



MAT.: APRUEBA POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS.

ALGARROBO,

14 DIC 2016

DECRETO N°

6770

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO

ORIGINAL

SECRETARÍA MUNICIPAL

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. DFL N° 228-19.321 de 16.09.94, (Aprobación Planta Municipal).
4. Decreto Alcaldicio N° 6.629 de fecha 06.12.2016; Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.
5. El Reglamento Interno sobre estructuras, funciones y coordinación del municipio.
6. La Ley 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
7. Decreto Alcaldicio N° 6372 de fecha 25.11.2016; Aprueba el Acuerdo N° 251 adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Algarrobo en Sesión Extraordinaria N° 12 de fecha 23.11.2016.

CONSIDERANDO

1. Que el municipio, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
2. Que el municipio, requiere diseñar, implementar políticas de recursos humanos.

DECRETO:

- I. **Apruébese** las siguientes Políticas de Recursos Humanos del municipio, las cuales se incorporan en documentos anexos.
- II. Lo referidos documentos, debidamente refrendado por la Secretaria Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE a los departamentos municipales que corresponda.



JLYM/PMU/U.C./pyu.



DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección Jurídica, Turismo, Juzgado de Policía Local, Dideco, Departamento Social, Oficina de Transparencia, Tesorería Municipal, Oficina de Partes, Inspecciones, Secplac, Dirección de Obras, Casa de la Cultura, Adquisiciones, Unidad de Control, Departamento de Tránsito, Aseo y Ornato, Informática, Recursos Humanos, Medio Ambiente, Rentas y patentes, Administración y Finanzas, Asociaciones de Funcionarios Municipales.
- Archivo

(1)
(2)



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2016



INDICE

INTRODUCCION	2
Objetivos Generales De La Política De Recursos Humanos	5
VISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	6
MISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	6
POLÍTICA DE INGRESO	7
INDUCCIÓN	11
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	12
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CALIFICACIONES	15
PROMOCIÓN	17
POLÍTICA DE REMUNERACIONES	18
COMUNICACIÓN INTERNA	18
GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	19
REPRESENTACION EQUILIBRADA O PARITARIA ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN CARGOS DE JEFATURA O RESPONSABILIDAD DIRECTA	20
CONDICIONES DE TRABAJO	21
PROTECCION DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y RESPONSABILIDADES PARENTALES	21
CONCILIACION DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES	22
PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO	23
PREVENCIÓN DE RIESGOS	23
EGRESO	25
REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS	28





INTRODUCCION

En el marco de la ley 20.922, se presenta en el siguiente documento la Política de Recursos Humanos (en adelante la "Política"), la que incluye los principales procesos relacionados con los /as funcionarios/as de la municipalidad de Algarrobo.

La inclusión de esta Política en la gestión de la Municipalidad de Algarrobo se efectúa desde una normativa legal, la cual considera la transformación del sistema municipal en cuanto a los requerimientos necesarios para dar cumplimiento con un óptimo desarrollo del ámbito local y su consecutiva modernización.

Como indica la ley 20.922 que modifica ciertos elementos de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.865, en consideración a la gestión municipal, indica en su artículo 6° lo siguiente:

"La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos: a) El plan comunal de desarrollo; b) El plan regulador comunal; c) El presupuesto municipal anual y d) La política de Recursos Humanos"¹

La presente Política pretende ser una guía orientadora para los/as funcionarios/as y/o prestadores de servicios de la Municipalidad de Algarrobo.

Esta Política se tomará como marco de referencia para directores/as, jefes/as, funcionarios/as y/o prestadores de servicio en lo que respecta a los temas contenidos en esta, por lo que será flexible y sujeto a modificación, en caso de que se requiera.

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

- 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.

¹ PROYECTO DE LEY. Valparaíso, 16 de diciembre de 2015. Boletín N° 10.057-06.



- 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.



La presente Política se aplica a todos los/as funcionarios/as de Planta, Contrata y Honorarios que, dada la naturaleza de sus funciones, puedan ser asimilados a los/as funcionarios/as de planta y contrata, con independencia de su naturaleza, calidad contractual y del lugar físico en donde desempeñen sus funciones.



Esta Municipalidad se compromete con la protección, promoción y el respeto a los derechos de sus funcionarios/as extendiéndose a sus, directivos/as, jefaturas profesionales, asesores/as, técnicos/as, administrativos/as y auxiliares.



MISION MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

Promover el desarrollo económico y social sustentable de la Comuna de Algarrobo, entregando a la comunidad residente y a los turistas que la visitan, servicios de calidad, por medio de una gestión comunal planificada y eficiente, generadora de desarrollo y capaz de preservar nuestra identidad de comuna turística, de ciudad - balneario, tranquila y de gran belleza natural.

VISION MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

Hacer del Municipio una institución eficiente, con la capacidad necesaria y con alto grado de compromiso de sus funcionarios/as para lograr el bienestar, tanto de nuestra comunidad residente, como de los turistas que nos visitan, mediante la entrega de servicios de calidad, y el establecimiento de alianzas con el Sector Público y Privado, involucrándolos como "Socios Estratégicos del Municipio" en el desarrollo de nuestra comuna.

La política de Recursos Humanos que se desprende a continuación pretende operacionalizar la estrategia de la municipalidad de Algarrobo, proveyendo, motivando, capacitando y retroalimentando a funcionarios/as alineados/as con los objetivos institucionales recién descritos.

Parte relevante del Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO, es la definición de los conceptos que sintetizan las orientaciones estratégicas de este instrumento de gestión que tiene como objetivo fundamental ser la "carta de navegación" de la comuna y de la municipalidad de Algarrobo. Por ello, se realizó, como parte del trabajo de planificación del PLADECO, la construcción de la imagen objetivo de la comuna, la que se expresa en la definición de la VISION COMUNAL y de la MISION INSTITUCIONAL:

VISION COMUNAL

"Algarrobo, comuna con mejor calidad de vida"

“Algarrobo, comuna turística integrada social y territorialmente, con una relación armónica con el medio ambiente, con una comunidad participativa y activa, que cuenta con accesibilidad y conectividad vehicular y peatonal entre sus barrios; con espacios públicos y con acceso a una salud y educación de calidad”

MISION COMUNAL “Un municipio eficiente al servicio de la gente”:

“Una institución municipal con procesos internos modernos y eficientes, que permitan proporcionar una atención de calidad a los usuarios y usuarias de la comuna; con capacidad técnica para aumentar la elaboración y ejecución de proyectos y la gestión de recursos en beneficio de la comunidad de Algarrobo; con instrumentos de gestión actualizados que permitan el desarrollo armónico y que proyecten a la comuna al futuro que todos queremos”.

Objetivos Generales De La Política De Recursos Humanos

I. 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.

II. 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 Algarrobo

III. Promover la equidad interna de las condiciones laborales, remuneracionales de los funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio.

IV. Desarrollar lineamientos de competencias, de capacitación y desarrollo en los funcionarios/as y/o prestadores de servicio.

V. Sensibilizar y desarrollar procedimientos del egreso del personal municipal y/o prestador/a de servicio.

VISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos, es la unidad encargada de velar por sus trabajadores y su objetivo principal es preocuparse por el bienestar, crecimiento personal y profesional a través de la entrega de continuos beneficios y seguridad laboral. Para ello se ha establecido las funciones de bienestar, la cual estará orientada principalmente a tramitar convenios con instituciones públicas y/o privadas para beneficio del personal, realizar diagnósticos de las reales necesidades de los funcionarios municipales y en base a esta evaluación proponer acciones reales y concretas que ayuden a mejorar la calidad de vida del funcionario y sus familias.

Será también labor de Recursos Humanos tramitar las prestaciones sociales derivadas de los accidentes de trabajos y enfermedades profesionales, así como mantener una adecuada relación con Cajas de Compensaciones y otros organismos que entreguen beneficio directo a los funcionarios.

Finalmente existen otras funciones inherentes al Departamento de Recursos Humanos que dicen relación con la seguridad e integridad de los funcionarios, para esto mantiene actualizadas las pólizas de seguro de los conductores y de fidelidad funcionaria.

MISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos, tendrá como objetivo mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales para el personal municipal, además de establecer la representación del municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la municipalidad, en el marco del derecho del trabajo y otras disposiciones legales pertinentes. Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del servicio de bienestar para los funcionarios.

POLÍTICA DE INGRESO

Considerar una política de ingreso dentro de la gestión de recursos humanos tiene como objetivo medir y controlar el flujo de personal que entra al Municipio de Algarrobo, mejorando las metodologías dentro del proceso de reclutamiento del personal, y su posterior selección.



Este proceso establece normativas de entrada.

El ingreso al Municipio de Algarrobo puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar Concurso Público, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para el cargo mediante la valoración y acreditación del mérito e idoneidad, el que está normado y definido según la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Artículos 17 al 21 Sobre los Concursos Públicos ley 18.883) cuando la institución posee una vacante en su planta municipal, lo que no se abordará en esta Política debido a que se detallará en el Reglamento de Concursos Públicos.



Solo cabe destacar, en lo relativo a los Concursos Públicos, que las bases de cada concurso serán definidas en base a los requisitos del cargo y la función específica que el/la nuevo/a funcionario/a debe realizar. Dichas bases serán elaboradas por el/la jefe/a de personal, y serán revisadas por el Comité de Selección, el Director de Administración y Finanzas o quien designe el Alcalde para asegurar la idoneidad de los requisitos solicitados y las ponderaciones asignadas.



Se plantea como **plan piloto** de esta Política, que a partir de los nuevos ingresos que se generen a partir de la aprobación, sea necesario elaborar una descripción de las funciones a realizar por el nuevo ingreso, la que además detallará cuáles son las competencias requeridas para desempeñarse en dicho cargo.

Este **plan piloto de levantamiento de descripciones de cargo** comenzará gradualmente, primero con los nuevos ingresos de funcionarios/as en cualquier calidad contractual, y luego con cargos ya existentes, avanzando con el catastro de las funciones municipales, hasta lograr completar en el mediano plazo el to-



talidad de los cargos existentes.

A partir de la aprobación de esta Política, en la municipalidad de Algarrobo cada persona que ingresa, en cualquier condición laboral (a no ser que sea por algún cometido específico limitado en tiempo (menor a un año), o en caso de asesorías puntuales) tendrá una descripción de cargo clara y definida que determina su actuar, lo que se espera de el/la funcionario/a, sus tareas específicas y las competencias esperadas para cada cargo.

La descripción de cargo debe estar definida con anterioridad al ingreso del/de la funcionario/a, ya que es parte de los insumos que guían el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Las descripciones de cargo son levantadas por la jefatura y Director/a respectivo/a y finalmente son visadas por el área de Recursos Humanos.

La descripción de cargo incluye:

- 1.1. Nombre del cargo
- 1.2. Unidad/ Departamento/ Dirección a la que pertenece
- 1.3. Nombre del cargo de la jefatura directa
- 1.4. Funciones y atribuciones del cargo
- 1.5. Competencias asociadas al cargo
- 1.6. Requerimientos del cargo (estudios y experiencia)

En lo referido a las **competencias**, se las define como las características de personalidad demostradas en comportamientos visibles que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo específico. Estas características pueden ser identificadas, pero también desarrolladas en todas las personas.

Se debe detallar aquellas características de personalidad que la persona debe tener, y que serán evaluadas a través de una evaluación psicolaboral.

Algunas de las competencias que se podrían incluir en cada cargo son:

- Trabajo en Equipo
- Orientación de Servicio
- Planificación
- Liderazgo

- Orientación a la calidad
- Empatía
- Proactividad
- Autocontrol
- Solución de problemas

La coordinación del proceso de Reclutamiento y selección de personal será realizada por el/la Encargado/a de personal.

Si bien se mantiene la facultad del Alcalde para tomar la decisión final de los ingresos al municipio, se velará para presentar los/as mejores candidatos/as posibles, a través de:

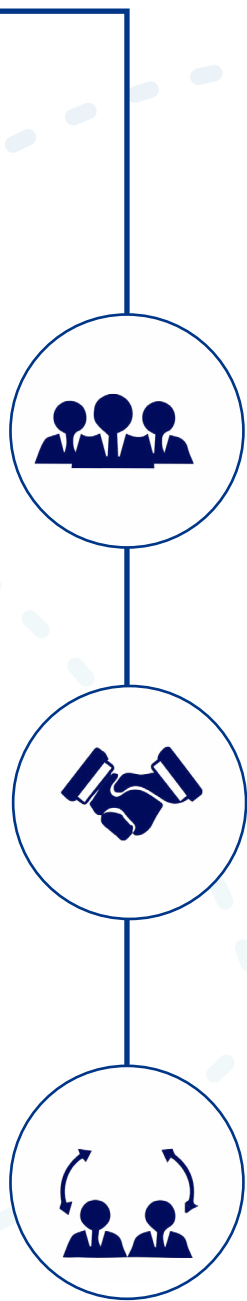
1. Publicación de la vacante en medios públicos y también al interior del municipio
2. Entrevista con jefaturas directa y encargado de personal
3. Evaluación psicolaboral, en base al perfil de competencias definido
4. Verificación de referencias de experiencias previa del candidato

Como **plan piloto**, se implementará a partir del año 2017 siempre que sea posible, el “RECLUTAMIENTO INTERNO” para cubrir alguna plaza vacante (referido a movimientos de personal que no requieren de la realización de concurso público o ascenso).

En este proceso de reclutamiento interno se deberán realizar las siguientes acciones:

- La Dirección municipal que requiera cubrir alguna plaza vacante hace llegar su necesidad al Alcalde/ y al/a la Encargado/a de personal.
- Encargado/a Departamento de Personal prepara documento de difusión con detalles para el llamado al Reclutamiento Interno, incluyendo las funciones y competencias asociadas al cargo.
- Se realiza la Difusión a través de correo masivo, memos y diarios murales, a todo el personal municipal.
- Se recepciona postulaciones, a través de cartas de postulación de los/as interesados/as, la que debe indicar los motivos de su interés, y el cargo a postular. Si no hay ningún/a postulante, se aplica reclutamiento externo (Per-

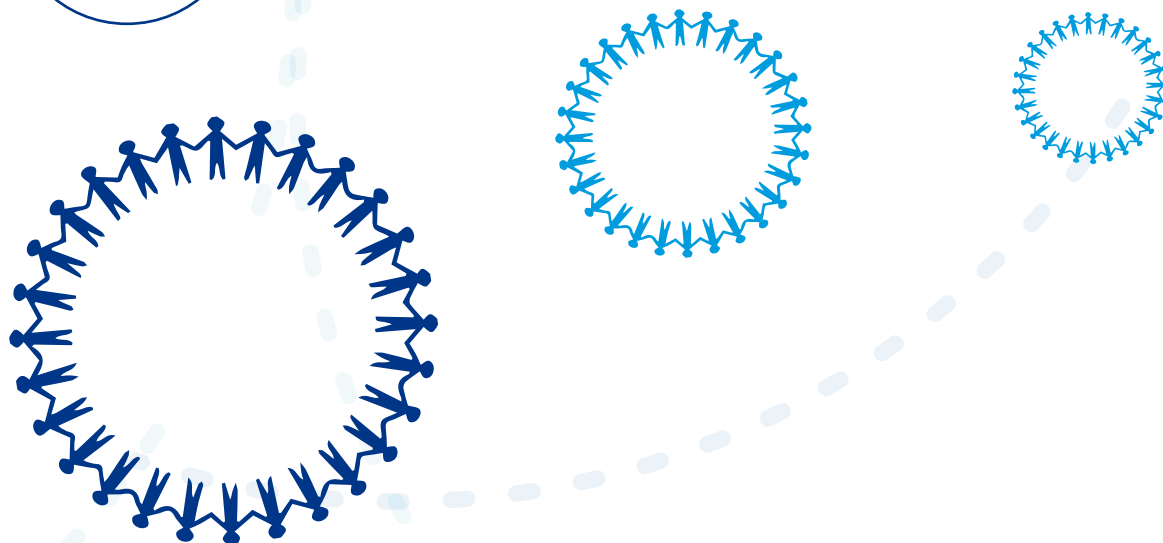




sonal Honorarios – Suplencias - contrata))

- Encargado Departamento de Personal envía al Director/a respectivo la nómina de los postulantes recibidos y la Hoja de Vida del Funcionario.
- Director/a respectivo entrevista a los/as postulantes, teniendo a la vista la respectiva Hoja de Vida del Funcionario y las competencias indicadas para el cargo. Escoge a aquel/lla que cumpla el perfil para el cargo. Si no selecciona ningún/a postulante, lo comunica al Encargado Departamento de Personal y Aplica Reclutamiento Externo (Personal Honorarios - Suplencias)
- Encargado Departamento de Personal Solicita VºBº a Director de Administración y Finanzas y al Alcalde e informa resultado al/a la funcionario/ha seleccionado/a. Elabora Decreto de destinación y lo envía a trámite de firma.
- Se difunde a través de correo masivo la nueva destinación del/de la funcionario/a. Esta comunicación es utilizada para que las unidades involucradas realicen los ajustes que se requieran, tales como: mails, anexos, u otros aspectos administrativos internos.

Es importante destacar que previo a la contratación de un/a nuevo/a funcionario/a y en base a la política de remuneraciones y beneficios establecidas, se elabora por parte de la Dirección de Administración y Finanzas la evaluación presupuestaria para la nueva contratación, considerando que debe existir la disponibilidad para la aprobación de la contratación.



INDUCCIÓN

A partir de la aprobación de esta política, todo ingreso nuevo al municipio, en cualquier calidad contractual, siempre y cuando entre a realizar funciones permanentes, deberá asistir al Programa de Inducción elaborado especialmente para dar la bienvenida oficial a los/as nuevos/as funcionarios/as y para capacitarlos tanto en las normas internas como en aspectos generales del municipio de interés para todos.

Inducción general:

Semestralmente, o cada vez que se completen 3 o más ingresos, se realiza un proceso grupal de inducción. Esta actividad, incluye:

- Bienvenida – aspectos generales
- Misión / visión municipalidad Algarrobo
- Datos históricos
- Organigrama
- Política de Recursos Humanos
- Prevención de riesgos
- Plan de emergencia y vías de evacuación
- Accidentes laborales y de trayecto
- Normativa personal municipal
- Pago remuneraciones
- Tramitación licencias medicas
- Días administrativos / feriado legal
- Registro de asistencia / ley orgánica constitucional municipalidades / estatuto administrativo / sistema incentivos / remuneraciones programa mejoramiento gestión municipal / permisos por nacimientos o fallecimientos / cargas familiares / probidad administrativa /
- Sistema calificación municipal
- Beneficios y Convenios (Servicio de Bienestar)
- Capacitación

La asistencia a la actividad de Inducción General es obligatoria y se debe dejar registro de ello, mediante lista de asistencia y de toma de conocimiento de los aspectos señalados.

Además, el/la nuevo/a funcionario/a debe ser recibido en su unidad, y durante sus primeras semanas de trabajo se considera en proceso de inducción específico, conociendo y capacitándose en los aspectos generales y específicos de la Dirección a la que se incorpora y en las funciones encomendadas.

Proceso de Inducción específica:

- Encargado/a Departamento de Personal recibe al/a la nuevo/a funcionario/a, en su primer día, quien será el encargado de darle la bienvenida oficial a la Municipalidad e Indica al/a la nuevo/a funcionario/a algunos aspectos prácticos de la convivencia laboral.
- Jefe Directo presenta al/a la nuevo/a funcionario/a con todos sus compañeros de trabajo y al director respectivo, mostrándole sus instalaciones específicas. Además, entregara de la Descripción de Cargo, si es que está formalizada, o le explicará detalladamente cuáles serán sus labores a realizar, e indica que estará disponible para aclarar dudas y responder consultas

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Según indica el Estatuto Administrativo, se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a

aquella que habilita a los/as funcionarios/as para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del/de la funcionario/a;

b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del/de la funcionario/a en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.

La capacitación se realizará a partir del levantamiento de necesidades de capacitación que se realizará anualmente en base a las necesidades del municipio, elaborándose anualmente un Plan de Capacitación Anual (PCA), considerando la siguiente Información:

1. Requerimientos específicos de los Directores, desprendidos de sus planificaciones o proyectos a implementar durante el año. También en base a mejoras de desempeño o capacitación en base a brechas de competencias del personal a su cargo. Para esto, cada año se realizarán entrevistas con cada director para definir prioridades, y detectar sus necesidades.
2. Plan de capacitación de Prevención de Riesgos
3. Capacitación solicitada por la Alcaldía, en base a proyectos transversales, de importancia estratégica.
4. Cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos/as fun-



cionarios/as que se desempeñen en áreas afines, según lo indica artículo 25, de la ley 18.883.-

El Plan de Capacitación contempla cursos externos licitables y cursos sin costo para el municipio, dictados a través de la Contraloría General, la Academia de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Mercado Público entre otros, y pasa por la revisión del/de la Directora/a de Administración y Finanzas.

En base al Plan de Capacitación y a las prioridades entregadas por Alcaldía, cada año se contemplará un presupuesto de capacitación. En la estimación del presupuesto se debe contemplar un fondo para cursos no programados o no incluidos en el plan, ya que podrían surgir necesidades durante el año con urgencia de cubrir. En todo caso, el presupuesto de capacitación para actividades no planificadas no podrá superar ni igualar el presupuesto asociado al Plan de Capacitación.

Se debe considerar en el Plan de capacitación la equidad interna, considerando que todas las direcciones tengan la oportunidad, de al menos una vez al año, enviar a un representante de su Dirección a alguna actividad de perfeccionamiento, buscando también que sean distintas personas las que se capacitan.

Para lo anterior, se llevará un control interno de la capacitación realizada, incorporando dicha información a la carpeta personal y antecedentes del/de la funcionario/a.

Cuando la capacitación se realice fuera de la comuna y el/la funcionario/a además deba ser designado/a en Comisión de Servicios para asistir, el/la funcionario/a estará obligado a presentar un informe de su comisión de servicios, indicando los nuevos conocimientos adquiridos y las actividades realizadas. Dicho informe debe ser entregado a la unidad de control interno, con copia al departamento de personal.

En los casos que la capacitación impida al/a la funcionario/a desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

Los/as funcionarios/as seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos.

La Municipalidad de Algarrobo presentará además, anualmente junto a la aprobación de presupuesto de cada año, un Plan Anual de Capacitación específico para la postulación al Fondo Concursable de Capacitación de la Academia de la Subdere, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 20.742. En dicho plan se definirán las áreas de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permiten el acceso igualitario de los/as funcionarios/as a este beneficio, según lo indica la norma.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CALIFICACIONES

En lo referido a las calificaciones, la Municipalidad de Algarrobo se rige fielmente por lo indicado por el estatuto administrativo, siendo calificados el personal de planta y contrata, todos los años, en la forma, plazos y metodologías descritas en la norma.

El sistema de calificación tendrá por objeto 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/as los/as funcionarios/as deben ser calificados/as anualmente, en alguna de las siguientes listas:

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

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del/de la funcionario/a hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario/a.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

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 sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del/de la funcionario/a.

Son **anotaciones de mérito** aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de



su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros/as funcionarios/as cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un/a funcionario/a durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

Son **anotaciones de demérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del/de la funcionario/a.

El/la funcionario/a podrá solicitar a su Jefe/a Directo/a que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El/la funcionario/a podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un/a funcionario/a.

El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y durará doce meses. La Municipalidad de Algarrobo cumplirá con lo dispuesto en la nueva normativa respecto a que dicho escalafón debe ser aprobado en la primera sesión de Concejo de cada año.

Como plan piloto se propone elaborar un escalafón del personal a Contrata evaluado en cada año.

El escalafón será público para los/as funcionarios/as del municipio.

PROMOCIÓN

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso.

El ascenso es el derecho de un/a funcionario/a de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 de la ley 18.883.-

Serán inhábiles para ascender los/as funcionarios/as que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados 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/as funcionarios/as 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 que los/as funcionarios/as de la planta a la cual accede.

Este derecho corresponderá sucesivamente a los/as funcionarios/as que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el/la funcionario/a ubicado/a en el primer o segundo lugar renunciaren al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

Los/as funcionarios/as, 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 artículo precedente, los/as funcionarios/as deberán reunir los requisitos

del cargo vacante a que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades contempladas en el artículo 53.

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

Respecto al personal a contrata, a partir de la publicación y aprobación de la presente Política, los mecanismos de promoción serán similares al personal de planta, basándose en el escalafón de contrata que se elabore, es decir, para efectuar y designar a un/a funcionario/a que ascienda en el grado que tiene, se debe considerar la antigüedad en el cargo, el municipio y sobre todo el resultado de su proceso de calificación, limitándose los cambios de grado de personal a contrata a casos excepcionales debidamente justificados, designados por el Alcalde. De igual modo, para que se produzca ascenso en el grado asignado al personal a contrata, se deberá tener en consideración la evaluación y opinión de la jefatura directa.

POLÍTICA DE 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/la funcionario/a asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

El alcalde a petición escrita del/de la funcionario/a podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

En cuanto al personal de contrata y honorarios, el grado al que sea asimilado, en el caso de las contrata y el monto del pago del honorario, se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria y la equidad interna, en cuanto a no sobrepasar las remuneraciones totales percibidas de un/a funcionario/a de planta a igual función.

COMUNICACIÓN INTERNA

Para efectos de la presente Política, se focalizará en la comunicación interna del municipio, entendida como la comunicación interna de la organización, la cual *“permite dar órdenes, fijar y conseguir objetivos, enseñar o corregir a los colaboradores, motivar, informar, trabajar en equipo, etc.”*

El rol que cumple la comunicación dentro de una estructura municipal, tiene por objetivo coordinar las diferentes actividades realizadas al interior del municipio, o bien, aquellas actividades que se realizarán en el entorno externo municipal, pero están involucrados/as los/as funcionarios/as. En esta premisa podemos comprender la función principal de la comunicación interna en una organización, la cual cumple con la labor de establecer vínculos entre las diferentes unidades y subunidades de la organización con el propósito de informar lo que se requiere comunicar, contribuir a la cultura organizacional, y mejorar la gestión de equipos en relación al lineamiento municipal.

Será labor de los directores y las jefaturas directas, promover la comunicación en los equipos. Al menos semestralmente se deben realizar reuniones lideradas por éstos, de manera que pueda conocer las necesidades de sus funcionarios/as y transmitir la información relevante hacia éstos.

Como plan piloto se propone la creación de una cuenta masiva de correo que sirve para comunicar noticias importantes municipales, ya sea que son directamente del área de RR.HH o de otras Direcciones, se convierte en un medio de difusión masivo e instantáneo, el que además tiene una bi-direccionalidad, ya que permite recibir dudas y sugerencias de los/as funcionarios/as, las que son respondidas o derivadas a la unidad correspondiente. Dicha cuenta de correo es administrada por el jefe de personal, pero tiene un nombre genérico (ejemplo: “Recursos Humanos”, “Algarrobo informa”, “personal”, etc.)

Los acuerdos a los que se llegan tanto en las reuniones de Concejo, u otras reuniones importantes deben ser transmitidas hacia el resto del personal, a través de los directores y las jefaturas directas. Se intenta, en lo posible, de transmitir todas las grandes decisiones y lineamientos, para lograr que todo el personal se entere de manera oficial.

GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL



Dada la importancia de mantener ambientes saludables de trabajo, donde predominen las relaciones laborales armoniosas, con liderazgos participativos, basados en el respeto, la confianza y la credibilidad, condiciones laborales físicas adecuadas, con riesgos laborales controlados, y funcionarios/as comprometidos, motivados y satisfechos con su vida laboral, la Municipalidad de Algarrobo define como aspecto fundamental dentro de su política de Recursos Humanos la preocupación por el bienestar y la satisfacción laboral de sus funcionarios/as.

Para lo anterior:

- Todo mal trato o acoso laboral hacia un/a funcionario/a será sancionado y no será permitido, teniendo especial atención en este aspecto al momento de evaluar a las jefaturas y el aspecto de trabajo en equipo, al momento de las calificaciones.
- Se cumple con el derecho de libre asociación y se valida a las asociaciones de funcionarios/as como representantes de sus asociados, quienes velarán, entre otros aspectos, por el buen trato de todos los/as funcionarios.
- Dentro del proceso de selección de personal, las competencias de trabajo en equipo y liderazgo, serán acuciosamente revisadas, velando por que todos/as los/as nuevos/as funcionarios/as calcen con la cultura del buen trato y respeto mutuo.
- El comité paritario de higiene y seguridad, velará por las condiciones de trabajo adecuadas, seguras, ergonómicas de todos/as los/as funcionarios/as, tanto administrativos como de terreno. Además, el comité paritario se constituirá también como "Comité de Riesgos Psicosociales", velando por disminuir las fuentes de estrés para la mantención de la salud mental de los/as funcionarios/as.
- Se acudirá a la mutualidad en convenio para que asesore al municipio para la correcta aplicación de la encuesta SUCESO ISTAS 21 y la elaboración de planes de acción si es que fuese necesario.
- Mediante las acciones de comunicaciones internas, se buscará reconocer públicamente los logros obtenidos, agradecer a los/as funcionarios/as, celebrar eventos especiales y enviar saludos en ocasiones especiales.

REPRESENTACION EQUILIBRADA O PARITARIA ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN CARGOS DE JEFATURA O RESPONSABILIDAD DIRECTA

1. Promover una mayor participación de las mujeres en los concursos de cargos directivos y de responsabilidad que realice el municipio.
2. Fomentar a una representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en la designación de jefaturas al interior del municipio.
3. Priorizar en igualdad de condiciones y méritos, la designación de mujeres en los concursos de jefaturas que realice el municipio y en aquellos ámbitos o sectores en que se encuentren sub representadas.
4. Ser precavidos en la valorización y retribución del trabajo de hombres y mujeres se funde en criterios distintos del mérito, evitando la discriminación por sexo.
5. Tanto en las asociaciones como en los comités paritarios, en el contexto dirigencial, cuenten con un auténtico equilibrio, es decir, a modo de ejemplo, si son 4 los dirigentes, deben ser 2 mujeres y 2 hombres.
6. Creación de cargos en donde la misión y visión sean dirigidos tanto al género femenino como al masculino.
7. Asignar a mujeres en jefaturas de carácter productivo de la entidad, ya que, como bien sabemos, el género femenino tiene una visión distinta al masculino (delicadeza, orden etc.).

CONDICIONES DE TRABAJO

1. Tomar todos los resguardos para garantizar un respeto estricto a la dignidad humana, ojalá eliminar todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre directivos, jefaturas y funcionarios municipales en general.
2. Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo mutuo respeto entre hombres y mujeres.
3. Evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado por el superior importen descalificaciones personales.

4. Asegurar condiciones de trabajo sean las adecuadas para todos los funcionarios (espacios, comodidad, etc.).
5. Tener un lenguaje entre pares acorde al cargo y función que se desempeñe.
6. Implementación de medidas para la prevención tanto en el desempeño psicológico como físico.
7. Manejo de resoluciones de conflicto entre los funcionarios.

PROTECCION DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y RESPONSABILIDADES PARENTALES

1. Garantizar el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.
2. Identificar formas de flexibilización de los permisos que se otorgan a una madre para dar alimentación a su hijo/a.
3. Difundir al ejercicio de los derechos reconocidos por ley a los padres trabajadores, respecto de sus responsabilidades parentales, en general a todas las normas de protección contempladas en el código del trabajo.
4. Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades parentales de hombres y mujeres.
5. Crear una sala de amamantamiento y dar la flexibilidad a las madres en horarios de oficina que le traigan a sus hijos e hijas a amantar, fomentando con ello la lactancia materna y el apego.
6. Diseño de espacio físico adecuado para que los hijos(as), tanto de funcionarias como funcionarios de la entidad, puedan dejar a sus hijos cuando éstos se retiren temprano de sus establecimientos.
7. Establecer explícitamente en los contratos de trabajo del personal a honorarios, los mismos derechos constituidos para el personal de planta y contrata.

CONCILIACION DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES

1. Desarrollar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres.
2. Fomentar en la medida que sea acomodable con las necesidades del servicio, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos progenitores.
3. Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del municipio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como las actividades de capacitación no impidan el real cumplimiento de las responsabilidades parentales.
4. Fomentar la participación en actividades de capacitación, dando la flexibilidad horaria a los funcionarios tanto hombres como mujeres para que queden al cuidado de sus hijos mientras uno u otro participa de estas actividades. (Salir más temprano, recuperación de horas etc.).
5. Realización de actividades de autocuidado (charlas, talleres, etc.), en las cuales se incorpore al grupo familiar.
6. Autorizar al personal que no tenga hijos y si padres y/o familiares que dependan de su cuidado, siempre y cuando sujeto a reglamento interno, facilidades en cuanto a permisos en el momento que sus parientes bajo su tutela presenten alguna urgencia.
7. Participación autentica en talleres y/o cursos a las parejas de los funcionarios que no hayan contraído matrimonio.

PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO

1. Obligación de la municipalidad a designar una persona responsable para canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral.
2. Diseñar medidas especiales destinadas a difundir entre el personal municipal materias sobre acoso sexual entre los trabajadores.

3. Los departamentos de Recursos Humanos de los municipios, deberán efectuar capacitaciones, de carácter preventivo e informativo sobre el acoso laboral y sexual.
4. Difundir regularmente entre el personal municipal, lo que se entiende por acoso laboral, en la Intranet municipal, diarios murales etc.
5. Sancionar al personal (femenino y masculino) de menor grado si éste fuese acusado(a) de acoso laboral o sexual a un funcionario(a) de más alta jerarquía.
6. Suspensión de funciones en forma inmediata al funcionario que haya sido acusado de acoso (laboral y/o sexual).
7. Proporcionar ayuda profesional a las afectadas (os) que hayan sufrido de algún tipo de acoso.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Municipalidad de Algarrobo entiende la prevención de riesgos como un conjunto de medidas destinadas a evitar o dificultar que ocurra un siniestro o accidente, ya que la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales es inherente a las actividades productivas, al cuidado de los/as funcionarios/as y constituye una de las responsabilidades principales del nivel ejecutivo, supervisión y trabajadores.

El municipio en materias de prevención se compromete a lo siguiente:

1. La mejora continua de las condiciones y medio ambiente de trabajo y de la seguridad y salud en el trabajo mediante la programación de planes y programas por parte del municipio, para disponer de las acciones en pro de la mejora y corrección, con el propósito de velar por la seguridad de los/as funcionarios/as
2. El funcionamiento de comités paritarios, que son un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la municipalidad y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada municipio, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control. Que



según la ley 16.744, al establecer a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, introduce el concepto de la seguridad participativa.

3. Creación y difusión de un reglamento de Orden, Higiene y Seguridad para los trabajadores del municipio.
4. Los directores y superiores jerárquicos resguardarán que a los/as funcionarios/as que se les entregue material o elementos de protección deberán ser oportunamente utilizados, reconocer que son propiedad municipal e intransferible. Además velarán por el uso continuo de los elementos de protección personal

El **Comité Paritario** tendrá como base las siguientes funciones:

- a) Desarrollar la gestión de Prevención de Riesgos, en forma sistemática, programada y permanente, asignando responsabilidades, actividades y metas preventivas alcanzables.
- b) Cumplir las disposiciones legales y normativas sobre seguridad y salud en el trabajo y aplicar todas las técnicas preventivas necesarias, para la protección de todos los trabajadores.
- c) Investigar todos los accidentes y/o enfermedades laborales ocurridos en la empresa con tal detectar aquellas oportunidades de mejora en nuestros procesos.
- d) Promover la participación y capacitación de nuestros trabajadores y línea de mando, como un medio para su efectivo involucramiento en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales:

En el municipio se ocupará de realizar la mayor cantidad de acciones de capacitación y prevención para no tener alto riesgos psicosociales, entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con: el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Y que, por otra parte, también afectan

el buen funcionamiento de las organizaciones.

Instrumento de medición

Actualmente el cuestionario SUSESO ISTAS 21, es el instrumento utilizado para evaluar los riesgos psicosociales, por estar adaptado y estandarizado a la población chilena. La mutualidad en convenio será la encargada de proveer este instrumento.

La versión breve consta de 20 preguntas y el tiempo de respuesta fluctúa de 10 a 15 min.



Objetivo de la medición

Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la organización, para luego generar y planificar acciones de intervención en busca de disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental en los trabajadores relacionados a estos riesgos y prevenir futuras exposiciones a los mismos.

Dimensiones que mide el cuestionario.

El cuestionario SUSESO ISTAS 21, mide 5 dimensiones las cuales son:

- 1 Exigencias psicológicas en el trabajo (carga de trabajo, información que se maneja, horas de trabajo, necesidad de esconder emociones).
- 2 Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).
- 3 Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (Claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).
- 4 Compensaciones y estima (retroalimentación por parte de superiores, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).
- 5 Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).

EGRESO

Respecto a los mecanismos y motivos de egreso del personal de planta, la Municipalidad de Algarrobo se regirá fielmente por lo establecido en el estatuto administrativo, es decir,

El/la funcionario/a cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento.

La renuncia es el acto en virtud del cual el/la funcionario/a manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

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

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el/la funcionario/a 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. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

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

El/la funcionario/a que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

La 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/de la funcionario/a en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 4° en el artículo 48. b)



El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un/a funcionario/a éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el/la funcionario/a no estará obligado/a a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los/as funcionarios/as 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 municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presen-

tare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

En lo referido al egreso del personal a contrata y a honorarios, la Municipalidad de Algarrobo velará por informar con anticipación al/la funcionario/a los motivos de la no renovación de la contrata o del honorario y cuidando especialmente porque quede registro de dichos motivos en las calificaciones previas o en registros en su hoja de vida personal. Lo anterior en consideración de los dictámenes de la Contraloría General de la República del marzo del año 2016, respecto a la no renovación de contratos de personal a honorarios y contrata de dos municipios de la región metropolitana.

Como plan piloto se establece que los futuros egresos del Municipio de Algarrobo, deberán cumplir con un procedimiento de entrega de su cargo, lo que incluirá.

- Información de tareas pendientes, entrega de funciones.
- Entrega de implementos de trabajo.
- Entrega de encuesta de salida, que indique motivos del egreso y sugerencias de mejora para el municipio.

REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS

Producida una vacante que no pueda 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/as funcionarios/as de ellas puedan postular.

El alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede 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, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Y a través de declaración jurada del postulante.

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos 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 y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, 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.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2016

