



POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO

2019

Contenido

INTRODUCCION	2
MISION MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO.....	4
VISION MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO.....	4
VISION COMUNAL.....	4
MISION COMUNAL.....	4
Objetivos Generales De La Política De Recursos Humanos	5
VISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	6
MISIÓN DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	6
POLÍTICA DE INGRESO	7
INDUCCIÓN.....	9
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL:	10
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, SISTEMA DE CALIFICACIONES.....	13
PROMOCIÓN	15
POLÍTICA DE REMUNERACIONES	16
POLÍTICA DE VIATICOS.....	19
COMUNICACIÓN INTERNA	24
UNIFORMES Y/O ROPA DE TRABAJO	25
GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL	28
REPRESENTACION EQUILIBRADA O PARITARIA ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN CARGOS DE JEFATURA O RESPONSABILIDAD DIRECTA	29
CONDICIONES DE TRABAJO	30
PROTECCION DE LOS DERECHOS DE MATERNIDAD Y RESPONSABILIDADES PARENTALES	30
CONCILIACION DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES	31
PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO	32
PREVENCIÓN DE RIESGOS	32
EGRESO	35

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*
- d) La política de Recursos Humanos, y*
- e) El Plan comunal de Seguridad Pública.*

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.
- 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 servicios de calidad, por medio de una gestión comunal planificada y eficiente, generadora de desarrollo y capaz de preservar nuestra identidad territorial y de buena calidad de vida.

VISION MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO

El Municipio de Algarrobo es reconocido como una institución eficiente, orientado esencialmente a promover el bienestar y desarrollo tanto de nuestra comunidad, residente y de los turistas que nos visitan. Preservando nuestros valores e identidad comunal. Preocupada por el cuidado de su medio ambiente, planificada y ordenada territorialmente, con integración social participativa y proactiva.

VISION COMUNAL

“Algarrobo, comuna con mejor calidad de vida”

“Algarrobo es una comuna turística, preocupada por el cuidado de su medio ambiente, planificada y ordenada vial y territorialmente, con integración social participativa y proactiva. Es una comuna con identidad basada en su patrimonio e historia, donde sus habitantes poseen buenas oportunidades de empleo, con acceso a buena calidad y cobertura en servicios de salud, educación e infraestructura pública. Posee una buena calidad de vida, basada en la seguridad y oferta permanente de actividades culturales y deportivas en todo el territorio.

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.

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 del ingreso 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

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.
- Director o Jefe Directo presenta el/a nuevo/a funcionario/a con todos sus compañeros de trabajo, mostrándole sus instalaciones específicas. Además, entregará 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.

Proceso de Inducción Interna (cambio de unidad):

- Director o Jefe Directo presenta al funcionario/a con todos sus compañeros nuevos de unidad, mostrándole sus instalaciones específicas. Además, le explicará detalladamente cuáles serán sus labores a realizar.

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 mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la institución.

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, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, atendido lo cual, y por expreso mandato de esa norma, la selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

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

c) La capacitación voluntaria, es aquella de interés para la Municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado no es habilitante para el ascenso. Los funcionarios serán seleccionados por concurso, previa evaluación de sus méritos por el Alcalde.

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 funcionarios/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 Director/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, además de realizar una retroalimentación de los conocimientos adquiridos.

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 financiadas 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** aquéllas 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.

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, 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.

Características generales de las remuneraciones

Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

- a) Inembargables
- b) Indeducibles
- c) No anticipables
- d) Irrenunciables
- e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo

a) Inembargables

De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios 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.

b) 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:

I. **Descuentos obligatorios:** 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.

II. **Descuentos voluntarios:** Incluyen los dispuestos por las asociaciones de funcionarios 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.

c) 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 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.

d) Irrenunciables

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

e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales se devengarán desde el día en que estos asuman el cargo respectivo.

Las fechas del pago de las remuneraciones para el personal planta y contrata será fijada por Decreto Alcaldicio (calendario anual).

Las horas extraordinarias serán pagadas mes vencido, en las remuneraciones del mes siguiente al que se realizaron las tareas ordenadas previamente por Decreto Alcaldicio. **Todos los trabajos extraordinarios deben ser ordenados y autorizados, de lo contrario no procederá su pago.**

El pago de los viáticos para el personal planta y contrata, se realizará por medio de las cajas chicas administradas por el Departamento de Recursos Humanos. Excepcionalmente se pagarán por tesorería municipal cuando los fondos no sean suficientes.

En cuanto al personal de contrata y honorarios, el grado al que sea asimilado, en el caso de las contrataciones 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.

POLITICA DE VIATICOS

FUENTE LEGAL

1. Artículo 97, letra e), de la ley N° 18.883;
2. Artículo 79, letra II) de la ley N° 18.695;
3. Artículo 11 del decreto ley N° 1.608, de 1976;
4. Decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda;
5. Decreto N° 1.363, de 1992, del Ministerio de Hacienda;
6. Decreto N° 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda;

CONCEPTO

Subsidio económico que perciben los trabajadores del sector público y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República.

CLASIFICACIONES

El viático puede presentar las siguientes modalidades:

1. Viático completo o al 100%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación y alojamiento;
2. Viático por alojamiento o al 60%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, pero no incurre en gastos de alimentación;
3. Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, recibiendo alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves;
4. Viático de campamento o al 30%: Procede cuando el funcionario, cualesquiera sean las funciones que desempeña y por la naturaleza de las mismas, vive en campamentos fijos, alejados de las ciudades;

5. Viático de Faena o al 20%: Procede cuando un funcionario, para realizar sus labores habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

REQUISITOS

1. Desempeñar cargos de planta o a contrata en entidades del Sector Público, esto es, en organismos e instituciones fiscales, empresas, sociedades o instituciones del Estado tanto del Gobierno Central como descentralizadas, municipalidades, sociedades o instituciones municipales y en general de la Administración del Estado, tanto central como descentralizada y de aquellas empresas, sociedades y entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones, tengan aporte de capital mayoritario o en igual proporción, participación o representación, con las excepciones que se señalan en el inciso segundo, del artículo 2° del DFL N° 262, de 1977 del Ministerio de Hacienda;
2. Orden administrativa que disponga, en forma previa, la realización del cometido o comisión administrativa, la que deberá indicar si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento.

CARACTERÍSTICAS

1. No es remuneración sino que un beneficio de naturaleza compensatoria e indemnizatoria;
2. No es imponible;
3. No es tributable;
4. Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
5. No es base de cálculo para ningún otro estipendio o beneficio pecuniario;
6. Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Limitaciones al Viatico Completo.

De acuerdo a lo previsto por el artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 4° de ese reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento

de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

Agrega su inciso segundo que, en todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

Finalmente señala que, no obstante lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo.

Funcionarios que cumplen Jornadas Parciales.

Respecto al personal que cumple jornadas parciales, el cálculo del viático debe hacerse sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cumpla jornada completa.

Reintegro de viático percibido indebidamente.

El trabajador al que se le paguen viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispuso la comisión o cometido, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Contralor General. Asimismo, concedidos los anticipos y si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de los cinco días siguientes al término de dicho plazo.

Conglomerados urbanos y suburbanos que constituyen una misma localidad.

Según decreto Nº 115 de 11 de Febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, constituyen una misma localidad para los efectos de pago de viático:

EN LA V REGIÓN: Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.

Fiscalización.

No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, las Autoridades que dispusieran comisiones con derecho a viático estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en general de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos. Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de fiscalizadores, que, en general ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los servicios del municipio.

En tal caso, la dirección de Control en uso de sus facultades de fiscalización, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas las observaciones a un cometido que le merezca reparo, el mismo caso procederá para las observaciones `por parte de otras unidades involucradas en el trámite de pago de cometidos

Consideraciones Generales

En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales deban cumplir cometidos funcionario en el territorio nacional o en el extranjero, que con motivo de haber recibido invitaciones por parte de empresas, universidades, organismos públicos o privados, o de cualquier organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y de alimentación en forma parcial o total, el funcionario estará obligado a renunciar al o los rubros financiados por la entidad que ha formulado la invitación, la que se adjuntará a la solicitud como respaldo.

Cuando un funcionario, por haberle sido proporcionado el alojamiento y alimentación, por lo tanto, no incurre en gastos, no tendrá derecho a percibir el viatico, ya que este tiende a cubrir el mencionado gastos.

De lo anterior puede desprenderse lo que sigue:

- I. Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viatico alguno por parte del Municipio.
- II. Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no lo de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático según sea el grado.
- III. Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% del viatico según sea el grado.

- IV. Deberán cursarse cometidos funcionarios sin derecho a viático, cuando no se incurra en gastos de alojamiento y alimentación y deba justificarse su ausencia del servicio, lo que será sancionado con el respectivo Decreto Alcaldicio.
- V. En el caso de que el cometido funcionario implique gastos de movilización o traslados, deberá dejarse constancia en el Decreto Alcaldicio, como así mismo, indicarse que dichos gastos serán reembolsados, previa presentación de la documentación de respaldo. La documentación que sea ilegible y presente enmendaduras será rechazada.
- VI. El derecho al cobro por las asignaciones prescribirá en el plazo de 6 (seis) meses contados desde la fecha que se hicieron exigibles.
- VII. El viatico se pagara solamente cuando el trabajador deba cumplir funciones en una localidad distinta a la comuna de Algarrobo y de sus localidades adyacentes. Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomuniquen o sirvan de conjunto.
- VIII. Se entenderán como conglomerados adyacentes las localidades Mirasol, El Yeco, Tunquen, San José, además de las Comunas de El Quisco y El Tabo.
- IX. Respecto del personal a Honorarios accederán al pago de viáticos, siempre cuando sus contratos incorporen dicho beneficio.
- X. El viatico deberá ser pagado con antelación al cometido funcionario.

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.

UNIFORMES Y/O ROPA DE TRABAJO

Tiene como finalidad conservar la imagen de la institución a través de los funcionarios proyectando el cuidado personal y el profesionalismo a la comunidad.

Se entenderá por uniforme a la o las prendas de vestir estandarizadas, de uso obligatorio de los funcionarios de la Municipalidad.

La Municipalidad proveerá de uniforme institucional a todos los funcionarios de planta como también a los de contrata para ser utilizado en la jornada laboral. El uniforme deberá ser usado sin excepción de lunes a viernes durante la jornada de trabajo.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de adquirir y entregar el uniforme al personal correspondiente, en las fechas establecidas.

Los funcionarios planta y contrata deberán usar el uniforme que se señala a continuación, el que se proporcionará en las épocas del año que se indican:

- a. Personal femenino planta y contrata que presta funciones en dependencias de la Municipalidad, Casa de la Cultura.

Uniformes Damas: El que se entregará cada dos años, correspondiente a la estación de invierno y de verano, las fechas de entrega serán comunicadas con antelación por el Departamento de Recursos Humanos.

- b. Personal masculino planta y contrata que presta funciones en dependencias de la Municipalidad, Casa de la Cultura.

Uniforme Varón: El que se entregará cada dos años, correspondiente a la estación de invierno y de verano, las fechas de entrega serán comunicadas con antelación por el Departamento de Recursos Humanos.

c. Personal masculino y femenino que presta funciones en Departamento de Aseo y Ornato (Terreno).

Ropa de Trabajo se entregará anualmente, correspondiente a la estación de invierno y verano, las fechas de entrega serán comunicadas con antelación por el Departamento de Recursos Humanos.

Sin embargo, en caso que exista ingreso de personal en cualquier época del año, solo podrá recibir el beneficio de uniformes a partir de la próxima adquisición general de los mismos.

Los funcionarios podrán reemplazar los uniformes en caso exclusivo de modificación de tallas, previa solicitud y autorización de la Unidad de Recursos Humanos.

El personal no debe exponer el uniforme institucional en redes sociales o como parte de su vida privada, con imágenes que afecten negativamente la imagen de la municipalidad.

Cualquier omisión en el uso del uniforme será motivo de una amonestación por parte de la jefatura directa:

Primera vez: Llamada de atención verbal y uso inmediato del uniforme al día siguiente.

Segunda Vez: Al existir una reincidencia se hará acreedor de una amonestación escrita y uso inmediato del uniforme al día siguiente.

Tercera vez: Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias como la suspensión del beneficio del uniforme por un periodo determinado.

Si por fuerza mayor, el funcionario no puede presentarse con uniforme a su lugar de trabajo, deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y justificar el motivo.

En las estaciones frías, el uso de abrigos, bufandas u otros accesorios son permitidos para combatir el frío, **siempre que estos sean acordes con el uniforme en cuanto a formalidad y colores.**

Las funcionarias quedarán en libertad de usar su vestuario personal en caso de embarazo; A partir del tercer mes de gestación. Para ello, deberán dejar constancia de su situación en el Departamento de Recursos Humanos.

La presentación del personal femenino que no use uniforme deberá ser de carácter profesional, no informal:

- Se sugiere excluir del vestuario pantalones llamativos, jeans, tops, blusas con escotes pronunciados, pantalones cortos, y en general ropa deportiva o muy informal.
- El calzado debe ser formal o semi formal, dependiendo de las funciones.
- Las damas deberán utilizar accesorios armónicos
- El maquillaje debe ser prudente
- Cuidar el peinado y la limpieza en general

El personal masculino que no use uniforme debe presentarse con camisa y pantalón formal de lunes a viernes.

- Su imagen deberá ser formal o correcta acorde a sus funciones y su presentación bien cuidada.
- Prohibitivo el uso de aretes, piercings o modificaciones visibles en el lugar de trabajo.
- El calzado debe ser formal o semi formal, dependiendo de las funciones.

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 dirigenal, 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 acomodada 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 velaran 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

Es cuando un funcionario cesa en el cargo y por lo tanto su relación con la municipalidad. El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas.

Los motivos de Cese de funciones son los siguientes:

- 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 Municipalidad, llevará anualmente un programa de desvinculación que permita informar, prestar apoyo previsional y preparar al funcionario en esta de la vida, especialmente cuando la desvinculación es por jubilación, tanto en los últimos años de servicio o cuando ya anuncia su retiro por cumplimiento de años de servicios.

Los motivos de desvinculación son los siguientes.

La renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo. Ella debe 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.

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 funciones por esta causa.

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.

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 letra l del artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

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.

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

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.