



CERTIFICADO

María Isabel Pías Teppa, Secretario Municipal de La Unión subrogante, certifica que el Concejo Municipal en sesión extraordinaria de fecha 24 de abril de 2017, adoptó el Acuerdo N° 118, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N° 119

El Concejo Municipal, por unanimidad de sus miembros presentes aprueba la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de La Unión presentada por el Comité Bipartito, conforme a la Ley N° 20.922, Art 4°, 49 bis N°5.

La Unión, abril de 2017.-

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNION

INTRODUCCION

La globalización mundial, el avance vertiginoso de las tecnologías de la información y la demanda de los usuarios por una mejor calidad de servicio, obligan a las organizaciones a reformular en forma continua los métodos y procesos de gestión, para responder de forma más eficaz y eficiente a este nuevo contexto social. La Administración Pública en Chile y en especial las instituciones municipales no son la excepción.

Lo anterior dió paso a la implementación de una política de Modernización del Estado que se reprodujo en el ámbito municipal. Es en este contexto en el que se han realizado diversas transformaciones, siendo las más significativas la restauración de la elección democrática de alcaldes y concejales, la instalación de la elección directa de concejales, junto con las reformas a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establecen un precedente en términos de innovaciones políticas tendientes a fortalecer la institucionalidad municipal y a profundizar la democracia local.

Pero las transformaciones no sólo han sido del tipo estructural, también a nivel de gestión interna de los municipios se han tomado medidas tendientes a modernizar procesos e implementar nuevas políticas para responder eficaz y eficientemente a la nueva realidad.

La Municipalidad de La Unión, consciente de lo anterior, realizará diversos esfuerzos en dicha dirección y es así como para el presente año se propuesto la elaboración de

un una Política de Recursos Humanos, que apunte a modernizar la relación de la organización con el personal que labora en ella. El resultado final de dicho trabajo es el que se expone en el presente documento.

MISIÓN

Construir y fomentar buenas prácticas laborales,
que aborden la realidad del funcionario de forma integral,
para propender a mejorar su calidad de vida,
desde un trabajo digno y respetuoso de las normas de protección
a los derechos de los funcionarios municipales, y con ello contribuir a entregar un buen
servicio a los Usuarios.

VISIÓN

Una organización con funcionarios íntegros y comprometidos,
donde la colaboración, el respeto y la identificación con los objetivos
institucionales, sean ejes que determinan la acción y actividades,
para brindar servicios de calidad garantizada
a la Comunidad de La Unión.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

La Municipalidad de La Unión es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

Sus entidades rectoras son el Alcalde, autoridad máxima, quien ejerce la Dirección, Administración y Supervigilancia de su funcionamiento; el Concejo Municipal, a quien le corresponde las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; N° 18.695, texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado.

El municipio, se rige por las leyes y disposiciones que de manera general y en conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público. El Alcalde y Concejales representantes de la comunidad local, son elegidos democráticamente por sufragio universal, en la forma que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala un periodo de cuatro años de duración en el cargo, pudiendo ser reelegidos en el próximo periodo.

La Municipalidad de La Unión, está conformada por una dotación de funcionarios de Planta, Suplentes, Contrata, Honorarios a suma alzada, Honorario asimilado a grado, Jorales, Personal y/o temporal, alumnos en práctica y excepcionalmente del Código del Trabajo.

Desde el punto de vista estructural, está constituida por las siguientes Direcciones, que dependen directamente del Alcalde.

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Extensión cultural y Turismo
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Integra además, la estructura municipal, el Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

1. **LEGISLACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA**

La gestión administrativa del Municipio, se rige principalmente por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley de Rentas Municipales, Ley de Urbanismo y Construcción y su respectiva Ordenanza, Ley de Tránsito, Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, Ley de Probidad, Ley de compras y contrataciones públicas y otros mecanismos reguladores que habilita la Constitución Política del Estado en materias contractuales, de personal, asociaciones de funcionarios y reglamentos de gestión administrativa entre otros.

En materias relacionadas con el personal, la acción municipal se rige, principalmente, por la siguiente normativa:

- Ley N°10.336.- Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y su Jurisprudencia Administrativa.
- Ley N°18.575 Título I y II. Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.620 Código del Trabajo, Título II del Libro II.
- Ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.280 Modifica LOC de Municipalidades y Establece Normas Sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley N°19.296 Sobre las Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.754 Sobre los Servicio de Bienestar para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.803 Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N° 20.742 Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales, entre otras modificaciones.
- Decreto Ley N°3.500/1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece Sistema de Pensiones.
- Decreto Ley N°3.551/1981, del Ministerio de Hacienda, Fija Normas Sobre Remuneraciones y Sobre Personal para el Sector Público.
- Decreto Supremo N°1.228/1992 del Ministerio del Interior que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- Ley 20.922 que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a las SUBDERE.
- Ley 19886 de base sobre contratos administrativos de suministro, prestación y servicios.
- DFL N° 184 adecua, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de la Unión.

2. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

La Modernización de la Gestión Municipal es un fuerte desafío para las instituciones municipales. Adaptar nuevos modelos en Gestión del Personal que dinamicen y orienten los comportamientos y prácticas laborales exitosas, que garanticen calidad de servicio y atención al usuario, es una responsabilidad mayor, que requiere la colaboración y energía de todo funcionario ligado a la Institución.

Uno de los objetivos específicos de la Municipalidad de La Unión, propone impulsar una Gestión de Recursos Humanos dinámica y flexible, dirigida al ordenamiento del actuar de los funcionarios. Su estrategia es el diseño y ejecución de programas de gestión centrados en las personas, que permita elaborar estrategias de capacitación continua, la readecuación de espacios laborales, la implementación de redes con otras instituciones privadas o públicas, entre otros.

Dentro de este marco conceptual y como respuesta a las necesidades de la Institución, surge una propuesta para la Política de Recursos Humanos, basada en nuevas tecnologías de la información que pretende modernizar las formas de hacer gestión, centrada en el motor de nuestra organización: sus trabajadores.

Esta política ha sido diseñada con el objetivo de brindar lineamientos generales y procedimientos específicos en Gestión de Personas, con el propósito estratégico de apoyar la labor de dirección de todas las jefaturas o funcionarios con personal a su cargo, cuya misión implica dirigir y controlar las actividades laborales de sus trabajadores, en beneficio de entregar un servicio de calidad, fortalecer mecanismos de gobernabilidad local, desarrollo social, territorial y económico de la Comuna de La Unión.

2.1 VALORES

TRABAJO EN EQUIPO: La confianza en que el trabajo planificado y coordinado de nuestro equipo, llevará a la consecución de objetivos institucionales, fomentando la participación para el logro de objetivos comunes, compartiendo conocimientos e información.

RESPECTO POR LA DIVERSIDAD Y PLURALIDAD: la planificación debe considerar al funcionario en su integridad. En tal sentido el respeto por las creencias y la no discriminación por sexo, orientación sexual, edad, género o nivel socio-económico, debe estar siempre presente, denunciando y abordando

cualquier tipo de acoso laboral y sexual, u otro, que afecte a los trabajadores municipales.

ÉTICA EN EL TRABAJO: Actuar con profesionalismo, deber moral, conducta intachable y honesta en el desempeño de sus actividades laborales.

INNOVACIÓN: Integrar e incorporar nuevas tecnologías y formas de realizar el trabajo de forma sistematizada, creativa, así como, mantener una política de capacitación permanente.

CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO: preocupación constante por el funcionario en el ámbito psicológico, de relaciones interpersonales, comunicacionales, materiales, equipamiento e infraestructura.

2.2 PLAN ESTRATÉGICO

Implementar en forma progresiva mejores prácticas laborales entre la unidad de Recursos Humanos y las distintas unidades municipales, en la dotación de personal, su desarrollo y capacitación, desempeño e incentivos, calidad de vida y satisfacción laboral, relaciones laborales y desarrollo organizacional. La implementación de nuevos procedimientos incidirán en forma directa en los índices de rotación, ausentismo, licencias médicas, accidentabilidad, satisfacción laboral, clima de relaciones laborales y compromiso, obteniendo como resultado un municipio más eficiente y eficaz.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Brindar espacios laborales amigables tanto en el ámbito material como humano, desde la incorporación del trabajador al servicio.

- Fomentar y facilitar el desarrollo de competencias laborales a través de un Plan de Capacitación, que aborde las necesidades de la Institución, de cada unidad municipal y de los funcionarios municipales.
- Generar las herramientas que permitan de forma objetiva evaluar el desempeño de los funcionarios, en beneficio de un servicio de calidad.
- Planificar y ejecutar actividades de autocuidado y recreacionales.
- Implementar una Política de Compensaciones, que apunte a estimular el buen desempeño.
- Mantener el compromiso, motivación, satisfacción laboral y calidad de vida de los funcionarios y de su entorno familiar, tanto en servicio activo como aquellos ex funcionarios que se han desvinculado de la institución.

CAPITULO II

PROCESO DE INDUCCIÓN

1. ANALISIS DE CARGO

Chile registra un alto porcentaje de trabajadores con bajas calificaciones formales. Sin embargo, en el mundo municipal, la multiplicidad de roles que se cumplen, como la continuidad en las funciones, son desarrolladas a través de habilidades y aptitudes de la fuerza de trabajo que no dispone de un título o certificado, pero que han permitido lograr una experticia que no ha sido reconocida a través de los normativas legales, como de los programas de capacitación nacional existentes. Esto conlleva a que el análisis de técnicas que especifiquen las funciones, responsabilidad, posición del cargo en el organigrama, subordinación, supervisión, lineamientos de promoción, listado de tareas y atribuciones, centradas en la actividad laboral del cargo, (Análisis de Cargo), deben ser ejecutados sobre la base del levantamiento de perfiles de cargo, con participación integradora de los ejecutantes de las tareas diarias.

Este proceso formulará un catálogo de competencias que contendrá la información base para realizar un Concurso Público, Selección, Inducción, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Reasignación de Personal, sobre la base de las nuevas capacidades adquiridas.

La normalización de este proceso en forma periódica, permitirá generar el reclutamiento del nuevo personal para este municipio, dotado de idoneidad para desempeñar las tareas con mayores estándares de productividad y eficiencia que exige la modernidad del Estado, dicha acción, debe ser coordinada con pruebas de selección para el ingreso, además de otros actores municipales como son personal a Contrata, Código del Trabajo, Honorarios.

2. CONCURSO PUBLICO

Definición y marco legal: Conforme lo dispone el artículo 15° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el ingreso a los cargos de planta municipal, en calidad de titular, se debe hacer a través de concurso público. En este mismo, todas las personas que cumplan con los requisitos del cargo concursado, se encontrarán en igualdad de condiciones para postular.

El concurso público es el medio idóneo establecido por Ley, que consiste en un procedimiento técnico y objetivo, que es utilizado para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde para su ingreso a la Planta Municipal, siendo necesario previamente la evaluación de sus antecedentes, y las pruebas que hubieren rendido. Así lo contemplarán las correspondientes bases del concurso público, dadas las características del cargo proveído.

En los concursos públicos de provisión de un cargo de la Planta Municipal, deberán ser considerados los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y capacitación en materia municipal; la experiencia laboral preferentemente en éstas, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. En las bases del concurso deberán establecerse estos factores, así como su ponderación y el puntaje mínimo para ser considerado como postulante idóneo.

Todo postulante en el concurso público, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 10° de la Ley N° 18.883, sin perjuicio de los requisitos específicos del cargo. Siendo necesaria su acreditación mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes, o mediante declaración jurada del postulante, según procediere el requisito que se está verificando.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LAS BASES DE CONCURSO PÚBLICO:

Con el objeto de recibir postulaciones de concursantes que se adecuen al perfil del cargo postulado, las bases de llamado a concurso público deberían contener una breve definición del cargo, que incluya su misión, principales funciones, entorno en que se ejercerá la función, los medios que la Institución pondrá a su disposición para poder cumplir satisfactoriamente las funciones asignadas, equipo de trabajo del cual formará parte, definir sus funciones, derechos y obligaciones. La definición de estos conceptos permitirá entregar mayor información a los potenciales postulantes, minimizando así la cantidad de postulaciones de personas que carezcan de aptitudes necesarias para el cargo municipal.

PUBLICIDAD

Se establece como obligación del Alcalde, la de publicar un aviso con las bases del concurso público en un periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de efectuar su publicación en la página web www.munilaunion.cl

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por quienes integran la Junta Calificadora, con excepción del Representante del Personal y Delegado de la Asociación. Actuará como Presidente del Comité el Administrador Municipal y como Secretario del Comité el Jefe del Departamento de Personal o quien le subrogue.

En el caso de proveer un cargo en el Juzgado de Policía Local, este Comité será integrado además por el respectivo Juez de Policía Local.

Adicionalmente, se invitará a integrar la Comisión, al Director del área del cargo a proveer en la etapa de la entrevista, con el objeto de hacerla más objetiva y atinante a las necesidades de personal requeridas por la unidad. **También se invitará a un funcionario de la misma para que describa a la Comisión el clima laboral y las funciones propias, con el objeto de contar con mayores y mejores antecedentes que permitan identificar al postulante idóneo.**

RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO

Obtenido el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Alcalde una terna con los nombres de los candidatos que hayan obtenido los tres más altos puntajes de cada cargo a proveer.

El Alcalde seleccionará a uno de los candidatos propuestos en esta terna, y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo. En caso de no aceptar esta designación, se podrá nombrar a quien obtuvo la segunda o tercera mayoría.

En el caso de no existir candidatos idóneos para el cargo, entendiéndose esta ausencia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo, podrá declararse desierto total o parcialmente el concurso público y convocar a un nuevo llamado del o los cargos no provistos.

3. NOMBRAMIENTO:

Una vez aceptado el cargo, el candidato será citado al Departamento de Personal, debiendo presentar la documentación original o copia autenticada ante Notario de cada uno de ellos.
Aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, a contar día que se indique en el Decreto Alcaldicio que lo nombra.

4. RECLAMACIONES DEL CONCURSO PÚBLICO:

Toda persona que postule a un concurso público para provisión de un cargo, tendrá el derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando estimare se han producidos vicios que atenten contra la legalidad del respectivo concurso, según dispone el artículo 156° de la Ley N° 18.883.

5. INDUCCIÓN

Cuando la Municipalidad ya ha elegido a la persona que ocupará un cargo en la Planta municipal, se llevará a cabo un proceso denominado Inducción, que proporcionará al nuevo funcionario información básica de los antecedentes de la Municipalidad, incorporado un proceso de capacitación interna, que es el proceso de enseñarle las necesidades básicas con que necesita contar para desempeñar el cargo, las actitudes, normas, valores y patrones de conducta que son los esperados para cumplir el nuevo cargo.

Igual proceso se aplicará igualmente para aquellos funcionarios que sean destinados a cumplir funciones en otras dependencias municipales y a quienes se les asigne un cometido funcionario.

1. PROPOSITOS DE LA INDUCCION:

- Facilitar la adaptación del nuevo funcionario que se incorpora a la Municipalidad, o del que es destinado a otra Unidad o a cumplir un cometido específico, permitiéndole con ello integrarse al Servicio o a sus nuevas funciones o cometido específico, tanto formal como informalmente.
- Proporcionar información respecto a las tareas y expectativas en su desempeño.

- Definir lo que se desea y espera del nuevo funcionario, lo que permitirá reforzar su expectativa y confianza en este nuevo rol.
- **Darle a conocer la Política de Prevención de consumo de alcohol y drogas en el trabajo, con el objeto de que suscriban un compromiso de participación activa en los programas de prevención.**

2. ETAPAS DE LA INDUCCION

- Proporcionar información general de la Administración Pública.
- Proporcionar información general de la Municipalidad (Reglamento Interno, Manuales de Funciones y de Procedimientos).
- Entregar información de la Unidad donde se desempeñará.
- Entregar información de las remuneraciones, derechos y obligaciones.
- Definir su función y los requerimientos del cargo.
- Identificar al Jefe directo y lugar donde se desempeñará.
- Presentación del lugar de trabajo y presentación con los otros funcionarios.

III CAPITULO

MANTENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL RECURSO HUMANO

El presente capítulo desarrolla cuatro temas los que a continuación se enuncian:

1. Política de Calidad de Vida y Satisfacción Laboral
2. Política de Remuneraciones
3. Política de Capacitación
4. Política de Evaluación de Desempeño

1. POLITICA DE CALIDAD DE VIDA Y SATISFACCIÓN LABORAL

Esta política tiene como objetivo generar condiciones que permitan lograr un estado de (bienestar y satisfacción) **confianza y seguridad, que redundará en un compromiso para mejorar los estándares del cumplimiento de metas** en todos los trabajadores de la Municipalidad de La Unión, partiendo de la premisa que un trabajador (sano y feliz) **comprometido con el Servicio**, es un trabajador más productivo, capaz de establecer relaciones interpersonales armónicas con sus pares y entregar una atención de calidad a los usuarios de los servicios municipales.

La política de calidad de vida y satisfacción laboral debe necesariamente incluir las siguientes materias a lo menos

1.1. MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

(Para hablar de calidad de vida, es necesario de considerar las condiciones de infraestructura en las que estamos instalados).

Uniformidad en la infraestructura de todas las unidades municipales

- **Igualar las condiciones de los** Departamento externos: Dirección de Aseo y

Ornato, Depto. de Emergencia Comunal, Depto. de Desarrollo y Económico Local, Depto. de Organizaciones Comunitarias, Talleres de Tránsito, y Servicios Generales, Aparcadero y Vivero Municipal, entre otros, **de manera tal que todas las dependencias municipales ofrezcan igualdad de infraestructura a todos los funcionarios.**

- **Dotarlas a todas** de lugares habilitados para alimentación del personal municipal, **de similares características.**
- **Eliminar o ampliar actuales espacios en que se observa** hacinamiento.
- **Reemplazo de la totalidad de** las instalaciones eléctricas, **que actualmente presentan serio deterioro.**

La Secretaría Comunal de Planificación anualmente elaborará programas para mejorar la infraestructura:

- Abordar con prioridad los problemas de infraestructura en base a recursos propios incluidos en el Presupuesto Municipal: casinos, mejoramiento de dependencias externas, sala para capacitación y reuniones.
- Presentación de proyecto de ampliación del edificio a **financiamiento con** fondos externos, que satisfaga todas las necesidades de infraestructura del Municipio.

1.2. INTEGRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Uno de los factores que afecta negativamente a los funcionarios es el distanciamiento geográfico, especialmente de aquellos que se encuentran fuera del Edificio Consistorial, y que debido a ello, en muchas ocasiones no son partícipes de las actividades del nivel central, situación que ha provocado en el tiempo un sentimiento de discriminación, exclusión y desencanto para sumarse en tareas comunitarias.

Otros factores **que afectan la falta de compromiso de los trabajadores con el Servicio**, son las tareas específicas que muchos desarrollan en terreno **sin contar con los medios adecuados, movilización, comunicación** ; la segmentación por áreas; falta de espacios para la interacción comunitaria; jefaturas y directivos se reúnen en la toma de decisiones sin socializar requerimientos o desafíos, **para cuya solución a los primeros debe proveérseles de vehículos individuales y equipos de comunicación y recopilación de datos para facilitar su gestión en terreno y para lograr la unificación y relación interpersonal entre la Autoridad, mandos medios y personal poder contar a la brevedad con la ampliación del edificio consistorial** .

La integración es un proceso complejo, que requiere necesariamente entenderse desde la situación y desde las relaciones de las personas que forman parte del grupo. Se debe considerar que el carácter dinámico de este proceso permitirá en algunas oportunidades que se produzca la integración y en otras aparezca la desintegración. Incorporar estos conceptos en nuestras tareas, nos permitirá trabajar para este logro haciéndolo más alcanzable y por ende continuo.

Siempre se debe procurar la inclusión y la participación, constituyéndose en un esfuerzo permanente y desinteresado, casi como un fin en sí mismo, que si es necesario moverá al grupo como un todo en su cumplimiento.

Medidas a adoptar que mejoren la comunicación y participación general:

- Comité Técnico Administrativo: debe tener una periodicidad obligatoria de funcionamiento, que permita trabajar desde lo técnico a lo práctico y en coordinación permanente para introducir cambios a los actos administrativos, formalizando los procedimientos, difundir los acuerdos y revisar su cumplimiento. Para ello, se debe contar con la participación de

Directores, Jefaturas y/o Coordinadores de unidades para lograr establecer redes de apoyo intergrupales.

- Promover reuniones de coordinación entre Direcciones, Departamentos y Unidades, en forma transversal y vertical, para alcanzar los objetivos planteadas entre éstas.
- Actividades Recreativas y de encuentro, que permitan al grupo disfrutar y gozar el objetivo alcanzado, revisar pautas de comportamiento, estableciendo conciencia y pertenencia de equipo.

1.3. BENEFICIOS DE ORDEN SOCIAL a través del Departamento de Personal, el Departamento de Bienestar y las Asociaciones de Funcionarios Municipales, permitiendo el acceso a convenios, Caja de Compensación, uniformes, protección a la maternidad (acceso a sala cuna – jardín infantil), todas instancias valoradas por los funcionarios que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

Orientar políticas destinadas al ahorro e inversión, seguros que complementen o mejoren la renta al momento del retiro, programas habitacionales, y espacios comunes de recreación.

1.4. PREVENCIÓN DEL ESTRÉS, a través del autocuidado: Implementar programas que aporten al desarrollo de actividades de autoconocimiento y desarrollo personal, recreativo, cultural y deportivo, en coordinación con el Centro Acción y Desarrollo Social de Funcionarios de la Municipalidad de La Unión y el Departamento de Bienestar.

Incorporar una política de buen trato, la que deberá ser elaborada por profesionales especializados en el tema, que promuevan las buenas costumbres y el respeto al próximo.

1.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS: Implementar acciones orientadas a generar y mantener en el tiempo una actividad favorable de cuidado del entorno laboral por parte de los funcionarios, velando por la seguridad y salud ocupacional.

En esta línea es importante elaborar, en forma participativa, un programa de prevención de riesgos que incluya a lo menos la actualización y socialización del Reglamento Interno de Orden y Seguridad, y Plan de Emergencia. Por otro lado, reactivar el funcionamiento de los Comités Paritarios y de la Unidad de Prevención de Riesgos.

1.6. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL: Los esfuerzos deben estar orientados en dos sentidos:

- Implementación de programas de prevención que permitan evitar que las problemáticas se instalen: seminarios, talleres y actividades colectivas que eduquen y sensibilicen sobre las causas y consecuencias del consumo de alcohol y drogas y reglamentar su aplicación.
- Implementación de acciones que detecten, oriente y faciliten procesos de rehabilitación efectivos y permanentes en el tiempo.

2. POLÍTICA DE REMUNERACIONES:

La política de remuneraciones de la Municipalidad de La Unión, tiene como objeto verificar la aplicación de la normativa vigente, con el propósito de mejorar las remuneraciones y los beneficios asociados, mediante la integración de un modelo de gestión de operaciones en materia de remuneraciones, basado en principios de eficacia, para lograr el cumplimiento de los requerimientos y la satisfacción de los funcionarios de la Municipalidad de La Unión.

Dado que la Política de Remuneraciones se enmarca en una Institución Pública, esta se encuentra normada, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en la Escala Municipal de Remuneraciones. En este contexto, se velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

2.1. Remuneraciones Permanentes:

- **Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.M.R.
- **Asignación Municipal:** Artículos 24° y 31° del Decreto Ley 3551/80.
- **Bonificación Única:** Artículo 4° Ley 18.717.
- **Bonificación de Salud:** Artículo 3° Ley N° 18.566.
- **Bonificación Previsional:** Artículo 10° de la Ley 18.675.
- **Asignación Artículo 1° Ley 19.529:** Compensatoria en **Modificación a la Constitución Política.**

2.2. Remuneraciones Exentas

- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado de alumno regular que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. Con acreditación del médico tratante (Ley 18.883, Art. 117°).

2.3. Asignaciones: La Ley N°18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales Artículo 97, señala que los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- **Pérdida de caja**, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la Municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- **Asignación para movilización**, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes, **que se eliminaría si se dotara de medios individuales de locomoción a cada uno**;
- **Horas extraordinarias**, que se **autorizarán** al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, **para el desarrollo de labores no habituales**, las que se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, Art. 9º.b) siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;
- **Cambio de residencia**, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga. Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán

reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

- **Viático, pasajes, u otros análogos**, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios,

- **Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.**

- **Asignación de antigüedad**, (bienios) que se concederá a los trabajadores de planta y a contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1º del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años. El funcionario que ascienda tendrá derecho, en todo caso, en el cargo de promoción, a una renta no inferior a la de su cargo anterior más la asignación por antigüedad que estuviere percibiendo, incrementada en un bienio. Para este efecto se le reconocerá en el nuevo cargo aquella asignación de antigüedad que le asegure dicha renta. Si el sueldo del grado del cargo de promoción fuere equivalente o superior a la renta que asegura el inciso precedente, se percibirá éste, sin antigüedad. Si el funcionario hubiere ascendido o ascendiere antes de completar un bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso. Los funcionarios que sean nombrados, sin solución de continuidad, en una municipalidad distinta, conservarán la asignación de antigüedad de que disfrutaban en el cargo que servían y el tiempo corrido entre la fecha de cumplimiento del último bienio y la del nombramiento en la nueva entidad, debiendo aplicárseles las reglas relativas a los efectos de los ascensos en la misma municipalidad si el grado del nuevo cargo es superior al del que servían. Los funcionarios que permutan sus empleos, mantendrán los bienios y el tiempo transcurrido desde la fecha de cumplimiento del último bienio.

2.4. Otras Materias de Ingresos

- Ley N° 19.803, Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, es una retribución económica por el cumplimiento de objetivos institucionales, colectivos, individuales, de conformidad a un Programa Anual que se presente en conjunto con el Presupuesto Municipal, **en el que en base a un(os) OBJETIVO(S) INSTITUCIONAL(ES) que debe proponer la Administración, las direcciones o jefaturas deben apoyar su logro mediante OBJETIVO(S) COLECTIVO(S) a desarrollar con todo su personal.**

- Ley N° 20.305, Mejora Condiciones de Retiro de los Trabajadores del Sector Público con bajas tasas de Reemplazo de sus Pensiones. Establece un bono de naturaleza laboral de \$50.000 mensuales de por vida, reajustado según IPC cada mes de enero que beneficia al personal de planta o a contrata de los servicios públicos regidos por el Título II de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. El personal mencionado tiene derecho al bono siempre que se encuentre afiliado al Sistema de Pensiones (AFP) y que cotice en dicho sistema.

El personal mencionado en el inciso anterior tendrá derecho al bono siempre que se encuentre afiliado al Sistema de Pensiones del decreto ley N° 3.500, de 1980, y cotice en dicho sistema por el ejercicio de su función pública y cumpla con los requisitos del artículo 2°. Para tener derecho al bono del artículo será necesario cumplir con los siguientes requisitos copulativos:

- Tener las calidades mencionadas en el inciso primero del artículo 1° en los referidos organismos o en sus antecesores legales, tanto a la fecha de la postulación para acceder al bono como con anterioridad al 1 de mayo de 1981.
- Tener a lo menos 20 años de servicios en las instituciones señaladas en el artículo anterior o las que sean sus antecesores legales, a la fecha de la publicación de la presente ley.

- Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55% y acceder a una pensión de vejez líquida regida por el decreto ley N° 3.500, de 1980, igual o inferior al monto del límite máximo inicial de pensiones de las ex cajas de previsión fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional, a que se refiere el artículo 9° de la ley N° 19.200, vigente a la fecha en que la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones solicite la información señalada en el inciso segundo del artículo 3°. Para este efecto se entenderá por Pensión de vejez líquida aquella pensión de vejez otorgada según el decreto ley N° 3.500, de 1980, a que pueda tener derecho el personal afecto a la presente ley, descontadas las cotizaciones obligatorias de salud. Además, a dicha pensión se le sumará cualquier otra pensión y jubilación líquida que estuviere percibiendo por alguna de las ex - cajas de previsión del antiguo régimen previsional fusionadas en el Instituto de Normalización Previsional, por la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, y por la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, con excepción de las pensiones de viudez y de sobrevivencia, contempladas en cualquiera de los regímenes previsionales.
- Ley N° 7.390: Desahucio Obreros Municipales: Dispone que los obreros que presten servicios en las Municipalidades de la República tendrán derecho a un desahucio de treinta días de jornal por cada año de servicio, siempre que cesen en sus funciones por causas ajenas a su voluntad. Artículo 1° Los obreros que presten sus servicios en la municipalidades de la República, que cesen en sus funciones por cualquier causa que no sea la comisión de delitos comunes ni faltas en el desempeño de sus funciones, comprobadas previa substanciación de un sumario administrativo, tendrán derecho a un desahucio correspondiente a 30 días de jornal por año servido o fracción de tiempo no inferior a 6 meses, computándose a los beneficiarios el tiempo servido con anterioridad. En caso de fallecimiento, percibirán el desahucio correspondiente sus herederos.
- Bonificación por retiro voluntario y una bonificación adicional a funcionarios

municipales, proceso que es dispuesto a través de leyes periódicas.

Se deberá aplicar las siguientes asignaciones de remuneración cuando proceda, en beneficio de los funcionarios.

- **Artículo 1º Ley N° 19.404 del 21 de Agosto de 1995:** Constituyen trabajos pesados: aquellos cuya realización acelera el desgaste físico, intelectual o psíquico en las personas que los realizan, provocando un envejecimiento precoz, aun cuando ellos no generen una enfermedad laboral. Cotización o aportes para los afiliados al nuevo sistema previsional (D.L. N° 3.500 de 1980).

Se establece una cotización y un aporte adicional del 2% de la remuneración imponible para el empleador y el trabajador respectivamente. (Cotización del 2% de cargo del trabajador y aporte del 2% de cargo del empleador). La Comisión Ergonómica Nacional (C E N), es la encargada de calificar las labores que, por su naturaleza y condiciones en que se desarrollan, revisten el carácter de trabajos pesados.

- **Incremento Previsional** Asignación para funcionarios de la Planta de Auxiliares: Dictamen N° 27.927 del 2006; señala que si existe predominio de esfuerzo intelectual de los funcionarios de la planta de auxiliares, su incremento de remuneraciones deberá determinarse de acuerdo con el factor contemplado en el inciso segundo del artículo N° 2 del D.L. N° 3.501 de 1980, que asciende al 21.5%, para los afiliados a la Caja de Retiro y Previsión de los Empleados Municipales de la Republica.

3. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

Dada la magnitud de este proceso, se estima que la capacitación debe transformarse en un pilar del desarrollo de las competencias laborales de los Funcionarios Municipales, por tanto, entre otros aspectos relevantes de la gestión municipal, la

información y participación en materia de capacitación debe abarcar el máximo de trabajadores. En consecuencia, esta Política de Capacitación debe contener a lo menos los siguientes aspectos:

- Implementar el Comité Bipartito de Capacitación, de conformidad al artículo 28 inciso 2 de la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Modificar el Reglamento de Organización Interna y Funciones, asignando las funciones de la Administración de Recursos Humanos, con categoría de Dirección, permitiendo con ello la creación de los Departamentos de Recursos Humanos, de Remuneraciones y de Bienestar y las Secciones Prevención de Riesgos, Capacitación y otras atinentes a los funcionarios municipales. .
- Gestionar acciones que sensibilicen al funcionario municipal hacia la capacitación, como un instrumento que mejora sus condiciones laborales.
- Efectuar programas que permitan detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales.
- Determinar un programa que permita sistematizar los resultados arrojados por el estudio de detección de las necesidades de capacitación, a fin de optimizar esta gestión.
- Definir programas de capacitación conforme a los recursos definidos en el presupuesto municipal, de ejecución interna como externa.
- Establecer objetivos a mediano y largo plazo que permitan demostrar la influencia de la capacitación en la eficiencia y eficacia de los actos administrativos del municipio.
- Implementar políticas de coordinación interna de las unidades municipales, a fin de maximizar los recursos económicos, humanos y técnicos.
- Definir las unidades objetivo de capacitación en forma semestral, con el objeto de establecer criterios óptimos de impacto interno en las competencias de los funcionarios municipales.
- Establecer un programa que permita determinar un equipo de adiestradores e

instructores (internos o externos), que den garantías que la formación dictada cumpla los objetivos determinados por el municipio.

- Análisis del uso de recursos externos para formalización de estudios medios y superiores.
- Participación activa en el uso de dichos recursos externos para obtención de carreras Técnicas, Profesionales, Post-Título, Magister, vinculados al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, Programa que desarrolla la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subdere.
- Coordinación con diversas instituciones externas del ámbito académico y técnico, que permitan mejorar las competencias de los funcionarios municipales.
- Establecer las cargas de trabajo para las distintas áreas.
- Atender las necesidades de instalaciones y recursos didácticos, para el desarrollo de capacitación interna efectiva.
- Ejecutar programas de retroalimentación interna de las nuevas capacidades adquiridas por los funcionarios municipales.
- Implementación de programas de estímulos, que se vinculen al desarrollo de las competencias de los funcionarios municipales, adquiridas sobre la base de programas de capacitación, que mejoren los servicios a la comunidad.
- Desarrollo de actividades que estén dirigidas al fortalecimiento del trabajo en equipo y acciones que permitan mejorar las condiciones personales de los funcionarios municipales, en torno a la gestión que desarrollan.
- Los criterios de evaluación y selección, deben ser claros y efectivos a fin que las oportunidades de capacitación sean abiertas e inclusivas.
- Desarrollar anualmente un programa de capacitación efectivo.

De conformidad al Estatuto Administrativo, el Municipio debe entregar a lo menos estos espacios en materia de capacitación.

- **La capacitación para el ascenso** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará

estrictamente de acuerdo al Escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

- **La capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.
- **La capacitación voluntaria**, que corresponda a aquella de interés para la Municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

4. POLITICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

4.1. CALIFICACIONES:

Los funcionarios municipales se rigen por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales de la Ley N° 18.883, que establece sus deberes y derechos, y permite regular su actuar en el ejercicio de las funciones municipales que se le encomienden.

En relación al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios municipales, se encuentra reglamentado a través de un Sistema de Calificaciones, el que establece lo siguiente como objetivo:

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario atendidas las exigencias y el perfil de su cargo, sirviendo de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.” (Reglamento de Calificaciones contemplado en el Decreto Supremo N° 1.228 de fecha 23 de Septiembre 1992, Ministerio del Interior y sus modificaciones mediante el D.S. N° 1.393

de fecha 30 de Agosto de 1993).

La evaluación del desempeño de los funcionarios permite dar al Municipio y al Trabajador, conocimientos de cómo está realizando su trabajo, entrega orientación, detecta necesidades de capacitación, le permite ascender, permite descubrir competencias, y optimizar el recurso humano del Municipio.

El proceso de Calificación Municipal: Entre sus disposiciones generales podemos destacar las siguientes:

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

La Calificación evaluará los factores y sub-factores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Sobresaliente
- Nota 6: Muy Bueno
- Nota 5: Bueno
- Nota 4: Más que regular
- Nota 3: Regular
- Nota 2: Deficiente
- Nota 1: Malo

Los factores a evaluar en la Calificación son los siguientes:

1. Rendimiento
 - a. Calidad
 - b. Cantidad
2. Condiciones Personales
 - a. Conocimiento del Trabajo
 - b. Interés por el Trabajo que Realiza
 - c. Capacidad para realizar Trabajos en Grupo
3. Comportamiento Funcionario
 - a. Asistencia, Puntualidad
 - b. Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

El período de calificación es de 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones se inicia el 21 de Septiembre y debe estar terminado al **15 de octubre** de cada año, constituyéndose para tal efecto la Junta Calificadora integrada por las 3 más altas jerarquías del Municipio, el representante del Personal, el Delegado de la Asociación más representativa, el Secretario de la Junta. En el caso de las calificaciones del personal del Juzgado de Policía Local, integrará la Junta el Juez de Policía Local.

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo, como asimismo la Hoja de Vida, Informes de Desempeño, Anotaciones de Demérito y de Merito, Hoja de Observaciones y sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones o sumarios cuyo resultado se produzca dentro del periodo de evaluación.

Atendiendo a lo genérico de los formatos utilizados en las evaluaciones, es imprescindible socializar el Manual de Procedimientos, para una evaluación

diferenciada acorde con la función que desarrolla cada estamento, para cuyos efectos debe coordinarse una adecuada capacitación de los precalificadores.

El proceso de calificación tiene tres etapas:

1. Precalificación: realizada por el jefe directo y estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que se deberán proporcionar por escrito.
2. Calificación: efectuada por la Junta Calificadora.
3. Apelación y reclamo: todo funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde.

La apelación debe ser presentada a la Junta Calificadora y esta debe remitir todos los antecedentes al Alcalde quien podrá mantener o elevar el puntaje asignado anteriormente, pero en ningún caso rebajarlo. Como última instancia el funcionario podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República a la cual el Alcalde remitirá los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confecciona un Escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva Planta, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido, debidamente suscrita por todas y cada uno de los funcionarios evaluados.

4.2. La Política de Evaluación de Desempeño establece:

Para que el proceso de Calificaciones se cumpla en forma transparente, objetiva e imparcial, se procurará contar con información suficiente para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de los funcionarios. Para ello se elabora el Reglamento de Calificaciones y los respectivos Manuales de Procedimientos como guía de los procesos y se deberá establecer factores de

evaluación y criterios que faciliten la calificación. Además disponer reuniones entre los calificadores y pre calificadores para definir criterios generales y objetivos para determinar el contenido y significado de cada factor y subfactor y de notas a fin de uniformar el valor de los conceptos entre ellos y evitar las interpretaciones personales y subjetivas.

- Precalificar el desempeño de los funcionarios, en relación a todo el periodo calificadorio omitiendo elementos antecedentes anterior, al periodo de calificación.
- Recursos Humanos será responsable de mantener actualizados los antecedentes personales de los funcionarios, informes, hoja de vida del funcionario, certificados, etc.
- Serán capacitados anualmente los precalificadores, calificadores, delegado de la Asociación y el funcionario objeto de la calificación, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y respecto a criterios y políticas de la Institución en materia de calificaciones.
- El Sistema de Calificaciones deberá ser conocido por todos los funcionarios de los distintos estamentos municipales, en especial por aquellos que ingresan al servicio o que tienen poco tiempo en el Municipio.
- Procurar que la evaluación del precalificador y de la Junta calificadora sea realizada en función del ambiente laboral, recursos y cargo que desarrolla el funcionario.

IV CAPITULO

DESVINCULACION

1. NORMAS Y ESTRATEGIAS

1.1. CONCEPTUALIZACION

La desvinculación es una herramienta de gestión de los Recursos Humanos, la cual contempla un ciclo, el que se inicia con el ingreso de la persona a la organización, su mantención, desarrollo y finalmente su egreso, es decir, que se constituye en una función permanente del área de Recursos Humanos de la organización, y no de una acción aislada u ocasional.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico, con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto, el diseño de esta Política debe acoger a los distintos actores involucrados, con el propósito de considerar las competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al mundo pasivo **de manera de prepararlos para nuevos emprendimientos en otras áreas que le permitan cruzar con facilidad desde el mundo dependiente al independiente o al desarrollo de talentos desconocidos, además de asegurar una continuidad a través del Bienestar Municipal.**

1.2. CAUSALES DEL CESE DE FUNCIONES

La ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su artículo 144, estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

1.2.1. CAUSALES ASISTIDAS

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.

Se entenderá que un funcionario se ha desvinculado de la Municipalidad, por la vía de la renuncia voluntaria, ésta se encuentra totalmente tramitada y cumplida la fecha señalada para el alejamiento.

Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia: En un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, dado el cumplimiento legal de la edad para acceder a esta modalidad.

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 treinta días injustificadas, atrasos reiterados, o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo, previa instrucción del Sumario Administrativo o Investigación Sumaria respectivos.

Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusión de cargos o unidades, impidiendo la conservación del mismo y no existiendo posibilidades de encasillamiento en otros grados, ni de acogerse a jubilación por parte del funcionario.

1.2.2. CAUSAL NATURAL

Fallecimiento del funcionario

2. PERSONAL AFECTO Y NO AFECTO

2.1. PERSONAL DE PLANTA

Artículo 5º ley 18.883: "Para los efectos del Estatuto, el significado legal de los términos que a continuación se indican será el siguiente":

"Planta Personal: Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada municipalidad, que se conformará de acuerdo a lo establecido en el art 7º".

Artículo 7º ley 18.883: "Para los efectos de la carrera funcionaria, cada municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares".

2.2. PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios, la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales hasta el 31 de Diciembre de cada año, y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que hubiera sido dispuesta la prórroga con 30 días de anticipación, a lo menos, serán considerados para el próximo periodo presupuestario, renovando contrato y con ello su condición laboral.

En ambos casos (Contrata y/o Honorarios), por decisión unilateral de la Autoridad puede generarse la desvinculación laboral, antes del término de la fecha estipulada en el contrato, si está considerado en la cláusula específica sobre esta materia en el Decreto Alcaldicio respectivo.

3. ESTRATEGIAS

La Municipalidad proporcionará al funcionario, los apoyos que sean pertinentes y que en función de sus condiciones y categorías contractuales requiera, para el proceso de desvinculación del municipio.

3.1. OBJETIVOS

- Contribuir a un retiro y cese de funciones más satisfactorio en término de proyecciones y expectativas de calidad de vida de los funcionarios, en la etapa de desvinculación, ya que es labor del Municipio asesorar a quienes se encuentran en esta etapa en temas tales como: previsionales, emotivos/afectivos, de la salud y el autocuidado, aspectos fundamentales a la hora de enfrentar el periodo en que cesan las actividades laborales, etc.
- Ofrecer un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual, de tal forma que éste preparado para enfrentar esta etapa de su vida laboral, en conocimiento de los beneficios y actividades a las que puede acceder tras su desvinculación.

3.2. ACCIONES

Las acciones a desarrollar por la Municipalidad en esta Política de Recursos Humanos, estará a cargo del Departamento de Personal, quien tendrá como función coordinar y ejecutar, las actividades requeridas.

La Municipalidad desarrollará anualmente un Programa de Desvinculación, que

permita informar, prestar apoyo previsional y preparar al funcionario respecto de las nuevas condiciones que significará esta etapa de la vida, así como también, de otros retiros ante el municipio.

La Municipalidad entregará apoyo a los funcionarios que estén a pocos años de cumplir su edad legal para jubilar y así favorecer su calidad de vida e independencia económica.

- Se entregará asesoría, información y orientación enfocada a desarrollar otras actividades que signifiquen generar nuevos ingresos desde el punto de vista de las capacidades individuales, para lo cual el Departamento de Personal coordinará con el Departamento de Desarrollo Local, la incorporación de estos funcionarios a talleres o actividades, que les permitan obtener conocimientos y posteriormente desarrollarse en estos.
- Se brindará al funcionario la oportunidad de enfrentar el cambio de activo con una actitud positiva al momento de emprender nuevas actividades
- Se informará a los funcionarios acerca de las diferentes modalidades de jubilación que ofrece el mercado, en virtud de la toma de decisiones adecuadas a sus intereses.
- Se reconocerá anualmente, en ceremonia especial, el aporte a la Municipalidad de los funcionarios que se acogen a jubilación o retiro voluntario.
- Se ofrecerá al funcionario los antecedentes que solicite en caso de término de su contrato o bien de su renuncia voluntaria, para facilitar su reinserción laboral futura.

3.3. METODOLOGIA

El programa de desvinculación busca apoyar en el área emocional a los funcionarios antes y después de su jubilación, favoreciendo el desarrollo de estrategias de enfrentamiento ante la adaptación que implica la transición psicosocial que viven. Esto se realizará mediante la siguiente metodología:

Apoyo Grupal: La principal metodología a utilizar es el trabajo mediante talleres activos participativos, vivenciales y prácticos a través de presentación de temáticas que tienen directa relación con la nueva etapa que comenzarán a vivir, promoviendo instancias formativas con énfasis especial en el autocuidado personal y en la reflexión grupal de auto-ayuda. Los talleres deben ser realizados una vez al mes.

Apoyo Individual: Por la complejidad de los procesos individuales involucrados en las crisis normativas que significa dejar un entorno vital experimentado por años y por lo que implica la adaptación a otro modo de vida, se hace necesario generar el apoyo individual en el área emocional a estos funcionarios.

En este punto se tratará temas como:

- La autoestima y el desarrollo de sentimientos positivos en relación a sí mismos, su entorno y su futuro.
- El autoconocimiento y la toma de conciencia de las debilidades y fortalezas de cada persona. El objetivo es avanzar hacia un auto concepto positivo de sí mismo (¿Quién soy? ¿Cómo Soy? ¿Cómo me siento? ¿Cómo actúo?)
- Valoración y fortalecimiento de relaciones familiares positivas, apoyo, acompañamiento familiar.

3.3.1. Áreas a abordar en el Programa de Desvinculación

- a) Área Emocional y Desarrollo de la Salud Mental
- b) Área Salud
- c) Área de formación a nivel económico
- d) Área de recreación e interacción social

3.2.2. En materia de diversos retiros

- a. El Funcionario Municipal que se acoge a retiro voluntario, tendrá la obligación de proporcionar los mayores antecedentes relativos a su desvinculación, siendo el coordinador de este proceso, el Departamento de Personal y el Jefe directo del funcionario.
- b. El Departamento de Personal, en el caso de retiro del funcionario, coordinará con las unidades pertinentes, que esta desvinculación, no afecte a terceros que estén relacionadas con el Municipio.
- c. En el caso de desvinculación de funcionarios a contrata y honorarios, el municipio aplicará el concepto de mes de aviso, a objeto de salvaguardar el patrimonio intelectual y económico de la Municipalidad.

3.3.3. Estructuración del Programa

Sera responsabilidad del Departamento de Personal en conjunto con el Departamento de Bienestar, la ejecución de dicho Programa, quienes establecerán el calendario anual de las reuniones y coordinaran con los relatores de cada tema la hora y material de apoyo a trabajar.