



**DECRETO N° 1.195**

Pemuco, 12 de Junio del 2017

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

La Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Administrativo;

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

El acuerdo 79, adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 19/2017, de fecha 08 de Junio del 2017, en la cual se aprueba por la unanimidad la propuesta de Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Pemuco.

**DECRETO:**

Apruébese, a partir de esta fecha la política de Recursos Humanos para los funcionarios de la Municipalidad de Pemuco, cuyo texto se agrega al presente Decreto como anexo y se considera parte integrante de ésta.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



**HECTOR HERRERA BURGOS**  
PROFESOR DE ESTADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



**JOHNNSON GUÍÑEZ NUÑEZ**  
ALCALDE DE PEMUCO

JGN/jma/

**DISTRIBUCIÓN:**

- A todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad
- Oficina de Partes



# **POLITICA DE RR.HH.**

---



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PEMUCO**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **INTRODUCCIÓN**

La presente Política de Recursos Humanos (en adelante, la "Política") tiene como objetivo establecer algunos lineamientos en la administración del personal municipal y/o prestadores de servicio de la Ilustre Municipalidad de Pemuco.

Esta Política nace de la necesidad de establecer algunos mecanismos del ciclo de vida de los/las funcionarios(as) municipales y/o prestadores de servicio, desde el ingreso al municipio hasta su egreso. Además, se suma a la exigencias de la Ley 20.922 que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, ley que asigna a la Política de Recursos Humanos la calidad de ser un instrumento de gestión obligatorio para la administración del municipio.

La construcción de la Política se realizó a partir de un Diagnóstico de la situación actual en el municipio en materia de organización y desarrollo de personas, en el que se levantó información relevante, de carácter participativo, que incluyó entrevistas a diversos funcionarios y autoridades, sumado a documentación e información secundaria de toda la institucionalidad municipal.

Uno de los aspectos relevantes del levantamiento de información es que la administración del municipio declara la importancia y necesidad de contar con una guía en gestión de personas que establezca lineamientos bases de cómo se recluta, contrata, capacita, entrena, desarrolla, comunica y se termina la vida laboral de los funcionarios de este municipio.

El factor que definitivamente cobra sentido y le da vida a esta Política de Recursos Humanos es la valoración o reconocimiento de los funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio como el elemento que agrega valor y diferenciación al municipio de Pemuco.

Esta Política se encuentra alineada con la normativa que regula a los municipios y a la administración del Estado.

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado.
- La Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.
- La Ley N°16.744, Sobre Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

- La Ley N°19.882, Nuevo Trato Laboral.
- La Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública.
- La Ley N° 20.545 Modifica las normas sobre Protección de la Maternidad e Incorpora el permiso Postnatal Parental.
- La Ley N° 20.502 crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales.

## **LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS**

### **Misión**

La municipalidad de Pemuco está orientada a brindar una atención ciudadana de excelencia, con los mejores servicios a la comunidad, velando por conservar lo rural y la identidad comunal.

### **Visión**

Ser el municipio de la región reconocido por la transparencia, atención y la entrega de servicios de calidad a la comunidad, conservando lo tradicional, la naturaleza, cuidando y potenciando el medio ambiente y desarrollando el ámbito turístico de la comuna

### **✚ Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos.**

- a) Establecer un procedimiento de reclutamiento y selección para funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio, que sea expedito, que promueva la participación e inclusión.
- b) Generar compromiso con la municipalidad a través de la inducción en todos los ingresos del personal municipal y/o prestador de servicio del municipio de Pemuco.
- c) Promover la equidad interna de las condiciones laborales, remuneracionales de los funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio.
- d) Desarrollar lineamientos de competencias, de capacitación y desarrollo en los funcionarios(as) y/o prestadores de servicio.
- e) Sensibilizar y desarrollar procedimientos del egreso del personal municipal y/o prestador(a) de servicio.

### **✚ Objetivos Esperados en los(as) Funcionarios(as) Municipales**

- a) Generar conocimiento de las funciones para cada uno/a de los(as) funcionarios(as) del Municipio.

- b) Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral a sus pares así como de su jefatura directa.
- c) Adquirir mayor habilidad técnica a través de capacitaciones específicas.
- d) Que los funcionarios(as) y prestadores(as) de servicio logren difundir en forma natural y voluntaria las políticas propias del Municipio.

El Municipio de Pemuco se compromete con la protección, promoción y el respeto a los derechos de sus funcionarios(as), prestadores(as) de servicio, directivos, jefaturas profesionales, asesores, técnicos, administrativos/as y auxiliares que cumplan labores en el municipio.

Esta Política como principio orientador del quehacer de la administración de personal, puede ser modificada con bases fundadas y cuando los procedimientos así lo requieran.

## **DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

La Ilustre Municipalidad de Pemuco elaboró esta Política alineada con la misión y visión que se levanto en el municipio, por lo que ésta Política integra la realidad municipal actual, como lo que se espera de la gestión de personas y desarrollo del recurso humano en los próximos años.

El municipio pretende ir avanzando en el desarrollo de la gestión de personas con el objeto de responder a las necesidades de la comunidad y ser un buen lugar para trabajar.

Una de las primeras acciones que se realizó para efectos de esta Política es la definición de las "competencias transversales" del municipio de Pemuco. Se entiende como competencias transversales los conceptos que serán la base para el actuar de los funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio.

Se entenderá como competencia la definición que dan los autores Spencer y Spencer, "es una característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación".

El municipio de Pemuco tomará como competencias transversales las siguientes:

### **Integridad Del Funcionario**

Hace referencia a obrar con rectitud, probidad y transparencia. Es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con vecinos de la comuna. Las acciones son coherentes con lo que dice.

### **Desarrollo Del Personal**

Ayudar a que las personas crezcan intelectual y moralmente. Implica un esfuerzo constante para mejorar la formación y el desarrollo de los funcionarios, a partir de un apropiado análisis previo de sus necesidades y de la organización. No es simplemente enviar a las personas a que hagan cursos sino un esfuerzo por desarrollar a los demás.

### **DEL INGRESO DE PERSONAL**

La municipalidad de Pemuco efectuará un levantamiento de información, elaborará perfiles y descripciones de cargos.

Según lo anterior, en esta Política se presenta el formato o el contenido mínimo que se deberá considerar en el levantamiento de información para la creación o descripción de cargo de la municipalidad de Pemuco.

Es necesario dejar explícito que para el levantamiento de información para la descripción de cargos se deberán considerar como competencias transversales las definidas por el municipio y desarrolladas en el apartado anterior.

- Integridad del funcionario.
- Desarrollo de las personas.

Estas se irán elaborando en la medida de lo necesario, revisadas por las jefaturas y monitoreadas a lo menos una vez al año o ante el cambio de funciones de los cargos descritos para los funcionarios(as) y/o prestadores de servicio. Finalmente será el Director(a) de Administración y Finanzas (DAF) o se designe quien otorgue la autorización para la modificación y/o creación de nuevas descripciones de cargos.

En la descripción de cargo se deberá considerar a lo menos los siguientes aspectos.

#### **Descripción de Cargo**

- Nombre del cargo.
- Unidad/ Departamento/ Dirección a la que pertenecerá.
- Nombre de la jefatura directa.
- Funciones y atribuciones del cargo.
- Competencias asociadas al cargo (se deberán desarrollar las competencias específicas).
- Requerimientos del cargo (estudios y experiencia).

El ingreso de nuevos funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio al municipio implicará un proceso para la administración que significa atraer a los(as) mejores candidatos(as) de manera tal que quien(es) sea(n) seleccionado/s puedan responder a las necesidades de éste, a la misión y

visión y ser capaz de realizar propuestas de mejora continua de los procesos y del cargo al que ingresa.

## **1. RECLUTAMIENTO**

### **1.1. Objetivo**

La Municipalidad de Pemuco considerará este paso en su conjunto, como la unión de técnicas y formas que proponen atraer a los mejores candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos dentro de la organización.

### **1.2. Ambito de Accion**

El proceso se iniciará con la búsqueda de personas según los perfiles y de acuerdo a las vacantes a llenar, cuando no existan funcionarios en condiciones de ascender, y mediante la solicitud de reclutamiento del cargo requerido al DAF o en su defecto a quien se encuentre encargado del proceso, previa autorización del Alcalde.

Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

## **2. SELECCIÓN**

La municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un concurso, para proveer los cargos en calidad de Planta, el cual constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Para la apertura de un concurso de Ingreso deben generarse los siguientes requisitos:

- a) No poder proveerse por medio de un ascenso.
- b) Comunicar a las Municipalidades de la Región, como primera fuente de Reclutamiento.
- c) La publicación de las bases del concurso en el diario de mayor circulación en la Comuna o agrupación de Comunas y una publicación en las dependencias de la municipalidad. Este aviso debe contener a lo menos:
  - Identificación de la municipalidad,
  - Características y requisitos del cargo,
  - Fecha y lugar de recepción de antecedentes,
  - Fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición y
  - El día en que se resolverá el concurso.

El concurso se define como un procedimiento técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se cuentan pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidades, test y entrevistas.

Dichos instrumentos permitirán elegir a la persona idónea para el desempeño de un cargo, de acuerdo a un perfil predeterminado y conocido. Deberá considerar a los menos los siguientes factores:

- a) Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación,
- b) La experiencia laboral y
- c) Las actitudes específicas para la función del cargo.

### **2.1. Responsable del Proceso**

Este proceso le corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas.

### **2.2. Descripción**

Esta política busca, aplicar una igualdad de derechos y oportunidades independientes del género del postulante, difundiendo tanto en forma interna como externa, el concurso a que ha convocado el municipio.

Las vías de reclutamiento pueden provenir de funcionarios que cumplan los requisitos internamente, como de interesados externos a él, ya sea proveniente de otras municipalidades o personal de otras organizaciones o que tengan interés en ingresar a la Administración Municipal.

- a) Alcalde comunica a Dirección de Administración y Finanzas decisión de cubrir cargos vacantes mediante concurso público.
- b) Dirección de Administración y Finanzas, realiza las siguientes acciones:
  - Gestiona la elaboración de la documentación asociada, propone calendario y aspectos técnicos del concurso público, tales como cargos específicos a concursar, propuesta de evaluación, requisitos especiales y específicos.
  - Define las necesidades del cargo, como las características que debe poseer la persona que lo desempeñe a través de la descripción del cargo, con el objeto de determinar el perfil de éste.
  - Elabora Decreto para llamado a concurso público y del aviso con las bases del concurso, que se debe publicar en un periódico de los de mayor circulación en la comuna y vía web municipal.
  - Recepciona antecedentes de los interesados en optar al cargo a concursar, genera nómina de los postulantes, y verifica antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso, descartando a quien no cumple con los requisitos mínimos y envía antecedentes a comisión evaluadora.
  - Comisión evaluadora realiza entrevista y evaluación.

- Comisión propone al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, mediante ternas, respecto a cada cargo a proveer.
- Alcalde recibe lista de seleccionados por la comisión, selecciona y comunica a la Unidad de Recursos Humanos.
- Área de Recursos Humanos toma conocimiento, elabora aceptación del cargo, notifica personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el Alcalde.

### **2.3. Proceso de Selección Personal a Contrata y a Honorarios**

Se podrán contratarse sobre la base de contrata a profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, según sea la necesidad de la Municipalidad.

Sus funciones son de carácter transitotio. Plazo se dtermina en la designación, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de cada año, salvo que se prorrogue. No pueden asumir funciones de Directivos, tampoco de Jefaturas.

En cuanto a la contratación sobre la base de Honorarios, se podrá contratar a profesionales, técnicos, o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, mediante Decreto del Alcalde. Del mismo modo se podrá contratar sobre la base de honorarios, a extranjeros, que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Su inciso segundo, agrega que además se podrá contratar sobre la base a honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Se rigen por las reglas que establezca el respectivo contrato, de las disposiciones del Artículo 4º del Estatuto Administrativo, Ley 18.883, por el principio de Probidad Administrativo, no podrán ejercer cargos de Jefaturas ni conducir vehículos estatales, según sea la necesidad de la Municipalidad.

#### **2.3.1. De La Convocatoria**

Se podrá efectuar publicación de postulación en diarios de mayor circulación de la Comuna o agrupación de Comunas, en portales web, difusión en diarios murales, entre otros.

### **3. DE LA INDUCCION**

Una vez seleccionado y contratado el nuevo funcionario(a) y/o prestadores(as) de servicio de la municipalidad de Pemuco, será necesario que conozca el funcionamiento municipal, las dependencias, su historia, cultura, etc. En ese sentido a la adaptación del nuevo ingreso le llamaremos procesos de inducción.

#### **3.1. Induccion General**

La inducción se realizará cada vez que exista uno o varios Ingreso de nuevos(as) funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio. En esta capacitación se abordarán los siguientes temas:

### Bienvenida

Aspectos generales normativos; misión-visión de la Municipalidad de Pemuco.

### Prevención de riesgo

Entrega de reglamentos; Comentar normativa sobre accidentes laborales y de trayecto, para el caso de los prestadores(as) de servicio, comentar situación individual de cotización.

### Normativa personal municipal

Pago remuneraciones y/o honorarios, Tramitación licencias médicas (si corresponde), situación de permisos, Registro de asistencia, Ley Orgánica Constitucional Municipalidades, Estatuto Administrativo, Sistema Incentivos, Programas Mejoramiento Gestión municipal (exclusivo funcionarios(as) de planta y contrata), permisos por nacimientos o fallecimientos, cargas familiares, probidad administrativa, Evaluación del desempeño o sistema de calificación municipal.

### Cultura Organizacional

Celebraciones, acciones de camaradería, Clima Laboral.

## **3.2. Capacitación**

La asistencia a la actividad de inducción será obligatoria. Las inducciones se registrarán mediante una de toma de conocimiento de los aspectos señalados.

El nuevo funcionario(a) y/o prestadores(as) de servicio será recibido en su unidad y durante sus primeras semanas de trabajo, se considera en proceso de inducción, donde estará conociendo y capacitándose en los aspectos generales y específicos del Depto. al que se incorpora y en las funciones encomendadas.

## **3.3. Presentación**

Será principio fundamental presentar formalmente al nuevo funcionario a las otras unidades municipales procurando no sólo la incorporación a su respectiva sección Municipal, sino que a toda la Municipalidad de Pemuco.

Todo nuevo funcionario que ingrese al municipio, indistintamente del tipo contractual que tenga, será presentado a todos los colaboradores de La Municipalidad de Pemuco, lo que estará a cargo de personal de la DAF o quien ella designe en particular.

## **3.4. Acogida**

La acogida implica brindar al nuevo integrante del municipio una recepción cálida, donde se le permita conocer los(as) compañeros/as con los que trabajará directamente, para compartir sus prácticas, experiencias, forma de hacer los trabajos y relacionarse con las demás dependencias.

El papel del Jefe Directo es el de comentar las normas, instruir en el quehacer de su cargo, responsabilidades, obligaciones derechos y deberes. Además, deberá transmitir el sentido de la administración del municipio. Se le aprovechará de comentar aspectos triviales como los horarios de funcionamiento del municipio, horarios de colación, servicios higiénicos y dependencias de oficinas municipales.

### **3.5. Socialización**

Otro aspecto integrante de la Inducción es la socialización que son los aspectos propios de la cultura organizacional, donde a lo menos se debe considerar comentar los beneficios que entrega el municipio, forma de vestirse de los funcionarios, cómo se comunica en la municipalidad, los antecedentes históricos del municipio y los aspectos más importantes de su gestión.

## **4. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL**

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

Contribuyen al mantenimiento de personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los(as) funcionarios(as) a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como Remuneraciones, Compensaciones y Condiciones Laborales.

### **4.1. Remuneraciones**

Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades.

### **4.2. Funcionarios de Planta y Contrata**

las características generales de las remuneraciones para funcionarios(as) de Planta y Contrata son:

- Inembargable.
- Indeducible.
- No anticipables.
- Irrenunciable.
- Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los(as) funcionarios(as) municipales son, por regla general,

### Inembargables

Salvo 2 excepciones: 1) aquellas afectas al límite de un 50% de las mismas, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos, ó 2) aquellas a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el servidor, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

### Indeducibles

El artículo 95 de la ley N° 18.883, prohíbe deducir de las remuneraciones del funcionario, otras cantidades que no sean las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Tal disposición agrega que, el alcalde a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Finalmente, añade que si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

### **De este modo pueden distinguirse, los siguientes tipos de descuentos:**

#### Descuentos obligatorios

Los descuentos obligatorios tienen como base una ley de carácter imperativo pues su procedencia está determinada o por la ley, o por la decisión de una autoridad judicial, y son forzosos de soportar para el trabajador, son aquellos constituidos por los impuestos, las cotizaciones de seguridad social (salud y pensión, entre otros) y los demás establecidos expresamente por las leyes, como por ejemplo, los ordenados por los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República.

#### Descuentos voluntarios

Incluyen los dispuestos por las asociaciones de funcionarios(as) y otros de cualquier naturaleza, aceptados voluntaria y expresamente por el funcionario, debiendo tales deducciones ajustarse al límite del quince por ciento fijado al efecto por el legislador, límite del cual deberá reducirse, previamente, el monto que representen los descuentos ordenados por el sistema de bienestar.

### No anticipables

El artículo 96 de la ley N° 18.883, establece la imposibilidad de anticipar la remuneración de un empleado, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en dicho Estatuto. Lo anterior, por cuanto los funcionarios(as) públicos tienen derecho a percibir las remuneraciones asociadas a su empleo o función en la medida en que se hayan ejecutado efectivamente las labores encomendadas, salvo la ocurrencia de una causal expresa que habilite dicho pago si no se han ejecutado.

### Irrenunciabiles

Los derechos estatutarios relativos a sueldos, asignaciones y beneficios del personal de la Administración Pública son irrenunciabiles anticipadamente, ya que no solo atienden al interés individual del renunciante, sino al orden público.

### **4.3. Personal A Honorarios**

La Municipalidad de Pemuco, contempla para el pago de los prestadores(as) de servicio (honorarios), dos normas fundamentales, el artículo 4° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y el artículo 13° de la Ley 19.280. El artículo 4° citado, dispone que se pueda contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, mediante decreto del alcalde.

La DAF, se encargará de contar con personal que realice las gestiones de los pagos coordinando el proceso de pago de la totalidad de honorarios con las diferentes Direcciones Municipales y honorarios.

Los(as) prestadores(as) de servicios podrán recibir apoyo en la recepción, control y revisión de la documentación necesaria para el proceso de pago.

Se coordinará el formato presentación de informes trimestrales en el departamento de recursos humanos.

Se informará a los encargados de programas y honorarios su situación de pago, que será dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes de prestación de los servicios.

Para materializar el pago del personal a honorarios, por ser ésta una prestación de servicios, se debe presentar una boleta de honorarios por el mismo valor y en el período que se indica en el contrato Independiente que el pago sea mensual o bien por servicio realizado, a la boleta de honorarios se debe adjuntar un informe de actividades donde se detalle las actividades realizadas en el periodo contemplado para el pago

### **4.4. Beneficios**

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario de planta y contrata, éstas corresponden a:

- Derecho a gozar de estabilidad en el empleo.
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal.
- Participar de los concursos.
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permiso.

- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal.
- Participación en actividades de Capacitación.

Una de las opciones a la que tienen acceso los(as) funcionarios(as) en calidad contractual de Planta, Contrata y Servicios Traspasados, excepto personal de los establecimientos de Educación, es que pueden adherirse voluntariamente e incorporarse a la Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de optar a beneficios y/o derechos que pueden obtener a través de esta vía y derechos a negociación colectiva según el artículo 154° de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Por otra parte la municipalidad de Pemuco cuenta con el Servicio de Bienestar creado según las facultades otorgadas por la Ley N° 19.754 que, como lo señala en su reglamento, su finalidad es propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas debidamente autorizadas ante el municipio, el desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida de que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica y deportiva, cultural y recreación entre otros, y de acuerdo a las disposiciones que establece su reglamento vigente.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Compensaciones, para los(as) funcionarios(as) que están afiliados al servicio de compensaciones municipal se encontrará:

- Asignación por Matrimonio.
- Asignación por Nacimiento.
- Asignación por Fallecimiento o desgravamen.
- Asignación por Escolaridad.
- Bono de Vacaciones.
- Asignación Social.
- Jubilación.
- Bono Fiestas Patria.
- Préstamos.
- Médicos.
- Auxilio.
- Habitacional.
- Personal.

#### **4.5. Beneficios para prestadores funcionarios(as) no afiliados al servicio de bienestar y/o prestadores(as) de servicios.**

Para los(as) funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio no afiliados al servicio de bienestar, podrán hacer acceder a beneficios que el municipio suscriba con Otros Prestadores (Asociación de Municipalidades, Instituciones

financieras, etc.), el que otorgará descuentos en distintas áreas como las siguientes:

- Educativos.
- Salud.
- Entretenimiento.
- Deportes.
- Servicios.
- Turismo.

Además, el municipio podrá buscar otros beneficios que sean extensivos para todos/as los(as) funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio.

## **5. CONDICIONES LABORALES**

El objetivo de la presente Política de Recursos Humanos consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo, así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios de la comuna de Pemuco.

### **5.1. Feriados, Permisos y Licencias Médicas**

La Ley 18.883 establece claramente los límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los(as) funcionarios(as) municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo de la Oficina de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún/a funcionario/a necesite información respecto a su condición.

#### Feriados

El feriado consistirá en 15 días hábiles para los(as) funcionarios(as) con menos de 15 años de servicio, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los(as) funcionarios(as) con 20 o más años de servicio.

#### Permisos Administrativos:

Corresponde a la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales. Estos permisos son aceptados por un período no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que perciba. También si fuere el caso, podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días.

#### Licencias Médicas

El derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración.

## **6. COMITÉ PARITARIO**

En el interés del municipio de brindar y prestar atención de calidad a la comunidad, parte por velar por la seguridad laboral y prevención de riesgo de los(as) funcionarios del municipio.

Para ello, se debe reestablecer el Comité Paritario que estuvo vigente con los mismos u otros integrantes, de manera tal que puedan crear acciones diseñadas para velar por la seguridad laboral, el autocuidado y la prevención de riesgos de los(as) trabajadores/as del municipio.

### **6.1. Compromiso del Municipio en la Seguridad Laboral**

La Municipalidad de Pemuco, en la medida de lo posible (espacio físico), proporcionará a todos(as) sus funcionarios(as) un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento de las estaciones de trabajo.

Realizará capacitaciones que tengan como objetivo la prevención de riesgos y la salud ocupacional.

Realizará actividades preventivas solicitados a la mutualidad asociada como estudio de los puestos de trabajo o ergonomía, charlas primeros auxilios, fatiga mental, etc.

## **7. CLIMA LABORAL**

El municipio entenderá como clima laboral la definición que brindó el autor Schein, (citado por Davis, 1991) donde alude que el clima laboral, a veces llamada atmósfera o cultura organizacional, es el conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten sus miembros. Además, se consensuará que el clima organizacional se refiere a las percepciones compartidas por los miembros del municipio de Pemuco respecto al trabajo, el ambiente físico y del desarrollo de las relaciones interpersonales, como a la cultura establecida según la normativa legal.

### **7.1. Buenas prácticas laborales en torno al clima organizacional**

La municipalidad de Pemuco para la gestión amigable y buen clima laboral se compromete a generar estas prácticas laborales

### **7.2. Reuniones de Coordinación**

Corresponden a instancias de diálogo entre jefatura, funcionarios(as) y también de las Asociaciones (como rol protagónico), donde la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

### **7.3. Ficheros Municipales**

Material informativo ubicado en lugares estratégicos de fácil acceso para los(as) funcionarios(as). Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

### **7.4. Instancias de esparcimiento**

El municipio diseñará una instancia a lo menos una vez al año de esparcimiento, donde los funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio se puedan reunir en una instancia informal, donde puedan compartir, expresar sus ideas y participar de un momento grato

## **8. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

La Municipalidad de Pemuco, entiende que para ofrecer una excelente calidad en los servicios que ofrece a la comunidad, necesita contar con un personal que se encuentre alineado con la misión y visión del municipio, por lo que el desarrollo del recurso humano cobra especial importancia.

A continuación, se desarrollarán los mecanismos de Control de Gestión, Capacitación, Calificación o evaluación del desempeño.

### **8.1. Control de Gestion**

Esta Política busca diseñar el procedimiento o mecanismos que controle, evalúe y supervise la aplicación y continuidad de la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad.

Se propone la creación de un control de gestión, para crear indicadores que permitan saber el estado de avance de la gestión del municipio. A lo menos comenzar con pequeñas áreas, para ir desarrollando seguimiento a todos los procesos.

Para la implementación del control de gestión, el diagnóstico y la evaluación de los actuales estados de los procesos, es un factor sumamente importante mantener un continuo seguimiento de la gestión.

Si se puede lograr lo anterior, la administración municipal podrá dar señales claras de los(as) funcionarios(as) de la Municipalidad de Pemuco, lo que le permitirá retroalimentar a los funcionarios(as), prestadores(as) de servicio y a la plana directiva.

Se propone generar indicadores de procesos por ejemplo atención al vecino, cuantificando lo siguiente:

- Número de vecinos atendidos al mes.
- Número de respuestas canalizadas a otras direcciones.

- Número de respuestas efectivamente resuelta.
- Número de respuestas pendiente.
- Tiempo de demora en las respuestas.

Con la información de los indicadores señalados, se pueden formular estrategias de mejoramiento de gestión y tiempo después (que se defina por la unidad control de gestión) volver a medir los mismos indicadores para sacar métrica efectiva de gestión.

## 9. CAPACITACION

Como ya se ha mencionado, para la Municipalidad de Pemuco es de vital importancia el mejoramiento y desarrollo continuo del funcionario y/o prestadores(as) de servicio. Entiende que el funcionario es la cara visible de toda la Institución.

Para este proceso lo primero que se necesitará es el levantamiento de información en un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el que permitirá detectar cuáles son los aspectos en que debemos colocar énfasis para la formación y/o entrenamiento y el desarrollo de competencias.

Lo anterior se podrá realizar para la detección de las Necesidades de Capacitación, a través de:

- **Encuesta:** Se recoge la información aplicando un cuestionario previamente diseñado y orientado a saber cuáles son los aspectos en que debe mejorar.
- **Entrevista:** Se puede realizar una entrevista de brechas de competencias que consiste en recabar la información a través de un diálogo entre el entrevistador (encargado (a) de capacitación y el empleado. Generalmente se entrevista al jefe directo del empleado para preguntarle en qué considera que deben capacitarse sus subordinados.

Luego de esto y según los resultados obtenidos, se usará una metodología participativa, que tendrá en cuenta aspectos críticos de la municipalidad, procesos internos, cultura organizacional y competencias relevantes.

El equipo de líderes de la municipalidad, que son los jefes de Departamento y Directores Municipales, definirán la necesidad de capacitación de los(as) funcionarios(as) y prestadores(as) de servicio, involucrando y haciendo partícipe de estas necesidades a los(as) funcionarios(as) y prestadores(as) de servicio.

Con esta estrategia planteada, se definen prioridades de capacitación, considerando la disponibilidad presupuestaria para el ítem capacitación, los que serán distribuidos por necesidad de capacitación y/o según dirección.

A través de esta Política se deja establecido que el municipio a través de la Unidad de Recursos Humanos, buscará promover convenios de colaboración con otros municipios del país, en términos de capacitación, así como también se buscarán alianzas con instituciones educativas, profesionales y/o universitaria que quieran realizar prácticas, pasantías y/o relatorias de cursos de capacitación para el municipio de Pemuco.

Todo lo anterior, configura el Plan Anual de Capacitación (PAC) de la municipalidad de Pemuco, el que contempla la programación de cursos o actividades de capacitación y su ejecución para el año siguiente.

El o los funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio que tengan la necesidad de capacitación, solicitarán el curso de capacitación a su jefatura y/o dirección para la autorización del Alcalde, quien dará su visto bueno o dejará en estado pendiente la capacitación según las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria. En esta evaluación de capacitación se debe contemplar si además del curso de capacitación la municipalidad tendrá que incurrir en otro tipo de gastos por ejemplo viático, traslados, etc.

El objetivo de la capacitación es optimizar el cumplimiento de la función municipal, mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los beneficiarios.

Los objetivos del municipio de Pemuco para capacitación son los siguientes:  
Capacitar a los funcionarios en una capacitación masiva de trabajo en equipo y atención de calidad en los servicios.

Desarrollar un plan de capacitaciones técnicas o de conocimiento que permitan a la administración, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria enviar a funcionarios a cursos de capacitación.

Establecer un sistema de aprendizaje y refuerzo permanente que acreciente la calidad del servicio a la comunidad.

Preparar a los funcionarios y/o prestadores(as) de servicio a quienes se les asignará mayor cantidad de tareas y responsabilidad para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal. (VER ANEXO 13).

### **9.1. Evaluación impacto de la capacitación**

Cuando el municipio haya autorizado capacitaciones pagadas por éste, en cursos de capacitación concerniente a materias de conocimientos o habilidades intra e inter personales, el encargado/a de capacitaciones podrá aplicar un cuestionario de evaluación impacto de capacitación.

## **10. CALIFICACION DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA**

La Municipalidad de Pemuco desarrolla la evaluación y aplicación del sistema de calificaciones establecido por Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y D.S 1228. Este proceso se divide en subprocesos, que comienza por obtener dos informes cuatrimestrales del jefe directo del funcionario, donde evalúa el desempeño cualitativamente, considerando los factores mencionados en dicha ley.

Posteriormente se realizará el subproceso de Elección del Representante del Personal, que será quien defenderá la calificación de los(as) funcionarios /as. Consecutivamente, se debe constituir la Junta Calificadora que resolverá según la hoja de vida del funcionario más los informes cuatrimestrales y la precalificación efectuada por el jefe directo. Luego de los subprocesos mencionados, el DAF o quien designe, efectuará las notificaciones de sus calificaciones a todo el personal municipal. En esa instancia continúan los subprocesos, el funcionario tiene instancia de apelar, en caso que no tenga conformidad con su calificación dictaminada por la junta calificadora. Por último y para cerrar el proceso de calificación anual, se debe confeccionar el escalafón de mérito correspondiente y hacer su respectivo registro en contraloría General de la república.

A continuación se detalla la secuencia de pasos de cada subproceso nombrado anteriormente.

### **10.1. De La Precalificacion**

**La Etapa de Precalificaciones**, abarca el primer Informe cuatrimestral, del 01 de septiembre al 31 de diciembre de cada año, el segundo Informe cuatrimestral, 01 de enero al 30 de abril de cada año y la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, del 01 mayo al 31 de agosto de cada año.

El/la encargado/a de remuneraciones deberá entregar un informe mensual de los atrasos e inasistencias de todos/as los(as) funcionarios(as) los días primeros de cada mes, que corresponderá a los atrasos e inasistencias del mes anterior.

La información solicitada al encargado de remuneraciones sobre inasistencias y atrasos, se deberá registrar y posteriormente anotar en la hoja de vida del funcionario, la cual es enviada con el formulario de precalificación a los jefes directos de cada funcionario

#### **10.1.1. Precalificación del Jefe Directo**

Para realizar la calificación de cada funcionario, el jefe directo deberá considerar lo siguiente:

Tener los dos informes cuatrimestrales de la precalificación, donde ha registrado el comportamiento del funcionario.

Certificar que el área de recursos humanos haya enviado la hoja de calificación y la hoja de vida (que incluye atrasos e inasistencias.) del personal de su dependencia, el segundo o tercer día hábil del mes de septiembre de cada año.

Los jefes directos tendrán como plazo máximo, 10 días hábiles para entregar las precalificaciones de sus funcionarios(as). Éstas deben ser enviadas a través de un memorándum.

### **10.2. Elección del Representante del Personal Municipal**

La Dirección de Administración y Finanzas o encargado de personas, solicitará a la alcaldía que comunique a los(as) funcionarios(as) del inicio del proceso de Elección del Representante del Personal, invitándolos a inscribirse y participar en esta elección.

DAF comunicará a través de afiches en un diario mural que se iniciará la inscripción del personal interesado en representar a los(as) funcionarios(as) en el proceso calificadorio. Las personas que sean propuestas, deberán redactar una carta, indicando dependencia que pertenece y consentimiento de participar en la citada elección.

DAF, difundirá a todas las oficinas y dependencias el listado con los nombres de los candidatos para su respectivo conocimiento.

Será el alcalde o quien subroge, el que convocará a la elección del representante del personal, por medio de un Decreto Alcaldicio, indicando lugar de votación y fecha de realización.

Será elegido el funcionario(a) que obtenga la más alta votación. En caso de existir un empate, dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la administración del Estado y finalmente el alcalde correspondiente. El funcionario(a) que obtenga la segunda mayoría será nombrado suplente y se formalizará a través del acto administrativo (Decreto).

### **10.3. Constitución y Evaluación Junta Calificadora**

La Junta Calificadora, deberá ser constituida a más tardar los 21 de septiembre de cada año. (En el caso que no sea día hábil, debe constituirse al día siguiente.).

La DAF convocará a los funcionarios/as que constituirán la Junta Calificadora y sus subrogantes, a lo menos cinco días antes de constituirse.

Constituida la Junta Calificadora, deberá decidir qué días sesionarán y calificarán, cómo evaluarán los atrasos e inasistencias y por qué orden comenzarán.

El Secretario de la Junta Calificadora DAF o quien designe, presentará todas las carpetas a evaluar y la hoja de calificación.

Se calificará a cada funcionario en voz alta, considerando la evaluación de su jefe directo y los informes cuatrimestrales.

Si hubiese alguna objeción de parte de algún miembro de la Junta Calificadora, se discute, se confirma o rechaza quedando registrado en acta.

Después de cada sesión, el secretario de la Junta, transcribirá acta y traspasará a planilla para notificar al funcionario.

#### **10.4. Notificación de Calificaciones a Funcionarios Municipales**

Concluida la calificación efectuada por la Junta Calificadora, la DAF debe tener todas las calificaciones de los(as) funcionarios(as) municipales.

Se procederá a notificar a los(as) funcionarios(as) municipales, nota obtenida y lista de calificación.

El funcionario/a deberá manifestar su conformidad o desaprobación de la calificación obtenida, a su vez deberá dejar establecido si apelará o no.

En caso que el funcionario/a decidiera apelar, deberá elevar una carta de solicitud al alcalde, quien resolverá en única instancia, dentro de un plazo de 15 días.

Resuelta la apelación por parte del alcalde, se remitirá al jefe o encargado de recursos humanos, quien notificará al funcionario/a y a la Junta Calificadora.

#### **10.5. Confección Escalafón De Mérito**

Las calificaciones de los(as) funcionarios(as) municipales deben estar ordenadas, para filtrar en orden decreciente a los(as) funcionarios(as), dependiendo de la calificación obtenida, teniendo claro que comenzará a regir para el período siguiente. Para eso se toma como base el escalafón vigente a la fecha, revisando cada grupo por grado, es decir, se agrupan los(as) funcionarios(as) que pertenecen al mismo escalafón y al mismo grado. Se ordenan de acuerdo a la calificación obtenida en esta oportunidad (ya no es válida la nota obtenida y/o el lugar en el cual se ubica en el escalafón que se está tomando como base) ya que correspondería al período pasado. Si hay 2 o más funcionarios(as) en la misma posición debido a la igualdad en la nota, se usa como parámetro de filtro la antigüedad en el cargo, luego en el grado y finalmente en el municipio. Si aún se mantiene el empate, se procede a encasillar de acuerdo a la antigüedad en la administración pública, y

finalmente, si aún existe paridad, es la máxima autoridad, en este caso el Alcalde, quien decide.

Una vez confeccionado el nuevo escalafón se procede a publicar éste en todas las dependencias del municipio para pleno conocimiento de sus funcionarios(as), por un plazo no inferior al definido por ley.

Los(as) funcionarios(as) pueden apelar a la ubicación dentro del escalafón si consideran que existe algún vicio o error involuntario, dentro del plazo de 10 días hábiles de publicado.

Si el reclamo es acogido, se procede a modificar el escalafón y se repite el proceso y plazos de publicación. De no ser así, se procede a ser registrado en la Contraloría General de la República, en un plazo no superior a los 15 días siguientes de terminado todo el proceso calificadorio.

El proceso de calificación anual, es obligatorio y corresponderá a 12 meses de desempeño del funcionario/a, desde el 1 ° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

## **11. COMUNICACIONES INTERNAS**

Las comunicaciones internas corresponden al proceso en que el municipio de Pemuco definirá cómo comunicará en el municipio.

Entendiendo que la comunicación interna es vital para que los(as) funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio estén al tanto de las actividades y gestiones que realiza el municipio, que a su vez, serán los(as) funcionarios(as) y/o prestadores de servicios quienes deberán mantener informados a los vecinos de la comuna.

### **11.1. Buenas Practicas de Comunicación**

El municipio creará un newsletter (boletín de noticias) con la información relevante, el que se enviará una vez cada 2 meses a lo menos, vía correo electrónico o folleto informativo para aquellos funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio que no cuentan con computador o correo electrónico

Existirá un buzón de sugerencias en la administración municipal, el que recibirá iniciativas de procedimientos o propuestas de mejora para el municipio. La propuesta debe contar con el proceso, el plan de trabajo, costo de la actividad si es que existe, público objetivo, viabilidad de realización de la propuesta y por último nombre y firma del proponente, con la fecha del envío. La Secretaría del Alcalde una vez al mes se lo presentará al Alcalde y se evaluará su implementación.

Generar correo electrónico masivo: En su constante actualización, es que se evaluará en informática, crear cuentas de correo a quienes no cuentan con uno para estar enviando información relativa a los avances en la gestión municipal.

## **12. EGRESO DEL MUNICIPIO**

Es cuando un funcionario cesa en el cargo y por lo tanto su relación con la Municipalidad.

La Municipalidad de Pemuco, en el proceso de egreso, cualquiera sea su causal, adoptará las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando porque dicho proceso sea transparente e informado y se ajuste a la normativa vigente.

Dado que el proceso de desvinculación cierra el ciclo de vida laboral del funcionario Municipal, la política debe contemplar el desarrollo de programas tendientes a procurar una desvinculación asistida a los funcionarios que cesan en sus funciones, especialmente por jubilación.

### **12.1. Egreso del Personal de Planta y Contrata**

#### **12.1.1 Causales de Cese de Funciones**

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los(as) funcionarios(as) de la planta municipal.

##### **12.1.1.1. Aceptación de Renuncia**

Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo. La renuncia debe presentarse por escrito y no producirá efecto si no desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el Alcalde:

Cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la Municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y este cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal termino, anotándose en su hoja de vida la sanción que el merito del sumario determine.

##### **12.1.1.2. Jubilación**

El retiro voluntario de los funcionarios Municipales, para la obtención de Jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y desvincularse del municipio, luego de haber cumplido

con los requisitos que establece la Ley para cesar en sus funciones por esta causa.

Será responsabilidad del funcionario realizar toda gestión necesaria para cesar sus funciones dentro de la Municipalidad

Por otro lado, la Unidad de Personal acompañará y orientará a los funcionarios en materias relacionadas al Personal desde el Ingreso al Egreso de éste.

#### **12.1.1.3. Declaración de Vacancia**

Procederá por las siguientes causales: a) salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; b) pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Municipalidad, y c) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional.

Para la declaración de vacancia, se utiliza el certificado de Salud entregado por el Servicio Nacional de la Discapacidad y el Servicio de Registro Civil.

#### **12.1.1.4. La Destitución**

Es poner término a los servicios, por la aplicación de la medida disciplinaria de destitución cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82°;
- c) Infringir lo dispuesto en la i) del artículo 82°;
- d) Condena por crimen o simple delito;
- e) Efectuar denuncias de irregulares o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se contactare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; y
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

La destitución se realiza mediante Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.

#### **12.1.1.5. Supresión del Empleo**

Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro de la Municipalidad, ello debe informar al afectado con un tiempo no menor a tres meses de que se produzca la supresión.

Esta consiste en procesos de restructuración o rediseño estructural de la Municipalidad, esto solo procede mediante Ley expresa.

#### **12.1.1.6. Fallecimiento**

La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.

Fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el servicio de Registro Civil.

#### **12.1.1.7. Finalización de contrato,**

para el caso específico de personal a contrata cuyo término anual se estipula al 31 de diciembre de cada año. Sólo se notificará la continuidad o renovación del contrato treinta días antes del término de éste, es decir, al 30 de noviembre de cada año.

Cuando las razones de egreso, corresponden a decisiones institucionales, el Municipio, las jefaturas y el departamento de recursos humanos deberán cumplir los lineamientos emanados a través de circulares o instrucciones específicas al respecto.

Para las personas contratadas bajo la modalidad tipo contrata, el egreso del personal puede hacerse efectivo por renuncia voluntaria o bien, si al final del mes de diciembre de cada año, no se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual, no renovando así su contrato y con ello, su condición laboral.

#### **12.1.2 Acciones en Desvinculación del Cargo**

Será transversal a la política de egreso y en los casos que se entiende proceda su aplicación, las siguientes acciones, gestionadas desde las áreas administrativas o de personal:

- Entregar un acta de inventarios de bienes a su cargo; (PC, Mobiliario, celulares).
- Entregar credencial Identificadora.
- Cancelar compromisos pendientes con Servicio de Bienestar, Federación y/o asociaciones gremiales.
- Entregar acta de entrega trabajos realizados y pendientes a la jefatura directa.

#### **12.2. Egreso Personal a Honorarios.**

El egreso del personal contratado a honorarios puede hacerse efectiva por renuncia voluntaria o bien, por término de contrato por parte del municipio, de acuerdo a como se estipula en el contrato.

#### **En este caso el personal antes de cesar sus funciones deberá:**

- Presentar una carta de renuncia dirigida al Alcalde con la especificación de la fecha desde cuando se hace efectiva la renuncia.
- Verbalizar con la jefatura directa al menos 3 semanas antes de dejar el municipio con el objeto de buscar al reemplazante.

- Enviar carta que formaliza la renuncia a la DAF o al Departamento en que se desempeña.

### **13. EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el período siguiente, requiere del compromiso de todos los(as) funcionarios(as) de la Municipalidad de Pemuco, como continuación del diseño participativo ya realizado en base a los(as) propios(as) funcionarios(as) y/o prestadores(as) de servicio durante el presente año.

Esta ejecución debe ser concebida en cuanto a estudio del funcionamiento de la propia Política, como discusión de temas claves de gestión, difusión y seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

Las diferentes temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el alcalde, o a quien designe para dar cumplimiento con lo establecido en la ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.