



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
Dirección de Personal

DECRETO N° 3.531.- /

ANCUD, Septiembre 09 de 2014.-

VISTOS:

El Fallo del Tribunal Electoral Regional Décima Región, del 29 de noviembre de 2012, recaído en Causa Rol N° 616-12-PA; el Acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 06 de diciembre de 2012; el Decreto Alcaldicio Exento N° 4.230 del 06 de diciembre de 2012, y los artículos 2, 56 y 83 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDOS:

1. La necesidad de generar los lineamientos en materias de recursos humanos, orientadas a garantizar el ingreso y desarrollo del personal que conforma la estructura de la I. Municipalidad de Ancud, y de esta forma dar cumplimiento en forma eficiente a los objetivos estratégicos determinados por el municipio.
2. El acuerdo adoptado por el Honorable Concejo Municipal, en su sesión ordinaria N° 63, celebrada el día 19 de agosto de 2014, en orden a aprobar las Políticas de Recursos Humanos propuestas por la autoridad competente.

DECRETO:

1. Apruébense las "**Políticas de Recursos Humanos**" determinadas por el municipio y cuya aplicación regirá totalmente a contar del año 2015, sin perjuicio de aplicarlas a partir de la fecha de dictación del presente decreto, en lo relativo a la formulación de los planes y programas de capacitación para el año siguiente, atendido el tiempo transcurrido del año 2014.



RICARDO A. WAGNER BASILI
Secretario Municipal



SOLEDAD MORENO NÚÑEZ
Alcaldesa de la Comuna de Ancud

Distribución:

- Dirección de Personal.-
- C.C. Unidades Municipales.-
- Oficina de Partes.-
- SMN/RWB/ayó.-



Ilustre Municipalidad de Ancud

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Ancud, Agosto de 2014.-

INDICE

Capítulo I: Ingreso de Personal

Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

Reclutamiento y Selección.....	02 – 08
Reclutamiento.....	02
✓ Fuentes y medios.....	03
✓ Fases del Reclutamiento.....	03
✓ Técnicas de Reclutamiento.....	04
✓ Descripción de cargos.....	04
✓ Descripción de perfiles.....	04
✓ Elaboración de bases.....	05
Selección.....	05
Cargos de Planta.....	05
✓ Etapas del proceso de selección.....	05
✓ Técnicas de selección.....	06
✓ Elaboración de Ternas.....	06
Cargos a contrata y honorarios.....	07
Contratación.....	07
Cargos de Planta.....	07
✓ El nombramiento.....	07
✓ Vigencia del nombramiento.....	07
Cargos a Contrata.....	08
✓ El nombramiento.....	08
✓ Vigencia del nombramiento.....	08
Convenios a Honorarios y Prestaciones de Servicios.....	08
✓ Convenios a honorarios.....	08
✓ Prestaciones de servicios personales.....	08
✓ Vigencia de los convenios.....	08
Inducción de Personal.....	09 – 11

Orientación para la inducción.....	09
Responsabilidad.....	09
✓ Presentación.....	09
✓ Acogida.....	10
✓ Socialización.....	10
Contenido de la inducción.....	10
✓ Información sobre el municipio.....	10
✓ Disciplina interior.....	10
✓ Comunicaciones/personal.....	10
✓ Información del cargo específico	11

Capítulo II: Mantenimiento de Personal

Beneficios económicos, sociales y laborales

Remuneraciones.....	12 – 17
Planta de personal.....	12
Personal a Contrata.....	12
Personal a honorarios y prestadores de servicios.....	13
De las remuneraciones.....	13
✓ Remuneraciones fijas.....	13
✓ Remuneraciones variables, eventuales y/o accidentales.....	15
Políticas específicas.....	16
✓ Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.....	16
✓ Trabajos Extraordinarios.....	17
✓ Percepción de Viáticos.....	
Derechos Laborales.....	18 – 23
Ausencias legales.....	18
✓ Feriado Legal.....	18
✓ Permisos Administrativos.....	18

✓	Permisos por fallecimiento de familiares.....	19
✓	Licencias Médicas.....	19
✓	Permisos asociados a los derechos sobre protección a la maternidad.....	19
-	- Descanso de maternidad.....	19
-	- Descanso Prenatal Suplementario.....	19
-	- Permiso Postnatal Parental.....	19
-	- Permiso por nacimiento.....	20
-	- Permiso para cuidado de menor de un año.....	20
-	- Permiso para cuidado de menor de 18 años en las condiciones que se señalan.....	20
-	- Fuero laboral maternal.....	21
-	- Permiso para alimentar a hijo menor de dos años.....	21

Beneficios Sociales..... 22 – 23

Servicio de Bienestar.....	22
Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	22
Provisión de uniformes corporativos.....	23
Otros derechos derivados de la protección a la maternidad.....	23

Capítulo II:

Desarrollo de Personal

Capacitación..... 25 – 28

Tipos de capacitación.....	25
✓ Capacitación para el ascenso.....	25
✓ Capacitación de perfeccionamiento.....	25
✓ Capacitación voluntaria.....	25
• La Academia de Capacitación Municipal y Regional.....	26
Acceso a los cursos de capacitación.....	27
Distribución de los recursos financieros.....	27
Capacitación para funcionarios a honorarios.....	28
Plan de capacitación.....	28
Biblioteca virtual de capacitación y autogestión.....	28

Control de Gestión.....	29 – 31
Indicadores de Gestión.....	29
✓ Libro de sugerencias y reclamos.....	29
✓ Buzón de sugerencias.....	30
✓ Encuestas atención Usuarios.....	31
Evaluación de Desempeño.....	31 – 33
Proceso de calificación municipal.....	32
Factores de evaluación.....	32
✓ Rendimiento.....	32
✓ Condiciones personales.....	32
✓ Comportamiento funcionario.....	33
Escalafón de Mérito.....	33
Otras evaluaciones.....	33
Promociones.....	33
Desvinculaciones.....	34 – 35
Causales de cese de funciones.....	34
✓ Aceptación de renuncia.....	34
✓ Obtención de jubilación o renta vitalicia.....	34
✓ Declaración de vacancia.....	34
✓ Destitución.....	34
✓ Supresión del empleo.....	34
✓ Fallecimiento.....	34
Desvinculaciones Personal a honorarios y demás prestadores de servicios..	35
- Personal regido por el Código del Trabajo.....	35



Presentación

A lo largo de los años, la Administración Pública ha asumido un rol protagónico ante la creciente demanda e inquietudes de la población, y así lo ha percibido la Ilustre Municipalidad de Ancud como organismo perteneciente a ella, resultando forzoso por tanto, contar con una organización comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a tales exigencias, promoviendo el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir con sus objetivos estratégicos institucionales y que al mismo tiempo promueva el desarrollo de las personas y el de la organización.

En el convencimiento que ello debe ser así, la municipalidad de Ancud compromete sus esfuerzos para establecer principios orientadores, como los contemplados en las presentes **Políticas de Recursos Humanos**, que contribuyan a mejorar la gestión de los mismos con la finalidad de obtener un mejor provecho de ellos, fortaleciendo la orientación hacia la satisfacción de los usuarios, la participación social y la equidad.

Esta política, intenta integrar estructuras valóricas y estatutarias con propuestas de innovación y desarrollo, tendientes a consolidar en la organización un medio que fomente la proactividad, el compromiso y la transformación en las formas de gestión, con miras a valorar nuestro propio aprendizaje, la eficiencia, la mejora continua y la mejor calidad de vida de su personal.

En este contexto, la política que se presenta tiende a potenciar y optimizar el recurso humano disponible para hacer más eficiente la gestión interna del municipio, de manera de mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios que el municipio presta a la comunidad, enfocando nuestros esfuerzos al desarrollo de las personas que se desempeñan en él, tanto en su calidad de funcionarios de planta, contrata u otras modalidades de empleo, reconociendo que éstas son el elemento esencial de cualquier iniciativa que busque mejorar y perfeccionar el sistema de administración comunal.

Su estructura se orienta al **Ingreso de Personal**, Reclutamiento, Selección e Inducción; **Mantenimiento del Personal**, Beneficios económicos, sociales y laborales; y **Desarrollo de Personal**, Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculaciones.

Capítulo I: Ingreso de Personal Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

Introducción:

Contar con personal competente y calificado es una de las prioridades de la municipalidad de Ancud en cuanto a las políticas de Recursos Humanos se refiere. Sus lineamientos estarán orientados a la búsqueda de personal con alta idoneidad para el desempeño del cargo, poniendo énfasis en aspectos públicos y también a las condiciones personales que permita medir el grado de contribución al clima laboral y capacidad de adaptación a la cultura municipal. Los procedimientos de ingreso, en general, estarán basados en mecanismos estandarizados que garanticen condiciones de equidad, objetividad y transparencia.

Para ello, la municipalidad de Ancud, sin perjuicio de los procedimientos de ingreso que se encuentran taxativamente definidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal para funcionarios municipales, incorporará al **proceso de reclutamiento y selección** elementos que permitan por un lado, el máximo concurso de postulantes para el desarrollo de un adecuado proceso de selección, y por otro, que garanticen la idoneidad del postulante, tales como: análisis de antecedentes curriculares, entrevista personal, aplicación de pruebas de oposición y/o psicológicas del ámbito laboral, haciendo extensivo estos procedimientos complementarios a la provisión de cargos a Contrata y/o Honorarios, cuando la autoridad comunal así lo determine o cuando por mandato expreso así se disponga.

Reclutamiento y Selección

1. Reclutamiento:

La política que la municipalidad de Ancud adoptará en materias de reclutamiento de personal, tendrá como objeto lograr que los cargos a ser provistos sean ocupados por personas idóneas, para su óptimo desempeño, mediante la realización de procesos eficaces que permitan atraer una cantidad de candidatos suficientes para aprovisionar de modo adecuado el proceso de selección. Para ello y al existir una determinada vacante, la municipalidad realizará procesos de reclutamiento mixto, es decir, tanto con personas ya vinculadas al sistema municipal, como con personas o candidatos captados por las técnicas de reclutamiento, siempre y en todo caso, respetando el criterio de idoneidad para el desempeño del cargo.

Se aplicará también este proceso de reclutamiento, para la reubicación y/o rotación del personal perteneciente a la dotación estable del municipio, a través de un procedimiento interno orientado a aprovechar las distintas acciones formativas realizadas para y con los funcionarios, optimizando la inversión realizada con tal fin, logrando contar con los perfiles adecuados para el desempeño de determinados cargos.

1.1. Fuentes y Medios:

Tratándose de vacantes en cargos de la dotación estable del municipio que no hayan podido ser provistos por ascenso, el primer llamado para las postulaciones lo realizará la primera autoridad comunal, el que conforme con lo establecido en el artículo 17° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región, la existencia de la o las vacantes para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Luego y en virtud del artículo 18° de la norma legal citada, la autoridad publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna en los términos y con las exigencias mínimas establecidas en el mismo precepto legal aludido, y también mediante avisos fijados en la sede municipal y demás recintos de su propiedad.

Sin perjuicio de lo anterior y con el objeto de garantizar la máxima concurrencia de participantes, la difusión también podrá realizarse mediante avisos radiales y la publicación de la bases del concurso en el sitio web institucional y en cualquier otro medio que se estime necesario para lograr el mayor reclutamiento de postulantes.

Cuando por mandato expreso o por determinación de la autoridad comunal se decida reclutar postulantes para ocupar cupos de cargos a Contrata y/o Honorarios, la convocatoria se realizará, necesariamente, a través de la página web municipal y mediante avisos radiales, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión y de información a fuentes externas tales como: agencias de colocación, bolsas de trabajo, redes sociales, etc.

1.2. Fases de la etapa de reclutamiento:

- ✓ **Plazos:** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18° de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y tratándose de cargos de la planta estable del municipio, la publicación del aviso con las bases del concurso en un periódico de mayor circulación comunal deberá realizarse, a lo menos, ocho días antes del desarrollo del concurso. Igual plazo tendrá la difusión del certamen en todos los demás medios de comunicación que el municipio determine para tal fin.

Para cualquier otro procedimiento de reclutamiento, ya sea para cubrir cupos de cargos a Contrata u Honorarios, el plazo de difusión del mismo no podrá ser inferior a ocho días, a objeto de garantizar la mayor participación de postulantes, salvo que por mandato expreso se señale algo distinto.

- ✓ **Recepción de antecedentes:** Todos los antecedentes relativos a postulaciones, ya sea para cargos de planta, contrata y/o honorarios, cuando corresponda, serán recibidos a través de la Oficina de Partes de la municipalidad para su ingreso respectivo. Dicho registro indicará la fecha y hora de su recepción. Se presentarán en sobres cerrados y caratulados con identificación del cargo al cual se postula e identificación del postulante.

La Oficina de Partes derivará tales antecedentes a la Dirección de Personal, única y exclusiva dependencia municipal responsable de todo proceso relativo al ingreso de recurso humano. Esta mantendrá los antecedentes en custodia hasta la fecha de constitución de la comisión de apertura y/o evaluación que se disponga para el efecto.

- ✓ **Solicitud de personal:** Producida una vacante en la dotación estable del municipio, la Dirección de Personal informará a la primera autoridad comunal sobre la necesidad de su provisión.

En los demás casos, el área solicitante informará oportunamente a la Dirección de Personal la necesidad de cubrir un cupo o la necesidad de contratación de recurso humano para atender determinadas funciones.

1.3. Técnicas de reclutamiento:

La municipalidad de Ancud, como norma general desarrollará un proceso de reclutamiento mixto, es decir, tanto a nivel interno como externo. No obstante, en casos calificados y en virtud de la descripción del cargo que se trata de proveer, podrá realizar un proceso interno que permita optimizar los recursos disponibles y a valorar la importancia del puesto de trabajo dentro del municipio.

- 1.4. Descripción del cargo:** Deberá constar en un instrumento que contenga los objetivos y funciones propias del cargo, así como las competencias que requiere la persona para cubrirlo y los requisitos académicos exigidos. Deberá igualmente establecer información referente al perfil deseado, vale decir, los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas que le corresponden.

- 1.5. Descripción de los perfiles requeridos:** Estará dirigida a identificar, tanto las características del cargo que se requiere proveer, como aquellas particularidades personales mínimas requeridas para su designación. Para el primer caso, se deberá concluir en los elementos necesarios que permita al oponente candidato resolver su potencial postulación, debiendo consignarse, a lo menos, lo siguiente: a qué unidad estará adscrito, definición del puesto, descripción de las tareas del cargo, relaciones jerárquicas y verticales, relaciones horizontales, condiciones en las cuales se efectuará el trabajo (dentro o fuera del municipio), remuneración o renta asignada al cargo. Para el segundo caso, se deberá identificar las habilidades personales mínimas requeridas, tales como: iniciativa, responsabilidad, facilidad en el trato con todo tipo de público, etc.
-

1.6. Elaboración de bases y/o avisos: Producida una vacante en la planta de personal del municipio, se elaborarán las bases regulatorias del certamen, las que junto con indicar los requisitos de ingreso a la Administración, deberán considerar como mínimo, los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función y cuyas técnicas de medición deberán quedar debidamente consignadas. Necesariamente, deberán incluir también el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, las características de cargo que se pretende proveer y todos los demás elementos establecidos en los puntos anteriores.

Cuando se trate de la provisión de un cargo a Contrata u honorarios, donde su concursabilidad se haya dispuesto previamente, el aviso de la convocatoria deberá contener necesariamente, todos los elementos descritos en los puntos anteriores de este instrumento.

2. Selección:

La municipalidad de Ancud, velará porque la selección de los candidatos en todos sus estamentos sea a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia. Dicho procedimiento contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

2.1. Cargos de Planta

La selección estará a cargo del comité a que se refiere el artículo 19° de la ley N° 18.883, esto es, aquel compuesto por el jefe o encargado de la Dirección de Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponde calificar al titular del cargo vacante.

La selección de los candidatos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos formales para el ingreso a la Administración que se encuentran contenidos en los artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, y a las ponderaciones de los factores que se hayan establecido previamente en las bases regulatorias del certamen. Con el resultado del concurso, el comité propondrá a la primera autoridad comunal los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto de cada cargo a proveer.

2.1.1. Etapas del Proceso de Selección:

- ✓ **Etapas de admisibilidad:** El comité de selección, previo a la evaluación de los antecedentes de postulación, realizará un proceso de admisibilidad cuya finalidad será la comprobación del cumplimiento estricto de los requisitos de ingreso y los términos de la acreditación que se hubieren establecido en las bases respectivas.
-

El comité rechazará en forma automática aquellas postulaciones que no cumplan con tales exigencias y elevará a la etapa de evaluación las que reúnen tales requisitos o exigencias. De todo lo actuado, este organismo de selección dejará constancia en acta que será levantada por el jefe o encargado de la Dirección de Personal.

- ✓ **Etapa de evaluación:** En esta etapa se evaluarán primero todos los antecedentes curriculares del postulante, debiendo asignarse los puntajes que en cada factor corresponda de acuerdo a los parámetros preestablecidos en las bases respectivas. Con el resultado de este proceso, el comité estará en condiciones de preseleccionar a todos los candidatos que hubieren alcanzado el puntaje mínimo para ser considerados "postulante idóneo" y que se haya determinado previamente en las bases del certamen.
- ✓ **Etapa de pruebas de oposición:** Su objetivo será comprobar la capacidad, destreza y habilidades del aspirante mediante pruebas prácticas y objetivas, también podrán utilizarse pruebas psicotécnicas para determinar vocaciones, inclinaciones, aspiraciones, etc.

De acuerdo a las características de los cargos a proveer y si así se hubiere exigido en las bases respectivas, el comité notificará a los candidatos preseleccionados en el proceso de evaluación para rendir las pruebas que se hubieren consignado, en las fechas y horarios fijados para ello.

2.1.2. Técnicas de Selección: Las técnicas de selección en relación a estos parámetros de medición y dependiendo de las características del cargo, podrán ser:

- ✓ **Entrevista de Selección:** Consistirá en efectuar preguntas previamente programadas para el candidato que permita conocerlo en cuanto a sus características personales y a sus conocimientos y experiencias.
- ✓ **Pruebas de Conocimientos o Capacidad:** Radicará en medir conocimientos y habilidades de los candidatos en base a preguntas escritas, las cuales requerirán respuestas escritas, o pruebas organizadas para evaluar conocimientos en determinadas especialidades (habilidades para escribir a máquina, redacción de documentos, etc.)
- ✓ **Test Psicométrico:** Permitirá la evaluación psicológica o psicométrica de los candidatos, con el objeto de evaluar las aptitudes de las personas (rasgos innatos) y que cuando son descubiertos pueden ser transformados en habilidades o capacidades personales como habilidad numérica, habilidad verbal, habilidad manual, etc.

2.1.3. Elaboración de ternas: Con el resultado del concurso, el comité de selección propondrá a la primera autoridad comunal 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.

2.2. Cargos a contratar y honorarios:

Al producirse vacantes en un cargo de contrata y/o a honorarios y cuando su concursabilidad se hubiere dispuesto previamente, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

- ✓ Evaluación de antecedentes curriculares;
- ✓ Entrevista de competencias y experiencias;
- ✓ Confección de una terna de postulantes seleccionados.

El proceso estará a cargo de la Dirección de Personal, quien conformará un comité de selección donde participará, a lo menos, su encargado o jefatura, el secretario municipal en su calidad de ministro de fe y el jefe o director de la unidad solicitante. De acuerdo a las características del cargo a proveer, el comité podrá ser integrado también por funcionarios de otros organismos públicos vinculados con dicha provisión.

Para la selección de postulantes bajo las modalidades de Contrata y Honorarios, la municipalidad de Ancud, a través de su Dirección de Personal empleará los mismos mecanismos establecidos para los cargos de planta, en relación a las etapas del proceso de selección definidos más arriba.

En ambos casos, deberán acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto administrativo Municipal, artículos 2° y 4°, respectivamente.

3. Contratación:

3.1. Cargos de Planta

3.1.1. El nombramiento: Tratándose de un cargo de la planta estable de la municipalidad, su provisión se materializará a través de un acto formal denominado “nombramiento”, acto por el cual se investirá al nuevo funcionario de la calidad jurídica que le corresponde. Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución estará sometida al trámite de registro ante la Contraloría General de la República, Sede Regional. El decreto Alcaldicio aludido, surtirá sus efectos independientemente de la fecha en que se registren en la Contraloría, rigiendo desde el plazo que éste fije para la asunción del empleo de la persona designada.

3.1.2. Vigencia del nombramiento: El nombramiento es un acto cuyos efectos se encuentran expresamente reglados en el Estatuto Administrativo Municipal, por lo tanto, no podrá ser revocado ni dejado sin efecto sino en virtud de algunas de las causales de cesación de funciones que señala la ley.

3.2. Cargos a Contrata:

3.2.1. El nombramiento: Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución estará sometida al trámite de registro ante la Contraloría General de la República, Sede Regional. Las contrataciones no podrán exceder, en su conjunto, al 20% de los gastos en remuneraciones consultados para la planta de personal municipal y los grados que se asignen no podrán exceder del tope máximo contemplado para el personal de las plantas de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, respectivamente.

3.2.2. Vigencia del nombramiento: Los empleos a contrata sólo durarán hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que se disponga la prórroga con 30 días de anticipación. Las resoluciones que materialicen las contrataciones podrán ser extendidas bajo la fórmula "mientras sean necesarios sus servicios", lo que facultará a la autoridad para ponerle término en cualquier momento.

3.3. Convenios a Honorarios y por Prestaciones de Servicios Personales:

La contratación sobre la base de honorarios se realizará mediante un convenio que celebrará la autoridad competente con los profesionales, técnicos o expertos para el desarrollo de determinadas materias, vale decir, a través de un documento escrito el cual deberá ser aprobado mediante decreto alcaldicio, rigiendo su relación laboral sólo por lo expresamente estipulado en los respectivos contratos y no le serán aplicables, en consecuencia, las disposiciones del Estatuto Administrativo Municipal.

3.3.1. Convenios a Honorarios: Conforme al artículo 4° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, las sumas que la municipalidad de Ancud destine anualmente al pago de honorarios no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones del personal de planta y las resoluciones que dicte al respecto, estarán afectas al registro en la Contraloría General de la República, Sede Regional, por lo que se deberá remitir a ésta todos los antecedentes que respalden dicha contratación.

3.3.2. Prestaciones de Servicios Personales: La sumas que destine la municipalidad para estos fines, estará dada por los requerimientos y necesidades de la Administración.

3.3.3. Vigencia de los convenios: Los contratos a honorarios y de prestaciones de servicios personales no podrán exceder el año presupuestario, esto es, el respectivo 31 de diciembre.

Inducción de Personal

4. Orientación para la inducción:

La Ilustre Municipalidad de Ancud hará efectiva una política de acogida e inducción al nuevo personal que ingrese al Servicio que permita facilitar su incorporación en términos laborales y de relaciones.

Consistirá en una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la municipalidad y la estructura de ésta. Esta orientación deberá propender a estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo, lo que conllevará una recepción favorable de los compañeros de labores para que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

El proceso de inducción, si bien estará orientado en general al nuevo personal que ingrese al municipio, también estará dirigido a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que sea objeto de nuevas destinaciones o rotaciones que signifiquen transferencias a diferentes posiciones dentro del municipio y para quienes ascienden a otros puestos.

4.1. Responsabilidad:

La responsabilidad de llevar a cabo el proceso de inducción estará radicada en la Dirección de Personal, no obstante, las orientaciones más específicas del cargo y de las funciones que le corresponderá ejercer al nuevo empleado será de responsabilidad del director o jefe directo de éste.

4.1.1. Presentación: Uno de los principios básicos de la inducción, será la presentación formal del nuevo funcionario a todas las unidades municipales, procurando no sólo la incorporación a la dependencia directa de éste, sino a la municipalidad de Ancud en general.

Independiente del nivel al que se incorpore el nuevo funcionario dentro de la planta de personal, la presentación deberá realizarse hasta los niveles directivos correspondientes y cuyo procedimiento estará a cargo de la Dirección de Personal.

Respecto del personal que ingrese por programas o convenios por períodos superiores a seis meses, la Dirección de Personal deberá publicar su ingreso en un Mural Municipal diseñado para el efecto, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y el trabajo a realizar.

4.1.2. Acogida: Será de responsabilidad de la sección o departamento al cual se destine al nuevo funcionario, donde el jefe directo tendrá un rol preponderante a la hora de incorporarlo a sus nuevas funciones, debiendo ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular. Deberá informar sobre los elementos básicos de funcionamiento, tales como: jornada laboral, horarios, mecanismos de control de asistencia, teléfonos, artículos y equipamiento de oficina, etc.

4.1.3. Socialización: Será parte de la política, compartir con quien ingresa la Misión y Visión Institucional, elementos propios de la cultura organizacional, señalando en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión. Se dará a conocer todas las obligaciones y derechos establecidos en la Ley 18.883 y demás disposiciones legales y reglamentarias atinentes al actuar municipal.

4.2. Contenido de la inducción:

El programa de inducción, en general, deberá abarcar la siguiente información:

Información sobre el municipio:

- ✓ Misión y Visión.
- ✓ Historia
- ✓ Actividad que desarrolla.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Organigrama General

Disciplina Interior:

- ✓ Reglamentos de régimen interior (jornadas laborales, controles de asistencia, de vehículos, uso de instalaciones, etc.)
- ✓ Derechos y Deberes.
- ✓ Sanciones disciplinarias.
- ✓ Carrera funcionaria.

Comunicaciones/ personal:

- ✓ Fuerza laboral (obreros – empleados).
 - ✓ Cuadros directivos.
 - ✓ Representantes del personal.
 - ✓ Subordinados.
 - ✓ Compañeros.
 - ✓ Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.
-

Información del cargo específico:

- ✓ Explicación de las actividades a su cargo y su relación con los objetivos del municipio.
- ✓ Retribución (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) posibilidades de progreso.
- ✓ Rendimiento exigible. Información sobre medidas a aplicar sobre rendimiento en el cargo.
- ✓ Información sobre las funciones que cumple la Unidad a la cual está adscrito.
- ✓ Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.

Con todo, la municipalidad de Ancud apoyará el proceso de inducción, con la elaboración de un manual práctico para ser entregado al nuevo funcionario contratado, orientado a informar de todos los pormenores prácticos y logísticos del municipio, así como sus políticas internas y externas, objetivos, logros y fortalezas, que permita habilitarlo para el inicio de sus nuevas funciones.



Capítulo II: Mantenimiento de Personal

Beneficios económicos, sociales y laborales

1. Remuneraciones:

Como política general de remuneraciones, la municipalidad de Ancud privilegiará el principio consagrado en el artículo 50 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en el sentido de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, se les asigne iguales retribuciones y demás beneficios económicos, procurando con ello y siempre dentro del marco legal permitido, mantener una política de remuneraciones equitativa, no discriminatoria y transparente, sin perjuicio de la aplicación de la Escala Municipal de Sueldos correspondiente.

✓ Personal de planta:

Las remuneraciones estables de los funcionarios municipales se encuentran fijadas en la Escala Municipal de Sueldos, rigiendo para la municipalidad de Ancud una graduación jerárquica que en forma descendente inicia con el grado 5° terminando con el 20°, distribuidos en todos sus estamentos: Alcalde, Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Todo funcionario que cumpliendo los requisitos para ello, conforme al D.F.L. 1/19.280, que fijó la Planta de Personal para la municipalidad de Ancud, tendrá derecho a acceder a un grado superior hasta aquel inferior al de alcalde(sa), ya sea por ascenso o por concurso cuando éste se encontrare vacante, percibiendo por sus servicios y de manera regular y completa, las remuneraciones que correspondan según el grado en el cual se encuentren ubicados, como así también a las demás asignaciones adicionales a que tengan derecho conforme a la ley.

✓ Personal a Contrata:

Independiente de su modalidad de ingreso, la municipalidad de Ancud propenderá aplicar el mismo principio de equidad dispuesto para el personal de planta en relación con las remuneraciones; sin embargo prevalecerá también para ellos el desempeño prolongado en condición de Contrata a efectos de encasillarlos en determinados grados y estamentos, siempre que se cumpla con las exigencias legales para ello y que su desempeño así lo acredite, teniendo en consideración el proceso de calificaciones respectivo.

✓ **Personal a honorarios y prestaciones de servicios personales:**

La municipalidad de Ancud, procurará fijar el monto de los honorarios en relación a las remuneraciones que se perciben por funciones semejantes desempeñadas por la dotación permanente del municipio y que contempla la planta de personal, sea por las responsabilidades involucradas o por las competencias técnicas y/o profesionales presentes, contribuyendo con ello a privilegiar el principio de equidad. Estas rentas, en todo caso, no podrán ser igual o superiores a la remuneración que percibe la autoridad alcaldía.

1.1.1. De las remuneraciones:

Los emolumentos a que trata este capítulo, estarán conformados de acuerdo a la ley, por los siguientes estipendios:

1.1.1.1. Remuneraciones fijas:

- ✓ **Sueldo Base:** Retribución pecuniaria asignada a un empleo de acuerdo con la categoría o grado en que se encuentre clasificado, o el que la ley asigna a empleos determinados. Sirve de base de cálculo para otros estipendios y se modifica anualmente en la ley de reajuste del sector público.
 - ✓ **Asignación Municipal:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de las municipalidades denominada "Asignación Municipal", de los montos mensuales según sea el escalafón a que pertenezca y el grado que corresponda al cargo respectivo. Asignación según grado E.M.S. que fusionó otras asignaciones del D.L. 249.
 - ✓ **Asignación de Zona:** Remuneración a que tienen derecho los empleados cuando, para el desempeño de sus funciones deban residir en un territorio que, según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida. Es decir, es una asignación compensatoria de carácter adicional y accidental, que no constituye sueldo y que corresponde a los funcionarios que, para su desempeño como tales se ven obligados a residir en alguna de aquellas localidades respecto de las cuales el legislador previó, su otorgamiento por reunir ellas ciertas condiciones especiales, y que se devenga exclusivamente mientras el servidor se mantiene en actividad en la provincia o territorio respectivo.
 - ✓ **Incremento remuneración imponible D.L. 3.501:** Incremento para compensar las mayores impositivas AFP. Es una asignación que se concede a los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión que se señalan en el artículo 1º de la Ley Nº 3.501, de 1980, con el fin de mantener el monto líquido de sus remuneraciones y para tal efecto se incrementaran las remuneraciones en la parte afecta a impositivas. Es decir, su objetivo es evitar la disminución de los estipendios del trabajador, por el aumento de las cotizaciones dispuesta en el artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, que las traspasó con cargo a los trabajadores.
-
-

- ✓ **Asignación compensatoria previsional Ley 18.675:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la administración del estado señalada en el artículo 9º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 17, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos están afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes. Esta asignación es para compensar descuento provisional sólo para los funcionarios municipales que están en las AFP.
 - ✓ **Bonificación Compensatoria de Salud Ley N° 18.566:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la Administración del Estado señalada en el artículo 2º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de salud que establecen la columna 1 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 84, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos están afectos a las cotizaciones para salud establecidas en estos últimos decretos leyes. En síntesis, es una bonificación para que compensa descuento de los beneficios de salud.
 - ✓ **Asignación Ley N° 19.529:** Beneficio que se otorga a los trabajadores regidos por el Título II, el decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del Alcalde, y, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad. Esta asignación destinada a los funcionarios municipales, excepto los alcaldes, establece 3 segmentos y rige a contar del 1-01-1997.
 - ✓ **Asignación Ley N° 19.429:** Asignación mensual que se otorga al personal de las plantas de auxiliares, administrativos y técnicos. Comenzó a regir del 1-01-1996 y estipula que la remuneración bruta mensual de las plantas señaladas no puede ser inferior a la cantidad que establece.
 - ✓ **Asignación Ley N° 18.717:** Beneficio que se otorga a los trabajadores del sector público, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad.
 - ✓ **Asignación de Dirección Superior Ley N° 19.602/20.033:** Asignación de dirección superior destinada sólo a los alcaldes.
 - ✓ **Asignación de responsabilidad judicial Ley N° 20.008:** Asignación de responsabilidad judicial exclusiva para los Jueces de Policía Local.
 - ✓ **Asignación Zonas Extremas:** Bonificación no imponible para los funcionarios de las municipalidades de la Primera, Segunda, Undécima y Duodécima Regiones, las de las Provincias de Palena, Isla de Pascua y Chiloé, así como la de la Isla de Juan Fernández. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los montos a percibir son proporcionales al tiempo trabajado en el trimestre respectivo. La ley faculta a los municipios para que, con acuerdo del H. Concejo se pueda entregar una bonificación adicional hasta un 30% del valor establecido en los cuerpos legales.
-
-

1.1.2. Remuneraciones Variables, Eventuales y/o Accidentales:

- ✓ **Bonificación compensatoria P.M.G.M. Ley N° 19.803:** Asignación compensatoria destinada al pago de las imposiciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
 - ✓ **Asignación pérdida de caja:** Asignación especial que tiene derecho a percibir el funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, con el objeto de compensar las posibles pérdidas que le produzcan en el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ **Asignación de Antigüedad:** Asignación establecida para los trabajadores de planta y contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, devengándose automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.
 - ✓ **Asignación Familiar:** Beneficio pecuniario que no constituye remuneración para ningún efecto legal, que asiste al trabajador por cada carga familiar que viva a sus expensas y cuyo monto, forma y condiciones se encuentra regulado por el Sistema Único de Prestaciones Familiares.
 - ✓ **Aginaldo de Navidad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
 - ✓ **Aginaldo de Fiestas Patrias:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de septiembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
 - ✓ **Bono de Escolaridad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo y junio de cada año. Tienen derecho los funcionarios por cada hijo que estudie, a partir de la enseñanza pre-básica, primer y segundo nivel de transición, desde 5 a 24 años y aunque no reciban por ellos asignación familiar.
 - ✓ **Bono Adicional de Escolaridad:** Bono adicional al bono de escolaridad que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo de cada año.
 - ✓ **Asignación de Horas Extraordinarias:** Asignación a la que tienen derecho los trabajadores por la ejecución de labores fuera de los horarios habituales de trabajo. Estos pueden ser a continuación de la jornada o nocturnos o en días festivos. Es decir, es una asignación establecida por los trabajos realizados a continuación de la jornada de trabajo, trabajos nocturnos o en días sábado, domingo o festivos. El funcionario puede solicitar sean imponibles, pero, el monto que resulte será de cargo del trabajador.
 - ✓ **Asignación Programa Mejoramiento Gestión Municipal:** Asignación imponible establecida para los programas mejoramiento gestión municipal que incentiva el cumplimiento de metas. Su monto se estima según el cumplimiento de metas, de conformidad con los parámetros determinados en la ley respectiva. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año y se determina sobre el sueldo base, asignación municipal, asignación de la ley 18.717 y asignación de la ley 19.529.
-

- ✓ **Asignación de Viático:** Se encuentra regulada en el D.F.L. 262, de 1977. Es el subsidio que tienen derechos a percibir los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deben ausentarse del lugar del desempeño habitual, dentro del territorio de la República, entendiéndose por tal localidad, aquella donde se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el funcionario, atendida su destinación.

1.2. Políticas específicas en torno al desarrollo de PMG, Trabajos Extraordinarios y Percepción de Viáticos:

1.2.1. Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal: Este incentivo monetario destinado al cumplimiento de metas institucionales y colectivas estará dado por aquellos logros que, conforme a la planificación que en forma corporativa y asociada alcancen, tanto los funcionarios de planta como a contrata dentro de un determinado año calendario.

La municipalidad de Ancud procurará que las metas de gestión que se establezcan, sean conducentes a alcanzar un adecuado desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos generales que fije el Plan de Desarrollo Comunal, la Visión y Misión Institucional determinada para el efecto y los lineamientos fijados en este instrumento sobre Políticas de Recursos Humanos. Propiciará además, el trabajo mancomunado, participativo y de alto compromiso institucional por parte de los funcionarios beneficiarios del programa.

Todo funcionario comprometido con los desafíos del programa, a través de su Unidad o Área ejecutora, tendrá derecho a percibir la asignación correspondiente en el porcentaje que de acuerdo al grado de cumplimiento de los objetivos propuestos haya alcanzado, según los parámetros fijados por ley.

1.2.2. Trabajos Extraordinarios: La municipalidad de Ancud, para el cumplimiento de sus funciones y cuando las necesidades así lo exijan, dispondrá jornadas extraordinarias de trabajo, tanto diurnas como nocturnas, en días sábados, domingos y festivos, bajo procedimientos medidos y comprobados, distributivos y solidarios que permitan un trato igualitario y no discriminatorio en la obtención de los derechos asociados a su ejecución.

La municipalidad, dada la estructura orgánica de la misma, propenderá al pago de los beneficios asociados al desarrollo de los trabajos extraordinarios, con el objeto de evitar el ausentismo laboral producto de los descansos compensatorios y siempre que la disponibilidad presupuestaria así lo permita. De otro modo, se harán efectivos los descansos complementarios de forma regulada de manera tal de no entorpecer el normal funcionamiento del municipio.

Con todo, la municipalidad propiciará un adecuado y riguroso control en el desarrollo de las jornadas extraordinarias de trabajo, fijando los procedimientos que las ordenan, el número de horas autorizadas, la pertinencia de los trabajos y su fiscalización, las que en todo caso, deberán dar cuenta de un mejoramiento de la gestión municipal.

Derechos compensatorios para el personal de Honorarios y Prestadores de Servicios:

La municipalidad de Ancud, velará para que todos los prestadores de servicios a honorarios que, en ejercicio de las funciones para los cuales fueron contratados, se vean obligados a extender la jornada laboral pactada en sus respectivos convenios, reciban compensatoriamente los descansos que correspondan en proporción al tiempo ocupado extraordinariamente, lo que deberá constar en los respectivos contratos.

1.2.3. Percepción de Viáticos: La municipalidad, con el objeto de optimizar los recursos destinados a tal propósito, define como “lugar de desempeño habitual” para efectos de la percepción de viáticos, a toda la comuna de Ancud, concluyéndose por tanto, que no dará derecho a este subsidio la ejecución de cometidos y/o comisiones de servicios que se desarrollen en la zona comprendida dentro de este radio, salvo en el caso de los viáticos de faena, que por su naturaleza no cabe igual aplicación, entendiéndose que este se encuentra concebido para los funcionarios que en el cumplimiento de sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de los centros urbanos.

Tratándose de los viáticos completos, equivalente al 100% de la asignación según lo establecido en el D.F.L. 262 (1977), serán pagados a los funcionarios en forma previa al cumplimiento del cometido o comisión respectiva. No obstante y en estos casos, sólo podrá anticiparse el 80% del mismo, liquidándose el 20% restante una vez culminado el cometido o comisión que lo originó. Esta liquidación contemplará otros gastos análogos en que el funcionario hubiere incurrido en el cumplimiento de sus labores, conforme a la normativa sobre la materia. En los demás casos, esto es, viáticos parciales o de faenas, serán pagados una vez desarrollado el cometido o comisión de servicios.

- **Asignación de Alimentación, Alojamiento y otros desembolsos para el personal de Honorarios y Prestadores de Servicios:**

Los contratos bajo estas condiciones, podrán incorporar una asignación en analogía al viático que perciben los funcionarios de planta, cuando los contratados, por la naturaleza de sus funciones, deban desplazarse fuera del lugar de su desempeño habitual, atendida la calificación establecida en el numeral anterior, cuya finalidad será solventar los gastos de alimentación y/o alojamiento derivados del cumplimiento de cometidos relacionados estrictamente con las labores que desempeña y cuya evaluación y pertinencia quedará radicada en su jefatura directa. El pago de esta retribución operará en semejanza con los procedimientos dispuestos para el personal de planta del municipio.

2. Derechos laborales:

- **En relación a la dotación estable del municipio y Personal a Contrata:**

2.1. Ausencias legales: Los derechos laborales relativos a las ausencias de los funcionarios municipales se encuentran contenidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, desde el artículo 101 al 110 que regulan los feriados, permisos y las licencias médicas y maternales, y en el Código del Trabajo en lo que corresponda, por lo que la municipalidad de Ancud, como organismo subordinado a la normativa legal, propiciará siempre el respeto a los derechos establecidos para el efecto.

Con todo, siempre velará por la eficiencia y eficacia en su gestión, garantizando un actuar planificado y coordinado para lograr un equilibrio entre las necesidades del personal y aquellas institucionales, tendientes a evitar un entorpecimiento a la función pública derivada de ausentismos colectivos.

2.1.1. Feriado Legal: Respetto de este beneficio, en cuando a su finalidad la que dice relación con el derecho al descanso a que tiene el funcionario con el goce de todas sus remuneraciones, la municipalidad resguardará su fiel y oportuno uso, procurando éste se haga efectivo dentro del año calendario que corresponda para permitir la recuperación de las energías gastadas durante el mismo, evitando de este modo una incidencia en contrario en el buen rendimiento para con el servicio e incidencias en el estado de salud de los funcionarios.

2.1.2. Permisos Administrativos: Independiente del carácter facultativo que este derecho tiene, en orden a permitir ausentarse transitoriamente de la municipalidad para atender causas particulares de parte de los funcionarios, la municipalidad de Ancud garantizará su uso en respeto a las motivaciones personales que lo originan, siempre que su requerimiento sea oportuno, salvo por los imprevistos que puedan generarse.

2.1.1.3. Permisos por Fallecimiento de Familiares: Los funcionarios ante el fallecimiento de un hijo o del cónyuge, tendrá derecho a siete (7) días corridos de permiso con derecho a sus remuneraciones. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y ante la muerte del padre o madre del funcionario. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los días de permiso consagrados en este acápite no podrán ser compensados en dinero.

2.1.1.4. Licencias Médicas: Este derecho que tiene como propósito ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud del funcionario, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda y que le da derecho a continuar gozando del total de sus remuneraciones, será siempre acatado en cumplimiento a la normativa legal que lo regula.

2.1.1.5. Permisos asociados a los derechos sobre protección a la maternidad: La municipalidad orientará su accionar en relación con los derechos que se indican más abajo, en la promoción de los mismos, instando al ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres trabajadores respecto de sus responsabilidades parentales, fomentando al mismo tiempo iniciativas que permitan conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares:

2.1.1.5.1. Descanso de Maternidad: Derecho de las funcionarias por un período de seis (6) semanas antes del parto y doce semanas después de él. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

2.1.1.5.2. Descanso Prenatal Suplementario: Concorre ante una eventual enfermedad durante el embarazo como consecuencia de éste y comprobada con certificado médico, cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

2.1.1.5.3. Permiso Postnatal Parental: Derecho que tienen las funcionarias por un período de doce semanas a continuación del período postnatal. En todo caso, la funcionaria podrá reincorporarse a sus funciones una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho (18) semanas. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo y por el número de semanas que ésta indique.

2.1.5.4. Permiso de Nacimiento: Permiso pagado dirigido al padre por cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Derecho de carácter irrenunciable.

2.1.5.5. Permiso para cuidado de menor de un año: Procede cuando el menor requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que debe ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. También tendrán derecho a este permiso, la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

2.1.5.6. Permiso para cuidado de menor de 18 años en las condiciones que se señalan: Concebido para cuando el menor requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte. Corresponde a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez (10) jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de la madre, en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Las circunstancias del accidente o enfermedad grave deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres fueren trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. No obstante lo anterior, el tiempo no trabajado deberá ser restituido por la funcionaria(o) mediante imputación, en el orden de prelación que se señala, a: sus días administrativos; luego a su próximo feriado anual; a los días administrativos del año siguiente a aquél en que hizo uso del permiso; prolongando su jornada ordinaria; y por último, por descuento en sus remuneraciones en las formas que lo indica la ley.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley Nº 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto recientemente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

2.1.5.7. Fuero laboral maternal: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la funcionaria gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, por lo cual el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez (10) días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

2.1.5.8. Permiso para alimentar a hijo menor de dos (2) años: Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse en las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido, preferentemente, en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor y no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En caso de gozar del derecho a sala cuna, este período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

- **En relación al personal a Honorarios y Prestadores de Servicios Personales:**

La municipalidad de Ancud, cuando las condiciones contractuales así lo permitan, procurará dentro del marco legal, acercar y asemejar estos derechos laborales al personal a honorarios y prestadores de servicios que se vinculen con el municipio mediante la contratación respectiva, a modo de conciliar los efectos que dichos beneficios persiguen y cuya aplicación estará sujeta a la periodicidad y regulación de la contratación. El otorgamiento de estos beneficios será en analogía a aquellos que los funcionarios municipales tienen derecho, por lo que podrán ser parciales y fraccionados en relación a la vigencia de la contratación.

Frente a casos de maternidad y dada la naturaleza de estos contratos, los que son esencialmente transitorios, la municipalidad facilitará su desarrollo procurando otorgar los descansos que la situación amerita, en tiempo y formas que permitan un adecuado equilibrio entre los intereses de la madre trabajadora y del municipio, tiempos que en todo caso no podrán superar a seis (6) semanas antes del parto y doce semanas después de él. Ello, sin perjuicio de las cláusulas que se pacten en convenios que este municipio suscriba con otros organismos del Estado.

3. Beneficios sociales:

3.1. Servicio de Bienestar: La municipalidad de Ancud, orientará su compromiso en el sentido de potenciar el servicio de Bienestar autorizado por Ley Nº 19.754, de manera de cumplir con su rol central consistente en mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, en términos económicos, sociales y culturales, apoyando las iniciativas que se generen para la consecución de sus objetivos benéficos en torno a todos sus asociados.

Para los fines reseñados, orientará sus esfuerzos para acordar con el H. Concejo Municipal el otorgamiento del aporte legal dispuesto por la legislación en su monto máximo, siempre que las disponibilidades presupuestarias así lo permitan, resguardando que su utilización se enfoque a cubrir los ámbitos más vulnerables en las condiciones de vida de sus afiliados.

Velará porque su administración se lleve conforme a la normativa legal y a sus reglamentos y por el cumplimiento de sus principios básicos que lo sustenta, tales como: solidaridad, equidad, participación, respeto por las personas, cooperativismo, transparencia en su administración, entre otros.

3.2. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: La municipalidad contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad orientado al trabajo conjunto entre el municipio y sus funcionarios, conducente a detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir estos últimos.

La municipalidad impulsará el compromiso de contar con ambientes adecuados al desempeño laboral, generando condiciones de resguardo para la seguridad de las personas, potenciando y reconociendo la labor del Comité en tal sentido; facilitará el acceso a la capacitación de sus integrantes, promoviendo reuniones de carácter preventivo y todas las demás acciones que su existencia exija.

El resultado de estos compromisos deberá evidenciarse en la gestión del Comité y en las acciones de prevención que se logren. Para ello, se deberá efectuar los diagnósticos e investigaciones sobre accidentes de trabajo, sus causas y los alcances de la prevención ejercida, con el objeto de socializar y sensibilizar a los funcionarios respecto de sus riesgos, permitiendo con ello una disminución de la siniestralidad.

El comité generará información sobre las condiciones ergonómicas y de seguridad más apropiadas, para permitir la ejecución de las labores de mejor forma. La municipalidad, en tanto sus recursos presupuestarios lo permitan, apoyará la inversión del equipamiento y demás herramientas pertinentes para el desarrollo adecuado de las funciones.

3.3. Provisión de uniformes corporativos: Con el objeto de potenciar la identidad institucional, la municipalidad propiciará el suministro de prendas de vestir y ropa de trabajo corporativas a todos sus funcionarios, lo que estará sujeto a un reglamento de uso y a la disponibilidad presupuestaria y financiera del municipio.

Las prendas proporcionadas serán de propiedad municipal, sin embargo, una vez que éstas cumplan su vida útil, el funcionario no tendrá obligación de devolverlas. Con todo, el reglamento determinará la regularidad de su entrega y demás aspectos ligados a la materia.

3.4. Otros derechos derivados de la protección a la maternidad: Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2.1.5., la municipalidad garantizará el cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia, adoptando todas las medidas que fueren pertinentes para concretar cada uno de los derechos asociados a la maternidad dispuestos en el Título II del Código del Trabajo, aplicable a los municipios según su artículo 194, dirigidos tanto a la mujer trabajadora, como para el padre trabajador en lo que corresponda y se orientarán, en este caso, al cumplimiento de los derechos sobre Sala Cuna, pago de pasajes a la mujer trabajadora para el traslado a la misma, derecho a realizar trabajos compatibles con el estado de embarazo y las orientaciones pertinentes para ejercer adecuada y oportunamente los derechos que la legislación le reconoce.

- **Respecto del personal a Honorarios y Prestadores de Servicios Personales:**

Por disposiciones legales, este personal no puede formar parte de los Servicios de Bienestar creados por ley, sin embargo, la municipalidad siempre apoyará toda iniciativa dirigida a concretar acciones que promuevan el bienestar social de los mismos. Asimismo, y teniendo presente que tampoco pueden acceder a los beneficios de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, este municipio declara su intención de buscar los mecanismos de prevención que permitan proteger la integridad de estos trabajadores, en la medida que no se contradigan con las normas legales respectivas, en especial, realizando los esfuerzos para concretar la contratación de seguros sobre accidentes laborales cuando la naturaleza de sus funciones así lo aconsejen u otras acciones que cumplan con dicha finalidad.

El municipio podrá invertir en la provisión de ropa corporativa u otros relacionados, en la medida que la situación presupuestaria y financiera lo permita y cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, en especial, tratándose de vestuario y elementos de protección para el desempeño de trabajos riesgosos.

Capítulo III:

Desarrollo del Personal

Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculaciones

Introducción

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. Esta se convierte en los lineamientos básicos que guiarán a la administración, para armonizar una gestión integrada con un proyecto corporativo, con la planificación comunal y con la administración de los diferentes procesos. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio de Ancud debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con la debida retroalimentación en todos los sistemas internos. El funcionario es el principal medio para cumplir con los objetivos municipales, debe considerarse como "persona", con inteligencia, con conocimientos, con sentimientos, con necesidades, con familia y por sobre todo distintas entre sí.

En este sentido no basta una declaración de principios que imponga un comportamiento ideal, sino que la administración debe crear las condiciones para obtener del personal su compromiso con el trabajo a desarrollar, requiriéndose para ello una acción permanente para fortalecer la organización.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprenderá las siguientes dimensiones: 1) Capacitación; 2) Control de Gestión; 3) Evaluación de Desempeño; 4) Promociones y, 5) Desvinculación del municipio.

Principios básicos - Política específica de Capacitación:

La Ilustre Municipalidad de Ancud se compromete en promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y objetivos estratégicos señalados por la municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se verá reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

1. La capacitación:

Se entenderá como el conjunto de actividades permanentes y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

1.1. Tipos de Capacitación: De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de capacitación:

- ✓ **Capacitación para el Ascenso:** Destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores.
 - ✓ **Capacitación de Perfeccionamiento:** Relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.
 - ✓ **Capacitación Voluntaria:** Capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso.
- Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico a sus costas.
-
-

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, podrá exigir una Anotación de Mérito a la jefatura directa correspondiente, asumiendo que este hecho tiene un carácter positivo y destacable, siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una **Política de Capacitación**, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de charlas generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional serán:

- ✓ **Técnico Profesional:** (Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)
- ✓ **Relacional:** (Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)
- ✓ **Desarrollo Personal:** (Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

1.1.1. La Academia de Capacitación Municipal y Regional

El ámbito de la capacitación se debe abordar también, considerando los cambios producidos en el medio externo a nuestra organización, ambiente en el cual se han logrado instaurar organizaciones que directa o indirectamente tienden a influir en el normal comportamiento del municipio de Ancud, y en este caso se encuentran todas aquellas actividades de capacitación y de desarrollo que anualmente pone a disposición de los funcionarios municipales la Academia de Capacitación Municipal y Regional, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, cuyo objetivo principal es promover la capacitación continua como pilar fundamental en la gestión de las administraciones locales y regionales focalizada en autoridades y funcionarios, a través del desarrollo de un programa anual de capacitación que genera iniciativas de capacitación para el público objetivo. Dentro de los ámbitos de capacitación que estas actividades contemplan, figuran:

- ✓ **Capacitación Directiva**
- ✓ **Capacitación por Competencias:** a) Gestor específico; b) Gestor general; c) Gestor municipal intermedio.
- ✓ **Capacitación Contingente:** Alianzas Estratégicas



1.2. Acceso a los Cursos de Capacitación:

Para acceder a las capacitaciones a través de este sistema, la municipalidad creará un comité de capacitación compuesto de seis funcionarios, tres representantes del municipio nombrados por la autoridad edilicia y tres representantes de los trabajadores que serán electos por los funcionarios en votación universal, la que será formalizada mediante decreto alcaldicio y quienes tendrán entre sus funciones elaborar un plan de capacitación cada año. Dentro de los representantes de la municipalidad, se encontrará siempre el director o encargado de personal.

1.3. Distribución de los Recursos Financieros en Desarrollo de Personal.

Para efectos de alinear los recursos financieros que serán destinados al desarrollo del Recurso Humano, de acuerdo a los objetivos de la capacitación y los lineamientos estratégicos generales y específicos que la municipalidad ha privilegiado, se consideran los siguientes parámetros:

- ✓ Capacitación para el Ascenso: 20%
- ✓ Capacitación de Perfeccionamiento: 50%
- ✓ Capacitación Voluntaria: 30%

Para un mejor control del gasto en capacitación del personal municipal, la cuenta presupuestaria se deberá subdividir en los porcentajes establecidos, de la siguiente forma:

Cuenta 22.11.002. 001 funcionarios municipales

- 22.11.002.001.01 Capacitación para el Ascenso
- 22.11.002.001.02 Capacitación de perfeccionamiento
- 22.11.002.001.02 Capacitación Voluntaria

De igual forma, los presupuestos municipales futuros deberán, considerar una subcuenta en la cuenta Comisiones de servicios en el país, destinada exclusivamente al gasto de capacitación. Esta subcuenta no podrá ser inferior al 20% del total en este concepto.

El comité de capacitación, deberá resolver sobre las solicitudes de capacitación del personal municipal, independiente de la calidad contractual que tenga este, para ello, resolverá y velará por administrar en forma eficiente los recursos destinados a los ítems de capacitación, para el ascenso y de perfeccionamiento. Respecto de aquella capacitación voluntaria, se radicará en el alcalde o en quien éste designe, quien deberá analizar las solicitudes de capacitación y otorgará la aprobación correspondiente.

1.4. Capacitación para funcionarios a honorarios y prestadores de servicios:

La municipalidad de Ancud, orientará su accionar para que los contratados a Honorarios y Prestadores de Servicios en general, puedan tener acceso a capacitación, siempre y cuando dichas actividades se relacione directamente con la función para lo cual fueron contratados o cuando ellas consideren actualizaciones en materias de su competencia, de lo cual se dejará constancia en los respectivos convenios.

Para ello, los presupuestos municipales futuros deberán contemplar los recursos correspondientes, propendiendo a la creación de cuentas específicas dentro del presupuesto, para su registro anual.

1.5. Plan de capacitación:

El Plan de capacitación será anual y deberá ser desarrollado en año anterior de su puesta en operación por el comité de capacitación, debiendo ser aprobado por el personal, a más tardar durante el 30 de septiembre de cada año. De esta forma, se deberá garantizar los recursos necesarios durante el presupuesto del año siguiente. Este plan recogerá los requerimientos de capacitación de cada dirección, los cuales deberán ser consensuados y priorizados, atendiendo en primer lugar a la organización en su conjunto, y en segundo, a la especificidad de las direcciones municipales

1.6. Biblioteca Virtual de Capacitación y Autogestión:

Con el propósito de mantener un banco de información relacionada con las distintas actividades de capacitación realizadas por los funcionarios municipales, se recopilará, mantendrá y pondrá a disposición del personal municipal todo tipo de información tales como exposiciones, presentaciones en power point; ptt y otros, las que se implementarán en carpetas compartidas en la Intranet municipal de Recursos Humanos u otro medio de acceso directo.

Para ello, cada funcionario que participe de estos procesos de capacitación, deberá en forma obligatoria, entregar en la dirección de personal la información respectiva, registros digitales u otros, con la finalidad de incorporarlos en la biblioteca virtual.

2. Control de Gestión:

El Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas direcciones de la municipalidad. Esto se hará, por una parte, diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra, adecuando la atención, y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La investigación, será un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de la gestión municipal, permitiendo retroalimentar a los directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colaborará en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las direcciones municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

2.1.1. Indicadores de Gestión:

El rendimiento y la cantidad de trabajo realizada por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por la Comisión calificadora, serán medibles.

Se diseñará en una primera etapa un plan piloto, en el cual la participación de cada dirección municipal será imprescindible, pues la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión, serán mediciones completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que demostrarán con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

2.1.1.1. Libro de Sugerencias y Reclamos:

Una instancia de análisis de la gestión, será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intentará tomar en cuenta éstas, transformándolas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radicará en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

El libro de sugerencias y o reclamos deberá ser revisado mensualmente, por el funcionario encargado de la OIRS, quien comunicará las sugerencias, los reclamos y las felicitaciones a los distintos departamentos municipales involucrados, haciendo el seguimiento correspondiente con el objeto de realizar las correcciones a que den lugar y generar la retroalimentación correspondiente, dando respuesta al usuario que realice la observación. Este procedimiento se incorporará a los Programas de mejoramiento de la Gestión.

2.1.1.2. Buzones de Sugerencias:

Se implementarán Buzones de Sugerencias para cada dirección municipal. Este sistema de recolección de información – complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias – permitirá de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideren, podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales.

El Buzón de Sugerencias será el instrumento que promueva la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados los servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Cabe señalar que para efectos legales, el funcionamiento del Buzón de Sugerencias no inhabilita la finalidad del Libro de Reclamos y Sugerencias, ya que el primero sólo actúa como factor informativo y de retroalimentación de la gestión departamental, por lo que cualquier queja y/o reclamo puesto en él no tendrá validez legal sino se deja constancia en el Libro dispuesto por ley para ello.

Al igual que el Libro de Sugerencias y Reclamos, la revisión de las sugerencias depositadas por los usuarios del servicio municipal será periódica. Mensualmente se abrirán los Buzones de Sugerencias y en el caso de existir comentarios, se recolectará la información que de allí se obtenga. El proceso de apertura quedará a cargo del Secretario Municipal, quien corroborará cada nota dando lectura de ella y generará un pequeño informe que recoja aquellas sugerencias que sean pertinentes, considerándose validas todas aquellas que presenten una identificación clara de quien la realiza, el aporte para la gestión o para el desarrollo municipal.

2.1.3. Encuestas Atención Usuarios:

Durante la etapa de marcha blanca de esta Política de Recursos Humanos, la municipalidad podrá aplicar una encuesta sondeada para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos departamentos municipales. Con ello, será posible planificar la aplicación periódica de este instrumento con el objeto de replicar dicha experiencia, y de paso, efectuar el seguimiento de la evolución o estancamiento en la atención de los funcionarios municipales.

Utilizando escalas de medición de la satisfacción de diferentes variables, se pretenderá mantener una matriz comparativa de las diferentes direcciones respecto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada, entre otros aspectos de análisis.

La investigación de la gestión contribuirá a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados del trabajo de los distintos departamentos y funcionarios, siendo un método base para todo tipo de evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.

Para el desarrollo, aplicación, tabulación y análisis, la municipalidad podrá contratar los servicios externos que se requieran con cargo al presupuesto municipal.

3. Evaluación del Desempeño:

La evaluación de desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la dotación estable del municipio en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

No obstante, y si bien el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contempla un sistema de evaluación rígido en cuanto a su formalidad, corroborado por el Reglamento aprobado por el Decreto N° 1.228, ello no es suficiente para evaluar con ecuanimidad, por lo que la municipalidad de Ancud procurará introducir a este sistema, procedimientos complementarios que permitan sustentar más acabadamente los factores y sub-factores que la propia legislación entrega para llevar a cabo estas evaluaciones, en orden a sumar indicadores que permitan estandarizar los criterios actuales sin desvirtuar los contenidos legales.

Por ello, la calificación anual que se realice en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario. Los aspectos positivos y negativos derivados de la evaluación serán abordados abiertamente, procurando en todo momento que ésta se base en hechos concretos y no en opiniones o juicios de valor.

3.1. Proceso de Calificación Municipal:

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal y el Reglamento aprobado por el Decreto 1.228, de 1992, del Ministerio del Interior, fijan los procedimientos para llevar a efecto el proceso calificadorio de los funcionarios municipales, considerando entre su normativa y en lo que más importa, lo que sigue:

Todos los funcionarios de la planta municipal, sea en calidad de titulares o suplentes, además del personal a Contrata, deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- ✓ Lista N°1: De Distinción
- ✓ Lista N°2: Buena
- ✓ Lista N°3: Condicional
- ✓ Lista N°4: De Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcional, contados desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. Para su materialización, el proceso contempla dos Precalificaciones realizadas por la jefatura directa del funcionario y una calificación general, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda.

3.2. Factores de Evaluación:

3.2.1. Rendimiento:

- ✓ **Calidad del Trabajo:** Características de la labor cumplida, ejecución ausencia de errores, habilidad.
- ✓ **Cantidad de Trabajo:** Mide el volumen de trabajo, rapidez y oportunidad en la ejecución.

3.2.2. Condiciones Personales:

- ✓ **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
 - ✓ **Interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
 - ✓ **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.
-
-

3.2.3. Comportamiento funcionario:

- ✓ **Asistencia y Puntualidad:** Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.
- ✓ **Cumplimiento de normas e instrucciones:** Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

3.3. Escalafón de Mérito:

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido y registrará a contar del 1° de enero de cada año y durará doce meses.

3.4. Otras evaluaciones:

El personal contratado bajo la modalidad de Honorarios y/o Prestadores de Servicios cualquiera sea su financiamiento al interior del municipio, podrá estar afecto a un proceso de evaluación que contribuya a medir la gestión realizada en virtud de las prestaciones contratadas y de los alcances, resultados y cumplimiento de los objetivos de los programas y convenios que el municipio suscriba con otros organismos del Estado y de los cuales sean parte, sin perjuicio de las cláusulas que sobre el particular estos últimos tengan incorporados.

La facultad de su aplicación, quedará radicada en la autoridad edilicia y su resultado podrá ser objeto de una desvinculación laboral cuando sea de carácter deficiente, todo lo cual sin embargo, deberá ser acreditado con información objetiva que permita reconocer y validar el desempeño evaluado, procurando en todo momento que ésta se base en hechos concretos y no en opiniones o juicios de valor.

4. Promociones:

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria por la vía legislativa, privilegiando el sistema de promociones a través del ascenso para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

Por ello y de acuerdo al escalafón de mérito municipal como resultado del proceso de calificaciones y en tanto exista un cargo vacante dentro de un determinado estamento, la municipalidad de Ancud procederá a aplicar los ascensos que correspondan, salvo que éste no pueda ser provisto por dicho procedimiento por no cumplirse dentro del municipio los requisitos habilitantes para cubrirlo, caso en el cual se proveerá por concurso de antecedentes.

5. Desvinculación del Municipio:

El proceso de desvinculación del municipio estará sustentado en informes y hechos que denoten con claridad y objetividad las causales para materializar el cese de la relación laboral entre el funcionario y la municipalidad de Ancud, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

5.1. Causales de Cese de Funciones: La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal regula ampliamente las causales sobre cesación de funciones, definiéndolas taxativamente como siguen:

- ✓ **Aceptación de Renuncia:** Corresponde al caso de que un funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
 - ✓ **Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional:** En tal caso cesa en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.
 - ✓ **Declaración de Vacancia:** Aplicada por factores que impiden continuar desempeñándose en el cargo, tales como: salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos habilitantes para el ingreso a la municipalidad.
 - ✓ **Destitución:** Cuando los hechos constitutivos de una infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, tales como: ausencias superiores a tres días sin justificación o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
 - ✓ **Supresión del empleo:** Factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
 - ✓ **Fallecimiento:** Causa natural de deceso de la persona.
- En el caso de Destitución, ameritará siempre el respectivo Sumario Administrativo, instruido bajo procedimientos claros, objetivos y concluyentes, que no dejen dudas de un actuar apartado de la legalidad y que no correspondan al accionar municipal.
-

5.2.Desvinculaciones Personal a Honorarios y demás Prestadores de Servicios:

La desvinculación laboral con estos prestadores de servicios se producirá:

- ✓ Por término del plazo contractual pactado en los respectivos convenios.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones acordadas en los convenios.
- ✓ Por evaluaciones deficientes que pueda ejercer el municipio, a través de la autoridad edilicia.

PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO:

El personal bajo esta modalidad, es sin duda parte importante de la dotación del municipio y por tanto, necesario para una efectiva gestión institucional. Desempeñan funciones de los servicios traspasados tales como: Cementerio (Servicio de Salud); Agua Potable (D.O.H.); Administración Gimnasio Fiscal (I.N.D.) y también en relación a otros servicios municipales como lo es el apoyo al Gabinete Psicotécnico dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

La municipalidad, como organismo que somete su accionar a la Constitución y a las leyes, velará por observar íntegramente la normativa del Código del Trabajo que regula las condiciones labores de estos servidores, haciéndole aplicable en lo que corresponda y en lo que no se contraponga a dicha legislación, los procedimientos, acciones y beneficios que el presente instrumento establece.
