

Alcaldía



4646

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

TALCA, 14 DIC. 2018

VISTOS:

La exposición de la Jefa de Personal de la Sub-Dirección de Administración, el acuerdo adoptado en sesión ordinaria del 11 de Diciembre del 2018, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

DECRETO:

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado aprobar Políticas de Recursos Humanos 2019.

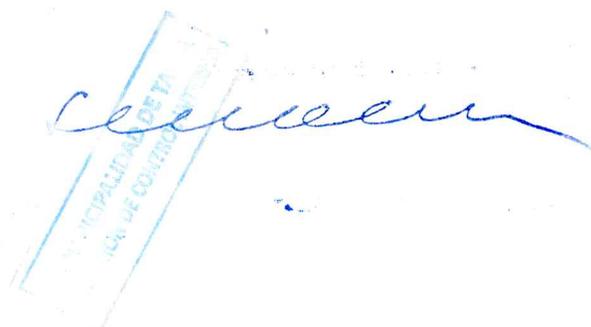
ANOTESE Y COMUNIQUESE. -



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE

YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JCDA/YAY/cvt
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
 - Direc. de Finanzas
 - Secplan
 - Sub-Direc. de Administración
 - Auditores de Control
 - Of. Transparencia
 - Administrador Municipal
 - Concejo
 - Secretaría Municipal
 - Depto. Control
- 12/12/2018



POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS 2019



Talca
Ilustre Municipalidad



INDICE

Políticas de Recursos Humanos	Pag.
Introducción	1
Marco Legal.....	2
Valores de las Políticas	3
Declaraciones Fundamentales	4
Justificación.....	4
Alcances	4
Fines	4
Objetivos	5
Objetivos Generales	5
Objetivos Específicos	5
Contenidos de las Políticas de Recursos Humanos	6
1.- Políticas de Ciclo de Vida Laboral	7
Reclutamiento y Selección.....	7
Reclutamiento Interno	10
Contratación.....	13
Acogida e Inducción.....	14
Desvinculación - Egreso... ..	16
2.- Políticas de Desarrollo del Personal	18
Capacitación.....	18
Promoción.....	21
Evaluación de Desempeño.....	22
Destinación - Traslado	25
3.- Políticas de Calidad de Vida Laboral	26
Clima Laboral.....	26
Prevención de Riesgos	28
Acoso Laboral y Sexual	30
Comunicación.....	32
Bienestar.....	32
4.- Políticas de Administración de Personal	34
Jornada	34
Permisos.....	36
Feriados	37
Licencias Médicas.....	37

INTRODUCCIÓN

Las Políticas de Recursos Humanos son un conjunto de reglas, acciones, estrategias y procedimientos que rigen las interacciones de la organización con el recurso humano, aportando herramientas para la gestión de las personas y todo lo que involucra su puesto de trabajo.

Esta política de recursos humanos busca ayudar a comprometer o vincular al personal de la organización con los objetivos corporativos, y de esta manera contribuir a obtener ventajas competitivas sostenibles en el tiempo, como también la lealtad de los funcionarios, sentido de pertenencia hacia la institución y de esta manera lograr una corporación informada, comprometida, profesionalizada, moderna, capaz de anticiparse, adaptarse y transformarse permanentemente, lo que se debe ver reflejado en una buena, oportuna y eficiente atención y calidad de servicio hacia la comunidad.

El cumplimiento de las políticas de Recursos Humanos, será responsabilidad del Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Directores, Jefaturas y de todos los funcionarios del municipio, mientras que el área responsable, el Departamento de Personal, deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo estipulado y realizar todas las actividades necesarias.

MARCO LEGAL

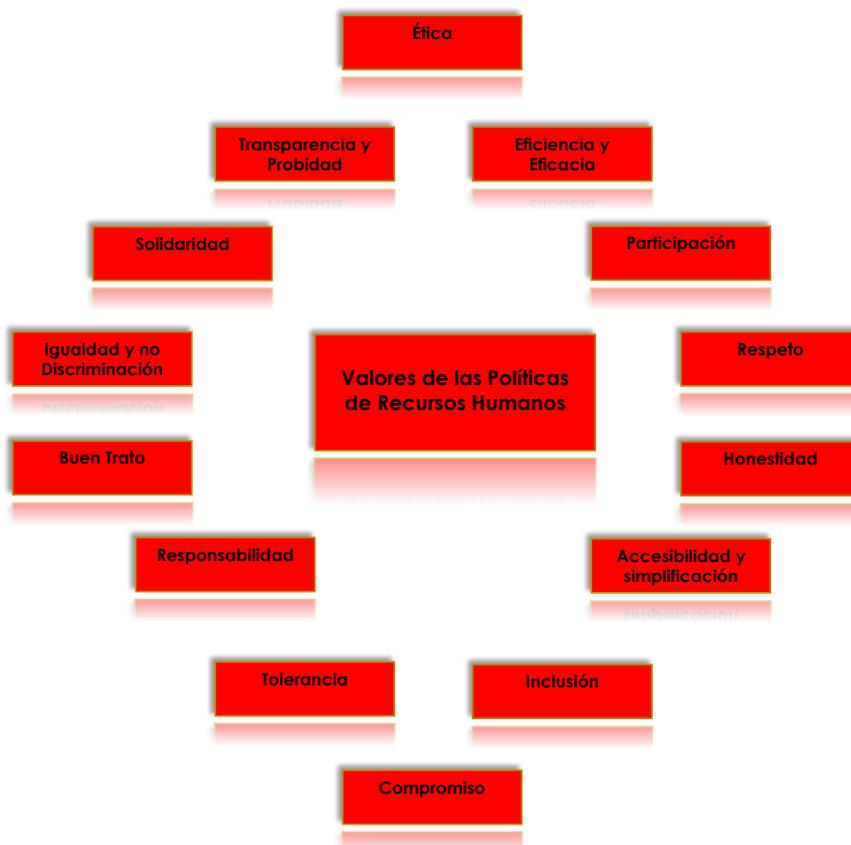
La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, están alineadas, armonizada y garantizada con las directrices legales vigentes, vale decir:

- Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Decreto N° 1.228/1998, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- Ley N° 18.834, que aprueba Estatuto Administrativo
- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado.
- Instructivo Presidencial N° 006 del 23 de mayo de 2018, sobre Igualdad de oportunidades y Prevención y Sanción del maltrato, acoso laboral, acoso sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado
- Ley N° 16.744 Sobre Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

VALORES DE LAS POLITICAS

Los valores que guían las Políticas de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, logran conciliar las necesidades de la comunidad con las necesidades presentadas por todos los colaboradores de la gestión municipal, y que deben ser promovidos, difundidos, interiorizados y practicados por cada funcionario a fin de asegurar una gestión exitosa.

Entre los valores más destacado encontramos los siguientes:



DECLARACIONES FUNDAMENTALES

Justificación:

Impulsar el mejoramiento continuo de la gestión y el compromiso del equipo humano municipal.

Alcances

En virtud de dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley 20.922, de mayo 25 de 2016, se debe confeccionar las políticas de recursos humanos, donde se reunirán en un solo instrumento de carácter general sobre las políticas y procedimientos internos relacionados con la administración, con el propósito de entregar un documento legal, práctico y útil, que se dé a conocer a los funcionarios, posterior a la aprobación por parte del Concejo Municipal.

Fines de la Política de Recursos Humanos

Optimizar los recursos (humanos, tecnológicos, logísticos etc.), a objeto de lograr una mayor eficiencia de la gestión interna que se traduzca en una mejora de servicios otorgados a la comunidad.

Es importante destacar el rol que desempeñan los funcionarios dentro del municipio es esencial en cualquier iniciativa que busque mejorar y perfeccionar el sistema de administración comunal.

Por tanto, para la municipalidad, el potenciar el desarrollo de habilidades tanto personales como técnicas y profesionales de sus funcionarios a través de la capacitación, el promover un óptimo clima laboral que propicie un adecuado desarrollo de las funciones de su personal y el considerar elementos y estrategias de apoyo hacia las personas con el objetivo de garantizar la calidad de vida laboral de su personal contribuyen de un modo decisivo a la eficiencia en general de la gestión municipal.

Objetivos de las Política de Recursos Humanos

Objetivos Generales

Mejorar la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la Organización y de las personas que la integran.

Fortalecer la carrera funcionaria, estableciendo un programa de reforzamiento de la carrera profesional en labores técnicas y administrativas, con parámetros de ingreso, permanencia, promoción, desarrollo de Recurso Humano (probidad, credibilidad, vocación de servicio, participación, inclusión equidad y buen trato) y egreso.

Establecer las bases generales y específicas para selección, mantenimiento y desarrollo de las funciones de la I. Municipalidad de Talca, la política de recursos humanos, será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

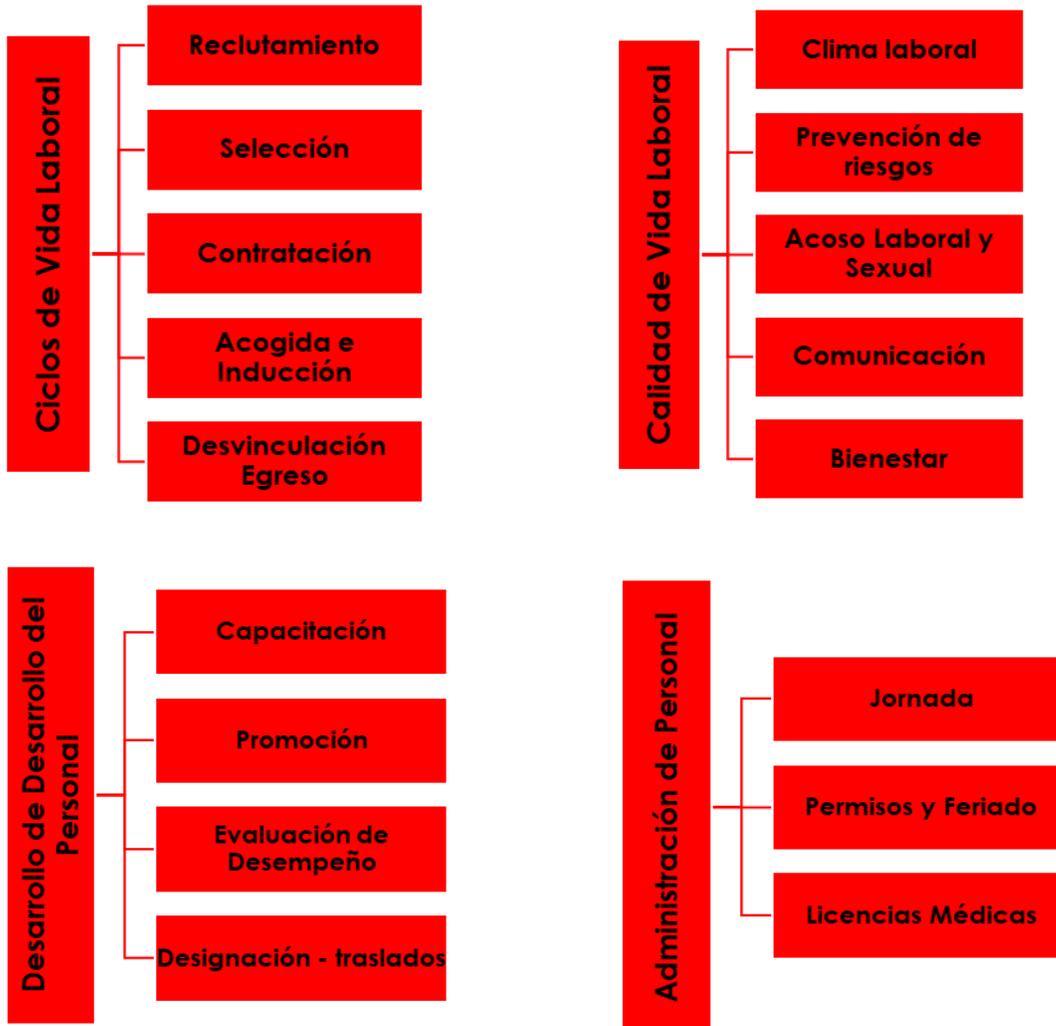
Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional, entre otras.

I. Objetivos Específicos

- a) Generar conocimientos de las normativas que rigen a los funcionarios municipales y entablar dialogo en torno a la gestión, a través de los programas de integración y capacitación.
- b) Lograr que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas, responsablemente.
- c) Profesionalización de los funcionarios a través del programa anual de capacitación logrando que sean difusores naturales de las políticas públicas adoptadas por el municipio en la comunidad.
- d) Desarrollar un sistema integral que contenga políticas y procedimiento de reclutamiento, selección, capacitación y desvinculaciones.
- e) Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso identidad, integración y transversalidad en las actuaciones de los funcionarios.
- f) Promoción y logro del mejoramiento de la calidad de vida del personal, de sus condiciones de trabajo y el desarrollo de acciones sistemáticas de prevención de riesgo.



Contenidos de las Política de Recursos Humanos



1.- Política de Ciclo de Vida Laboral

Reclutamiento y Selección

Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos, reglamento interno municipal y los perfiles de cargos.

Esta política priorizará la búsqueda de personal altamente calificado con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito de relaciones interpersonales de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

Necesidad de Recursos Humanos

La necesidad de incorporar personal de la Ilustre Municipalidad de Talca, se efectuará conforme las necesidades de la corporación y la disponibilidad presupuestaria.

La incorporación de personal se realiza, por razones de vacancia, por requerimiento de alguna unidad municipal lo se materializara a través de la jefatura quien debe presentar los fundamentos del requerimiento y a solicitud del Alcalde o Administrador Municipal. Toda incorporación debe estar debidamente autorizada por la autoridad respectiva.

El personal que ingrese a cumplir funciones en la I. Municipalidad de Talca, podrá ser en calidad de Planta, Contrata, Código del Trabajo y médicos para psicotécnicos.

Proceso de Concurso Público

Será el Alcalde quien decida llamar a Concurso Público, lo que se solicitará al Departamento de Personal de la Municipalidad.

Este procedimiento esta normado a través de la ley 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales, y el proceso a aplicar en la I. Municipalidad de Talca debe ser conforme a lo estipulado en la presente política y el reglamento de concurso público.

El departamento de Personal deberá preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Concurso Público: Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado y las respectivas bases, aviso para la publicación bajo la firma del Alcalde, Oficio que comunica a los municipios de los cargos vacantes, además deberá proceder a la recepción de documentación.

El Comité de Selección de Concursos Públicos se deberá reunir para llevar a cabo la preselección de los postulantes que pasarán a la etapa de entrevistas en base al perfil de cargo que se requiera, la comisión deberá evaluar a cada uno de los candidatos preseleccionados, una vez evaluados los postulantes deberá levantar un acta en la que aparezcan los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje. El acta debe estar firmada por todos los miembros del comité y demás proponer una terna mediante un informe al Sr. Alcalde con los nombre de los tres más altos puntajes.

El Ingreso a los cargos de planta en calidad de titular procederá en el último grado de la planta respectiva salvo que existan vacantes de grados superiores a este que no hubieren podido proveerse mediante ascenso, todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizara para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así lo exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: **Estudios, Cursos de formación Educacional y Capacitación, Experiencia Laboral y Aptitudes Especificas para el desarrollo de la función**

La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales estos podran considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4 y siguientes de la ley 20.742.

Generada una vacante que no puede ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El Alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación de la comuna y mediante la pagina web municipal. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, la fecha y lugar donde se tomarán las pruebas y/o entrevistas y el día en que se resolverá el concurso. Para los efectos del concurso los requisitos establecidos en las letras a), b), y d) del artículo 10, de la ley 18883, serán acreditados por el postulante mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante, la falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del código penal.

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe de Personal, y por quienes integran la junta a quien le corresponde calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante de personal. Para efecto de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además por el respectivo juez. Con el resultado del concurso el comité de selección propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores individualizados anteriormente y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante ministro de fe, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 dentro del mismo plazo que se indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El Departamento de Personal una vez aceptado el cargo por el postulante, procederá a confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio de nombramiento bajo la firma del Sr. Alcalde, además deberá notificar internamente a través de email u otros medios del resultado del concurso, a las unidades municipales a fin de realizar los ajustes que se requieran, tales como cuentas de usuarios u otros aspectos administrativos.

Para el Reclutamiento y selección de personal de cualquier calidad jurídica, tales como Contrata, Suplencias, Código del Trabajo o bien honorarios, fuera interna o externa, serán de responsabilidad del Sr. Alcalde, Administrador Municipal y el Jefe de Personal.

Cargos a contrata, son aquellos que se pueden asimilar a un grado de la planta municipal de Talca y que no pueden sobrepasar el 40% en los escalafones, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, estas designaciones durarán, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año, y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley.

Cargos en suplencia, son aquellos que no han sido provistos con un titular y que se encuentran vacante en la planta y cuyo plazo no puede exceder de seis meses.

Contratos vía Código del Trabajo: son aquellas destinadas a realizar las actividades que efectúen en forma transitoria en la municipalidad, en los términos y condiciones que fija la ley, solo las actividades expresadas en el artículo 3 de la Ley N° 18.883 quedan sujetas a las reglas del Código del Trabajo.

Contrataciones a honorarios: se realizan por la modalidad de prestación de servicios con cargo a Suma Alzada, Asimilado a Grado o bien con cargo a un programa y deben realizar un cometido específico o labores accidentales, que no sean las habituales de la municipalidad, para ello deben contar con alguna experiencia o bien poseer algún título Técnico o Profesional.

RECLUTAMIENTO INTERNO

El reclutamiento interno se utilizará cada vez que se encuentre una plaza vacante en alguna dependencia municipal y que se desea llenar con el personal ya existente de la organización.

Cada Dirección de la Municipalidad de Talca que requiera cubrir alguna plaza vacante deberá hacer llegar su necesidad al Sr. Alcalde, quien encargará al Departamento de Personal la tarea de efectuar la difusión de la vacante vía email e intranet a todo el personal municipal, con la finalidad de que estos puedan conocer de la respectiva vacante, las funciones y requisitos de competencias asociadas al cargo y puedan realizar su postulación. Según fuera el caso se dejará establecido en la difusión si habrá o no cambios en las condiciones contractuales de los seleccionados.

Los funcionarios interesados en las vacantes, deben presentar su intención de postular, mediante una carta dirigida al Departamento de Personal, indicando los motivos de su interés y el cargo a postular. No se requiere de la autorización de la Jefatura Directa para la postulación.

El Departamento de Personal a través del Jefe de la unidad o quien este designe, citará a entrevista, a los funcionarios que postularon y utilizará la pauta de entrevista por competencias creada para cada tipo de cargo, incluyendo en ellas además, su observación final respecto a los candidatos evaluados.

El Encargado del Departamento de Personal, entregará al Director respectivo la nómina de los postulantes recibidos y la hoja de Vida del funcionario con la finalidad de que en base a dichos antecedentes pueda seleccionar a los candidatos que entrevistará y finalmente, el Sr. Alcalde, pueda escoger al seleccionado para el cargo.

El Departamento de Personal, posteriormente, informara al funcionario seleccionado, debiendo dictar el acto administrativo de destinación, lo que se informara a las unidades involucradas a través de email, debiendo estas realizar los ajustes que se requieran en las cuentas de usuario u otros aspectos administrativos internos.

El reclutamiento externo se recurrirá para cubrir algún cargo en una dependencia municipal, con una persona externa a la organización y para ello se publicará un aviso en periódico y/o en la página web del municipio.

En el caso que alguna vacante, no haya podido ser provista a través del reclutamiento interno o que requiera un profesional con un perfil específico de formación y/o experiencia, se utilizará el reclutamiento externo como fuente de búsqueda de candidatos, lo que será ordenado por el Sr. Alcalde, encargándole el proceso al departamento de personal.

La evaluación presupuestaria para el ingreso de quien sea seleccionado para el cargo solicitado la determinará la Dirección de Administración y Finanzas.

El Jefe del Departamento de Personal, publicará la oferta de empleo en la página web y además revisará entre los antecedentes de los Currículos recibidos por la Municipalidad, si se encontrase algún candidato que cumpla con el perfil del cargo buscado. También se recibirá de la Dirección solicitante los currículos que la Dirección tenga de candidatos propuestos para el cargo. En caso de no obtener postulantes idóneos por dichas vías, podrá publicarse la oferta de trabajo en algún diario de circulación masiva, debe quedar establecido que los Directores de área no están autorizados para ofrecer rentas a los postulantes propuestos, ya que dicha información, debe ser cuidadosamente revisada por el Departamento de Personal.

De los currículums recibidos, el Jefe del Departamento de Personal, escogerá aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

El Encargado del Departamento de Personal entrevistará a los candidatos que cumplan con el perfil y pretensiones de rentas, utilizando la pauta de entrevista de competencias creada para cada tipo de cargo incluyendo en ella, además, su observación final respecto a los candidatos evaluados. Una vez hecha la preselección de los antecedentes, a través del Departamento de Personal elaborará un ranking de los postulantes a un mismo cargo, entregándole dichos antecedentes al Sr. Alcalde y Administrador Municipal, para que finalmente seleccione al de mayor ajuste al cargo y perfil, finalmente el departamento de personal procederá a dictar el respectivo decreto de contratación, comunicando la incorporación a las unidades involucradas a través de correos electrónicos a fin de realizar los ajustes entre otros de cuantías de usuarios u otros aspectos administrativos internos.

Dentro de los tipos de contratos aplicables se encuentran aquellos de planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolle funciones municipales directas (Ley 18.695), a contrata, empleos transitorios que se contemplan en la dotación municipal, Código del trabajo y contrato a honorario.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios solo podrán contar con la siguiente planta de personal: Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Contratación

Coordinar y oficializar a todas las actividades relacionadas con la formalización del ingreso de personal. Toda contratación estará normada por lo dispuesto en la Ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a las calidades jurídicas.

Para ingresar a la Ilustre Municipalidad de Talca será necesario cumplir los siguientes requisitos: Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos; Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización cuando fuere procedente acreditándolo mediante documento o certificados oficiales auténticos; Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente; Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior; No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal; No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito, quien acreditará este hecho mediante certificado expedido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

Para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, se deberán presentar los siguientes documentos anexos: Curriculum Vitae actualizado; Fotocopia de carné de identidad; Declaración jurada simple de Inhabilidad contempladas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N°18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, en relación con el inciso 8° del artículo 5° de la Ley N°19.896; Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.

Para la contratación de vigilantes privados por Código de trabajo, se debe solicitar previamente a Carabineros de Chile, la autorización para contratar al postulante. Para ello, deberán traer los antecedentes que a continuación se indican: Curriculum Vitae; Fotocopia de cédula de identidad; Certificado de antecedentes para fines especiales; Certificado de estudios (4° E.M. o equivalente); Certificado médico que lo declare apto para el servicio; Certificado psicológico que lo autorice a portar armas y a desempeñarse como vigilante privado; Certificado de curso vigente O.S. 10; Certificado de DICOM y Certificado de situación militar al día.

Para las contrataciones de los honorarios, se debe adjuntar los siguientes documentos: Curriculum Vitae actualizado; Certificado de nacimiento; Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia de Título simple, cuando procediere; Fotocopia de cédula de identidad; Certificado de antecedentes; Declaración jurada de ausencia de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada; Declaración jurada de probidad, de acuerdo a la Ley N°18.575; Declaración relacionada con el cumplimiento de la Ley N°20.255 (cotizaciones previsionales).

ACOGIDA E INDUCCIÓN

Esta política y/o procedimiento, buscará facilitar la integración inicial del funcionario al municipio, independiente del estamento de contratación, además establecer una metodología para la inducción general y específica del personal municipal, enfatizando aquellos aspectos informativos, normativos y culturales de la corporación.

Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, además será 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.

Toda persona que ingresa a la municipalidad de Talca o asume un nuevo cargo debe participar de la inducción. Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.

La inducción debe considerar instancia de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario, independiente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos la llegada del nuevo funcionario.

Principales beneficios en la adopción de una Política de Acogida e Inducción

- a) Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.**
- b) Contribuir a facilitar la integración del nuevo funcionario a sus tareas, contexto y equipo de trabajo.**
- c) Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.**
- d) Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad**

Proceso de la política de Acogida e Inducción

El jefe del Departamento de Personal o quien este designe, deberá darle la bienvenida al nuevo funcionario a la municipalidad, a la vez entregarle material con normas legales, administrativas, tales las políticas de recursos humanos, manual de higiene y seguridad entre otros, realizar una presentación general del funcionamiento organizacional estructura, objetivos y planes estratégicos y por último hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo y al Director respectivo.

El director o la jefatura correspondiente, deberá mostrarle las instalaciones específicas al nuevo funcionario, realizar una reunión para exponer y contextualizar las funciones y responsabilidades del cargo, entregar perfil completo del cargo al nuevo funcionario a fin de clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño entre otros.

Durante el primer mes de trabajo, el nuevo funcionario debe conocer la descripción de su cargo, con especial énfasis respecto de las funciones específicas a realizar. El jefe directo debe estar disponible para aclarar dudas y facilitar la adaptación de su nuevo compañero durante sus primeros días de trabajo.

Se deberán coordinar actividades de inducción general, citando a todos los nuevos funcionarios a la actividad, invitando a personal antiguo a modo de re-inducción, a fin de recordar aspectos claves del funcionamiento y cultura municipal.

En los casos de funcionarios que cambien de función o área de trabajo, también se debe aplicar el proceso de inducción específica al cargo, la que debe incluir: Presentación formal, nuevos compañeros de trabajo, Conocimiento de nueva descripción de cargos y funciones, además El jefe directo debe estar disponible para aclarar dudas y facilitar la adaptación de su nuevo compañero durante sus primeros días de trabajo.

Inducción específica, acá se deberán considerar las facetas de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo responsabilidad del jefe directo, en el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad (ley 20.015/2017), se sensibilizará al equipo donde se integra el funcionario, con el apoyo de las unidades pertinentes.

DESVINCULACIÓN – EGRESO

El proceso de desvinculación será sustentado en informes que denoten con claridad la o las causales para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la municipalidad, sea este por renuncia voluntario, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro. El término de contratos, deberá ser fundamentado.

Con la presente descripción se espera orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de forma informada y en los términos de la normativa vigente.

Causales del Egreso

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de funcionario a un cargo municipal.

- a) Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en un cargo de manera voluntaria y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepta.
- b) 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 servicios.
- c) Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad y calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48, del estatuto.
- d) Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias injustificadas, condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- e) Supresión del Empleo, En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos 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. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

f) Fallecimiento, causa natural de deceso del funcionario.

El caso de destitución, ameritará una correspondiente investigación a fin de evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose las causales que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de honorarios la desvinculación contractual con el municipio se generará de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio a una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato.

Un funcionario regido por el Código del Trabajo, en materia de desvinculación le serán aplicables las causales que se encuentran establecidas en el Código del Trabajo en los artículos 159, 160 y 161 y demás normas pertinentes.

2.- POLITICAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

CAPACITACIÓN

La municipalidad deberá tener disponible el Plan de capacitación tendiente a potenciar la eficiencia y eficacia de la gestión en cada puesto de trabajo. Capacitación que debe contener tres secciones:

- 1- Ejecutar capacitaciones Generales.**
- 2- Ejecutar capacitaciones Específicas solicitadas por cada Dirección, departamento y Unidad.**
- 3- Difundir e informar capacitaciones según Artículo 4º de la ley 20.742, de la academia de capacitación Municipal.**

La capacitación en la actualidad representa para las unidades productivas uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de sus recursos humanos respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

El éxito en la entrega de un servicio de calidad en forma integral, eficiente y eficaz radica en la calidad del recurso humano de la organización.

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones y el Recurso Humano es el centro del trabajo, es lo más importante y mientras los beneficios, las relaciones interpersonales y actividades estén enfocadas y dirigidas a re-encantarlo, hacerlo participe activo y mantenerlo motivado y comprometido, tendremos una organización eficiente que fomenta el trabajo en equipo.

De acuerdo a lo anterior la capacitación se inserta en la organización con la finalidad de incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que estén alineadas con los objetivos del lineamiento estratégico municipal. Y con la finalidad de mejorar la calidad de gestión del personal.

Por lo cual se plantea el presente plan de capacitación anual en el área del recurso humano y mejora en la calidad de servicio al cliente externo e interno.

De acuerdo a la política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, la capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

Se implementarán tres tipos de Capacitaciones:

1. **Capacitaciones Generales:** Son aquellas que se solicitaron por más de una Dirección, Departamento o Unidad, en el diagnóstico aplicado.
2. **Capacitaciones Específicas:** Son aquellas solicitadas por una Unidad de Trabajo, en el diagnóstico aplicado.
La unidad de Capacitación, tendrá la función de gestionar y/o apoyar la ejecución de la capacitación que cada dirección, departamento y/o unidad haya especificado.

3. **De “La Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional”, según el artículo 4° de la ley 20.742, de 1° de abril 2014,** creo el fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, en adelante Fondo de Becas, dependientes de esta Subsecretaría, el que es destinado a financiar acciones para la formación de funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo Municipal. Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas, son aquellos conducentes a la obtención de un Título profesional, Técnico, diplomado o Pos título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

La Unidad de Capacitación se encargará de realizar Difusión, Orientación y guía en el proceso de Postulación al Fondo Concursable de Formación e Funcionarios Municipales.

Además, debe difundir los diplomados, diplomas basados en perfiles ocupacionales, cursos por contingencia, alianzas estratégicas, para funcionarios de planta, contrata y honorarios.

Fines del Plan de Capacitación

- Mejorar la calidad de gestión del personal con la adquisición de conocimientos generales y específicos.
- Perfeccionar al colaborador en los conocimientos necesarios para un desempeño más eficiente y eficaz.
- Mantener al personal actualizado en los avances tecnológicos, lo cual alienta a la iniciativa y la creatividad lo cual ayuda a prevenir la obsolescencia en el puesto de Trabajo.
- Velar por la salud física y mental con la inducción en materias preventivas y de riesgo psicosocial.
- Mejorar el clima laboral con la aplicación de estrategias tendientes a generar cohesión grupal y sentido de pertenencia.

Objetivos del Plan de Capacitación

Objetivos Generales:

- Brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional dentro de sus puestos de trabajo a funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Talca.
- Contribuir a generar un clima de trabajo Satisfactorio, aumentar la motivación de los Trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Talca.

Objetivos Específicos:

- Informar al personal respecto de la oferta de carreras, diplomas, diplomados, cursos y capacitaciones disponibles, tanto de formación personal como profesional.
- Gestionar capacitaciones solicitadas en el Diagnostico aplicado el presente año por cada Dirección, Departamento y Unidad.
- Entregar apoyo para mejorar el clima de trabajo y aumentar la motivación del trabajador, siempre cuando sea solicitado.
- Apoyar y orientar en procesos de postulación a carreras, diplomas, diplomados, cursos y capacitaciones.

Metas

Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, en atención al presupuesto.

Capacitar al menos al 80% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.

Realizar difusión al 100% de las carreras, diplomas, diplomados, cursos, capacitaciones disponibles por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE).

PROMOCIÓN

Un anhelo importante para cada funcionario en la institución, es el poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior ha motivado la protección de la carrera funcionaria privilegiando el sistema de promociones.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las calificaciones), grado se procederá al ascenso de personal, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El procedimiento a aplicar es el estipulado en la ley y en esta política:

Los Ascensos se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso, es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 54 del Estatuto.

Quedarán inhabilitados para ascender los funcionarios que: No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior; no hubieren sido calificado durante dos años consecutivos; Hubieren sido objetos de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacancia y hubieren sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón de los funcionarios de la planta a la cual accede. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del párrafo anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

Los funcionarios, al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozarán de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.

Para hacer efectivo el derecho que establece el párrafo anterior, los funcionarios deberán reunir los requerimientos del cargo vacante al que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades contempladas en el artículo 53 del estatuto.

El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

Unos de los ejes más relevantes para generar las promociones son las Calificaciones:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Las Calificaciones es un proceso normado por la Ley 18.883 y en el Decreto 1.228 del Ministerio del Interior, por lo tanto, su aplicación en la municipalidad se debe enmarcar en dicho manual que forma parte integrante de la Política de Recursos Humanos.

La Calificación anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con la información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

Proceso Calificación Municipal

Objetivo

Evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en algunas 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 1° de Septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local; el delegado del personal, salvo que este solicitare ser calificado y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificación, quienes conservaran la calificación del año anterior.

La Junta Calificadora estará compuesta por los tres funcionarios de más altos nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Jefe de Policía Local y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49. Los funcionarios elegirán un representante titular y suplente de éste, el que integrará la Junta en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones. Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el municipio.

La asociación de funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

La Junta Calificadora será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde. En caso de algún impedimento de algún miembro de la junta, ésta será integrada por el funcionario que siga según el orden a que se refiere el párrafo anterior.

El proceso de calificación contempla dos Informes Cuatrimestrales, la Precalificación realizados por el jefe directo del funcionario y la calificación, efectuada por la Junta Calificadora.

No serán calificados los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, caso en el cual se conservará la calificación del año anterior.

La Junta calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, las precalificaciones del funcionario efectuadas por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que ésta deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del periodo anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará el Departamento de Personal. Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja de calificación.

La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumario o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

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 trabajo en grupo) y Comportamiento funcionario (Asistencia y Puntualidad, Cumplimientos de Normas e Instrucciones).



Una vez informada las calificaciones, el funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta, y de éste recurso conocerá el Alcalde. La notificación de la resolución de la Junta se practicará al funcionario por el secretario de ésta o por el funcionario que la junta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la junta y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negatividad a firmar. En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días, el funcionario podrá presentar apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta Calificadora el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resulta en el plazo de 15 días contados desde su presentación. Los plazos de días a que se refiere el presente párrafo, serán hábiles.

Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajar en caso alguno.

La resolución de la apelación será notificada de la misma forma que las calificaciones, ocurrido lo cual el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 del Estatuto.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que vena el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de Republica que falla el reclamo. Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, no se aplicará lo establecido en párrafo precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas la municipalidad confeccionara el escalafón, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la municipalidad, a continuación, en la Administración del Estado y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia decidirá el Alcalde.

El Escalafón comenzará a regir a contar del 1° de Enero de cada año y durará doce meses, será publicado para los funcionarios del municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 del Estatuto. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

DESTINACIÓN – TRASLADO

El artículo 70 de la Ley 18.883 señala que “Los funcionarios solo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el Alcalde.

La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía a cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso.

Es una atribución privativa del Alcalde, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean propias del cargo para el cual ha sido designado, sin que ello signifique arbitrariedad ni menoscabo.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución, las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos, para tal efecto la resolución de los traslados es decisión del Alcalde o Administrador Municipal, salvo casos excepcionales en que se requiera además aprobación del Concejo.

3.- POLITICAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Ilustre Municipalidad de Talca considera que todos los funcionarios pertenecientes a esta organización, independiente de su calidad contractual, contribuyen al funcionamiento exitoso de la corporación, por medio de la ejecución de actividades y sentimientos de compromiso e identidad organizacional. Es por ello que la municipalidad se compromete por medio de acciones concretas a potenciar el bienestar de las personas pertenecientes a ella.

Clima Laboral

Fortalecer de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo al interior de la organización, promover el desarrollo de los funcionarios, proporcionando infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables, otorgando además las herramientas necesarias a los trabajadores para generar sentido de pertenencia organizacional y grupal.

Un buen Clima Laboral marca la diferencia al interior de la organización y el recurso humano. Por lo tanto, es trascendental para ésta Ilustre corporación fortalecer en todo el Universo Municipal un clima laboral de calidad.

La institución desarrollará procedimientos y acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan al compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de las personas, considerado los ejes establecidos en Instructivo Presidencia sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado del año 2015.

1. **Derechos Laborales:** Se deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos existentes que incorporen ambitos tales como:
 - a. Garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la organización.
 - b. Garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de Recursos Humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros.
 - c. Garantizar que las condiciones de acceso al empleo municipal, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo.
 - d. Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidad familiar
 - e. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres funcionarios, respecto de sus responsabilidades parentales.
 - f. Garantizar el pleno respeto de las prerrogativas legales que en estas materias tienen a las Asociaciones de Funcionarios.



- 2. Condiciones Laborales:** Se deberá generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionario y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación. Para ello se incorporarán las siguientes acciones:
 - a. Desarrollar planes de fortalecimiento del rol del servidor municipal, promoviendo los principios de probidad, transparencia y buen trato.
 - b. Adoptar medidas (instructivos), destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres promoviendo sanos ambientes.
- 3. Ambientes Laborales:** Se deberá generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que desarrollan funciones en municipio. Para ello se incorporarán las siguientes acciones:
 - a. Realizar encuestas de clima organizacional o evaluaciones de riesgos psicosociales, e implementar programas o planes de intervención para mejorar aquellos aspectos en que, producto de las evaluaciones efectuadas, se constaten mayores brechas.
 - b. Desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares.
 - c. Desarrollar acciones para la prevención y sanción del acoso laboral y del acoso sexual en el trabajo.
 - d. Desarrollar acciones para fortalecer un rol de jefaturas y directivos en el liderazgo de personas.
 - e. Velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene y Seguridad.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Prevención de Riesgos laborales es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un entorno laboral.

Este Procedimiento es aplicable para todos los trabajadores de la organización, sin importar su estamento contractual.

La Ilustre Municipalidad de Talca, promoverá la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación, control de los riesgos y peligros asociados a cada labor realizada al interior de la organización. Y fomentar las labores y actividades preventivas. Reducir sistemáticamente la ocurrencia de accidentes en los procesos productivos, Promover, capacitar e informar oportunamente acerca de los riesgos laborales, y dar cumplimiento a la ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley 16.744.

Es la ley que establece el Seguro Social Obligatorio Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. La cual tiene por objetivo Prevenir los accidentes del trabajo y las Enfermedades profesionales, además de otorgar prestación médica, rehabilitar, económicas, reeducar a los trabajadores.

En las contingencias cubiertas por la ley 16.744 están accidente del trabajo Es "toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte". Los sufridos por dirigentes sindicales, Los sufridos por trabajadores enviados al extranjero, Los sufridos por trabajadores enviados a cursos de capacitación ocupacional.

Accidentes de trayecto los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa. Entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores".

Enfermedad profesional es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Se elaborará programa de prevención de riesgos según la ley 16.744 y decreto supremo N° 594, en las cuales se realizarán las siguientes actividades:

- a) Actualización de reglamento interno de higiene y seguridad.
- b) Implementar programas normados por MINSAL: Protocolo de riesgos psicosociales, Protocolo de trastornos musculo esquelético de extremidades superiores relacionadas con el trabajo.
- c) Confeccionar programa de salud ocupacional.
- d) Realizar procedimiento y difusión que hacer frente a un accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- e) Asesorar las Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- f) Realizar evaluaciones y mejoramiento continuo de las áreas de trabajo.
- g) Realizar Inspecciones a los Lugares y Condiciones de Trabajo.

ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Es un derecho fundamental gozar de un ambiente institucional libre de acoso laboral y discriminación, con condiciones profesionales respetuosas, con principios y valores.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas el **Acoso Sexual**.

La Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, define la conducta de acoso sexual como "el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo". Por otra parte, la Ley N° 20.607, que modifica el Código del Trabajo, define acoso laboral como "Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno a más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados si menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo".

Ambos preceptos legales citados, introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios públicos están afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral. En este sentido el artículo 84 letra l) y m), del Estatuto Administrativo dispone que: "El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo"

En razón del Instructivo Presidencial del año 2018, sobre igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los ministerios y servicios de la administración del estado, la Municipalidad deberá:

- a. Elaborar y desarrollar planes anuales de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.
- b. Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
- c. Realizar acciones de difusión, sensibilización y formación en estos temas.
- d. Incluir estas temáticas en los instrumentos y sistemas de gestión de personas, como por ejemplo en los Planes Anuales de Capacitación y en los procesos de inducción.



- e. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de un procedimiento de denuncia de conductas de maltrato y acoso laboral y sexual. Para lo anterior, se deberá recurrir a distintos canales de comunicación interna para garantizar su máxima difusión, asegurando el acceso y la disposición de los canales de denuncia.
- f. Desarrollar e implementar acciones de formación y planes de capacitación para los actores relevantes del procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual. Lo anterior también se deberá llevar a cabo para todo el personal de los Servicios en lo que respecta a las directrices y procedimientos relacionados al maltrato, acoso laboral y sexual y/o sexual.

Se deberá confeccionar el Protocolo de Denuncia de Conductas de Maltrato y de Acoso Laboral y/o Sexual de la corporación edilicia, el que tendrá por objetivo formalizar el proceso de denuncia de acoso y/o maltrato por medio de un protocolo que identifique las distintas etapas que lo componen, tales como la recepción, formalización, métodos de investigación del caso y resolución de la denuncia en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Talca y sus direcciones dependientes.

El procedimiento será basado en la normativa legal vigente, en las Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil de 2018, Instructivo Presidencial N° 001 de 26 de enero de 2018 y bajo los principios de confidencialidad, respeto, credibilidad y dignidad tanto de los denunciantes como de los testigos involucrados en la denuncia como de los testigos involucrados en la denuncia.

También se desarrollarán las siguientes actividades:

- a. Campañas de formación y comunicación, a fin de que los funcionarios puedan identificar las situaciones de acoso laboral.
- b. Realizar acciones de capacitación, Entregar a los funcionarios conocimientos básicos sobre la ley.

COMUNICACIÓN

Contribuye a generar una cultura de apropiación, fidelidad y sentido de pertenencia hacia la Institución por parte de su recurso humano que se siente motivado y valorado al tener claros y definidos los retos a los cuales se enfrenta.

Por lo anterior, se debe considerar la necesidad de mantener una gestión de la información de manera fluida, sólida, continua y dinámica, que involucre a todos los integrantes de la organización, ya que esta interrelación permite que los funcionarios/as se sientan participe de la gestión de la Municipalidad, aumentando su rendimiento y Motivación.

Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las distintas actividades realizadas por los distintos departamentos, para ello se debe fortalecer constantemente la Intranet y la Pagina Web como medios para la difusión expedita y oportuna de la información de interés institucional.

BIENESTAR

El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Talca, tiene como finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos. Para alcanzar el logro indicado, en la medida que sus recursos lo permitan, proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial, preventivo y de promoción en el área de la salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación, entre otros. de acuerdo a las disposiciones que establece el presente Reglamento

Los beneficios y prestaciones que el servicio de Bienestar proporcione se fundaran en los siguientes valores y principios: solidaridad, respeto a las personas, reserva y privacidad de los problemas que afecten a los asociados y su grupo familiar, objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación, orientación pro-activa y transparencia en su administración.

Los beneficios y aportes del servicio de Bienestar, se enmarcarán en los términos establecidos en la Ley 19.754/2001 y las disposiciones que establece el Reglamento

Los objetivos son contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario afiliado y de sus cargas familiares.

Así, como, atender oportunamente las situaciones socio-económicas que puedan afectar al funcionario afiliado y a sus cargas familiares; detectar permanentemente las necesidades e intereses de los funcionarios afiliados; promover una gestión pro-activa que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, de desarrollo y curativo.

Algunas de las actividades son otorgar y administrar una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del trabajador municipal y su grupo familiar, en las áreas de salud, educación, asistencia y recreación, entre otras, mediante una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna a todas las prestaciones y beneficios.

Los servicios y/o beneficios son todos aquellos contemplados en **Plan de Beneficios para el año 2019**; y algunas de las actividades y/o prestaciones varias se encuentran: Premiación por cumplimiento de años de servicio de los funcionarios, socios del Bienestar, (25, 30, 35, 40, 45 y más años de servicio); Celebración Fiestas Patrias (Bono o Evento); Celebración de Fiesta Navidad, dirigida a los niños y niñas de 0 a 10 años, cargas autorizadas del socio/a y Realizar Operativos Preventivos de Salud.

4.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

JORNADA LABORAL

La jornada funcionaria del personal de la Ilustre Municipalidad de Talca esta sancionada mediante Decreto Alcaldicio Exento N° 2294 de 30 de junio de 2017, es de cuarenta y cuatro horas (44) semanales, ejecutadas de lunes a viernes desde las 08:00 horas y hasta las 17:03 horas, de manera continua, considerando un margen diario de hasta quince (15) minutos exentos de descuentos, por atrasos en las remuneraciones del mes respectivo, contados desde la hora normal de inicio de la jornada laboral.

Los funcionarios municipales que se desempeñan en los Juzgados de Policía Local, deben cumplir la jornada especial de trabajo que les fija la respectiva Corte de Apelaciones.

Los funcionarios que registren la entrada al municipio dentro de los márgenes de tolerancia (entre las 08:01 y las 08:15 horas), debe recuperar esos minutos en el horario de salida del servicio.

Los funcionarios que ingresan a sus labores pasadas las 08:15 horas, se les contabiliza como atraso afecto a descuento de sus remuneraciones desde las 08:00 horas.

Los funcionarios con contrato por veintidós horas semanales, la jornada a cumplir será aquella que establezca el jefe de unidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, acordadas al momento de la incorporación al municipio. En el caso de las funcionarias con derecho a tiempo de lactancia, se deberá dejar establecido por Decreto Alcaldicio los horarios y jornada de trabajo.

Es obligación de cada funcionario cumplir la jornada de trabajo, cualquiera sea su calidad jurídica, esto es, Planta y a Contrata, sin importar la jerarquía.

Los funcionarios municipales deben registrar su asistencia marcando su ingreso y su salida del servicio en los relojes biométricos por huella dactilar, habilitados en las distintas dependencias municipales, a excepción de las unidades que aún no cuentan con el sistema.

El Control de Asistencia y cumplimiento de horario se ejerce mediante hojas impresas de registro de control de asistencia diaria para cada mes, proporcionadas por el sistema de control digital que posee este servicio.

El Departamento de Personal, pone a disposición de cada Unidad Municipal, dichas hojas dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al mes en control, las que podrán ser solicitadas vía correo electrónico.



Se considerará, como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los funcionarios, en caso de discrepancias, el derecho a efectuar la confrontación del caso, en el Departamento de Personal, antes del día diez de cada mes.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida del servicio, cuando corresponda, deben justificarse por escrito, señalando las razones o fundamentos de la omisión y la hora efectiva de entrada y/o salida del servicio, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

Se presume que el funcionario cuyo registro no aparezca en la hoja de asistencia diaria (al inicio, término de la jornada o ambas) y no está justificada debidamente en el Departamento de Personal, de la forma señalada en el punto anterior, o en algunas de las causales legales que establece la ley (permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas, permisos sin goce de remuneración por nacimiento, fallecimiento etc.), se encuentra ausente del municipio, computándose en descuento de sus remuneraciones, correspondiente a medio día (1/2) o día completo de remuneración por cada omisión en el control diario de asistencia.

Los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada serán sancionados con la medida disciplinaria de destitución, previa investigación sumaria, en conformidad a lo establecido en el artículo 69, inciso final ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Sin perjuicio de la investigación sumaria pertinente, también se considerará:

- a. Falta menos grave a la disciplina: La inasistencia injustificada, los atrasos no autorizados que superen el lapso de tres (3) horas al mes, la renuncia reiterada a la obligación de marcar reloj biométrico y/o registro auxiliar según corresponda.
- b. Falta grave a la disciplina: El retiro anticipado de la jornada de trabajo, sin previa autorización escrita del jefe directo y la ausencia no autorizada por el jefe directo a jornada de trabajo.



PERMISOS

El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108, 108 bis y 109 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipal.

Referente a lo anterior, el permiso paternal se funda en el artículo 195, del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, que contiene normas sobre protección a la maternidad, a las que están sujetos todos los trabajadores (según el artículo 194 del mismo Código del Trabajo).

Cabe señalar que el artículo 195, en su inciso segundo, intercalado por la ley N° 20.047 y modificado a su vez por el N° 2, del artículo 1° de la ley N° 20.137, expresa que "el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable".

Por otro lado, el Artículo 66, del mismo Código, sustituido por el N° 1, del artículo N° 1 de la Ley N° 20.137, dispone en su inciso primero, que "en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio".

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte de padre o de la madre del trabajador, estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día respectivo de fallecimiento.

Respecto al permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años, resulta prudente señalar que el artículo 206 del Código del Trabajo señala que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimentación a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las formas que allí se establecen, esto es: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

El permiso con goce de remuneraciones es la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. A demás, acorde a lo señalado en el Artículo 108, aquellos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días. Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la autoridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública. El permiso sin goce de remuneraciones se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley N° 18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, siendo autorizado por el Sr. Alcalde.

FERIADOS

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo. Este será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio. Veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte. Veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Asimismo, el artículo 106 del mismo Estatuto, hace referencia a que el funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

Para hacer uso de permisos y/o feriado legal se deben realizar las siguientes etapas: El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefe directo, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo al Director de su unidad para su aprobación o rechazo, posteriormente es presentado en Oficina de partes y derivado al Departamento de Personal para la tramitación respectiva; Se debe indicar claramente los datos personales y laborales del funcionario, cantidad de días a utilizar, además de la fecha de inicio y fin.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, la jefatura podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso solicitase expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. No podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

LICENCIAS MÉDICAS

El artículo 110 del Estatuto Administrativo Municipal establece que la licencia médica es el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuara gozando del total de sus remuneraciones.

Durante el período de Permiso Posnatal parental regulado por el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuaran gozando del total de sus remuneraciones.