



Talca
Ilustre Municipalidad

POLÍTICAS DE
RECURSOS HUMANOS

20**25**

INDICE

Políticas de Recursos Humanos	Pág.
Introducción.....	1
Marco Legal	2
Lineamientos Estratégicos.....	3
Valores de las Políticas.....	4
Declaraciones Fundamentales	5
Justificación	5
Alcances.....	5
Fines	5
Objetivos.....	6
Objetivos Generales	6
Objetivos Específicos.....	6
Contenidos de las Políticas de Recursos Humanos	7
1.- Políticas de Ciclo de Vida Laboral.....	8
Reclutamiento y Selección.....	8
Necesidades de contratación de Recurso Humano	8
Descripción de las calidades jurídicas.....	9
Selección de personal municipal en calidades jurídicas de planta	9
De los concursos públicos	10
Contratación	12
Gestión interna del Departamento de Personal	13
Acogida e Inducción.....	14
Desvinculación - Egreso	16
2.- Políticas de Desarrollo del Personal	18
Capacitación	18
Promoción.....	20
Evaluación de Desempeño	21
Destinación – Movilidad Laboral	24
3.- Políticas de Calidad de Vida Laboral	25
Clima Laboral	25
Plan de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo	26
Inclusión Laboral.....	30
Prevención de Riesgos – Seguridad en el Trabajo	32
Plan de acción de prevención.....	33
Comunicación.....	37
Bienestar.....	37
4.- Políticas de Administración de Personal	39
Jornada	39
Permisos	41
Feriados	42
Feriado Progresivo.....	43
Licencias Médicas	44

INTRODUCCIÓN

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

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

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

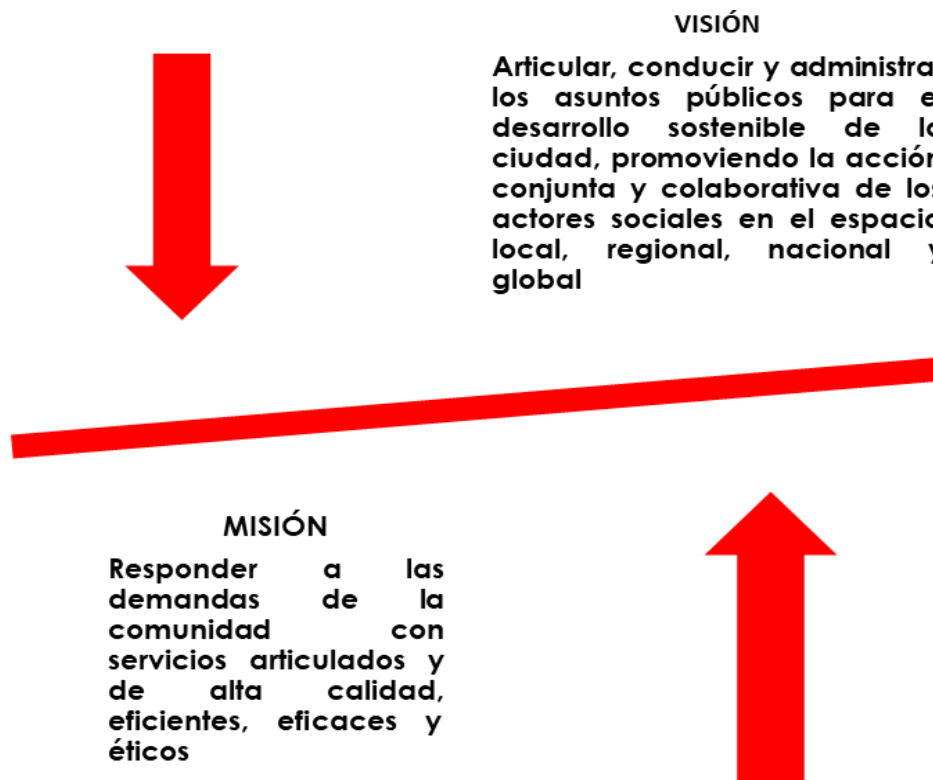
MARCO LEGAL

Las Políticas de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, están alineadas, armonizadas y garantizada con las directrices legales vigentes, vale decir:

- Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Decreto N° 1.228/1998, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- Ley N° 18.834, que aprueba que aprueba Estatuto Administrativo.
- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado.
- Instructivo Presidencial N° 006 del 23 de mayo de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del maltrato, acoso laboral, acoso sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del estado.
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación, y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N° 16.744 Sobre Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 21.015 Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

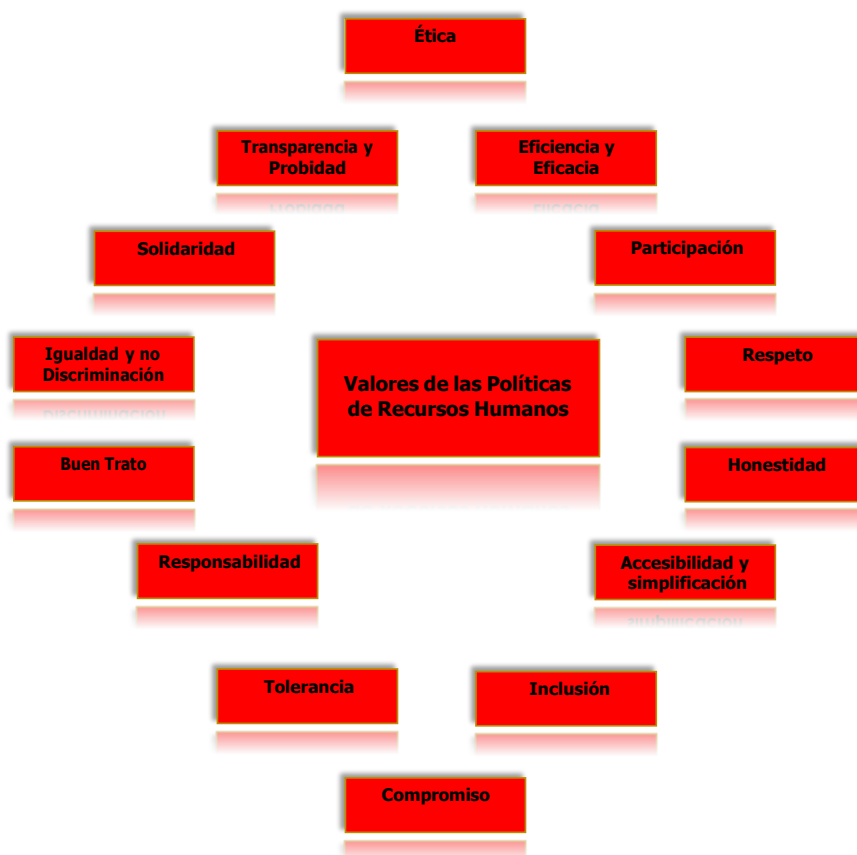
LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Misión y Visión de la Ilustre Municipalidad de Talca, establecida en instrumento de Gestión "Plan de Desarrollo Comunal 2017 – 2020"



VALORES DE LAS POLÍTICAS

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



DECLARACIONES FUNDAMENTALES

Justificación:

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

Alcances

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

Fines de la Política de Recursos Humanos

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

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

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

Objetivos de las Política de Recursos Humanos

Objetivos Generales

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

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

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

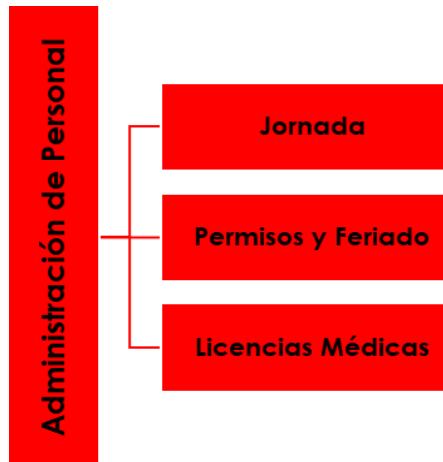
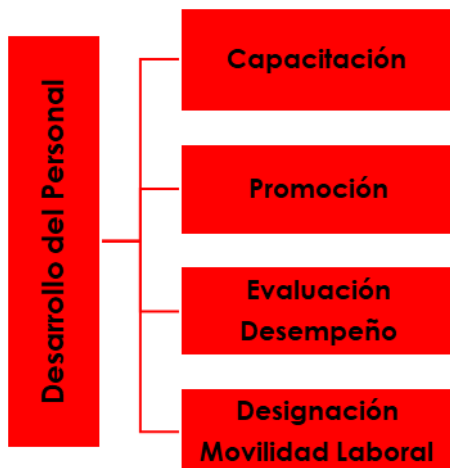
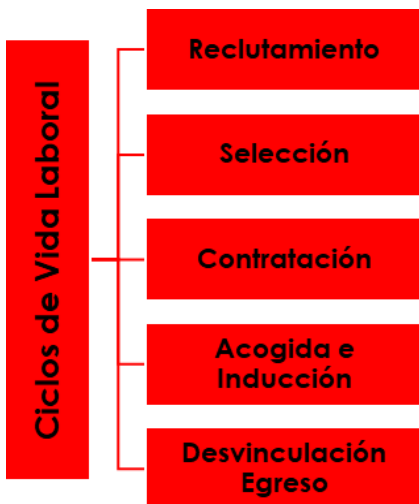
Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional, entre otras.

Objetivos Específicos

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



Contenidos de las Política de Recursos Humanos



1.- Política de Ciclo de Vida Laboral

Reclutamiento y Selección

Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos, reglamento de Concurso Público contrataciones y término de relación laboral de la Municipalidad, aprobado por el honorable Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 3 d septiembre de 2019 y sancionado por Decreto Alcaldicio N° 3.218 de fecha 6 de septiembre de 2019 y los perfiles de cargos.

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

Para optimizar este proceso el municipio se ha propuesto contar con los perfiles de cargo, competencias y descripción de funciones, instrumento que además servirá de guía en el desarrollo de las labores de los funcionarios.

Necesidad de Contratación de Recurso Humano

La instancia de incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, por razones de vacancia a requerimiento de alguna unidad municipal y cuya solicitud será enviada al Alcalde.

La selección de personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantice la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad, según corresponda.

Descripción de las Calidades Jurídicas

El personal que ingrese a prestar servicios a la Ilustre Municipalidad de Talca, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- a) **Cargos de Planta:** Corresponde a plazas que conforman la organización estable de la municipalidad, destinadas a cumplir las funciones normadas en la ley N° 18.695.-
- b) **Cargos a Contrata:** Corresponde a plazas de carácter de transitorias. En efecto son aquellos que durarán, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año, y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley.
- c) **Código del Trabajo:** Corresponde a plazas destinadas a realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la municipalidad, en los términos y condiciones que fija la Ley. En efecto, solo actividades expresadas en el artículo 3 de la Ley N° 18.883 quedan sujetas a las reglas del Código del Trabajo.
- d) **Médicos para Psicotécnicos:** Corresponde a las plazas que deben ser servidas por los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes psicotécnicos regirán por la ley N°15.076.
- e) **Contratos sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias:** Corresponde a plazas a ser servidas cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto de alcalde. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Selección de personal municipal en calidades jurídicas de Planta

Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que cumplen en conformidad a la ley N°18.695 y N°18.883.

De los Concursos Públicos

El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público, conforme las normas y procedimientos fijados por los artículos 15 al 21 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

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

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar a las personas que se propondrán al Alcalde, con unas Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al concurso.

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

Las bases de postulación, consideraran los aspectos a evaluar y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.

Efectuada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, pasarán a una entrevista, la que será realizada por la comisión acorde a los perfiles establecidos con anterioridad.

Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos al Alcalde quien en función de sus facultades resolverá autónomamente.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: **Estudios, Cursos de formación Educacional y Capacitación, Experiencia Laboral y Aptitudes Específicas para el desempeño de la función**. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4 y siguientes de la ley 20.742.

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

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

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe de Personal, y por quienes integran la junta a quien le corresponde calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante de personal. Para efecto de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además por el respectivo juez.

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.

Se notificará personalmente o por carta certificada a postulante seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante ministro de fe, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la ley N°18.883, dentro del mismo plazo que se indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

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

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

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

Contratación

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

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

Para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, se deberán presentar los siguientes documentos anexos: Currículo Vitae actualizado; Fotocopia de Cédula de identidad; Declaración jurada simple de Inhabilidad contempladas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, en relación con el inciso 8° del artículo 5° de la Ley N°19.896; Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.

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

Dicha documentación se enviará a Carabineros, quienes emitirán un Certificado que señale que la persona está apta y se puede contratar como vigilante privado.

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

Gestión interna del Departamento de Personal

Una vez seleccionada la persona a contratar, el Departamento de Personal efectuará las siguientes gestiones internas:

- a) Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, plazos, unidad, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para visto bueno del Alcalde.
- b) Gestionar informe de imputación o certificado de disponibilidad presupuestaria con la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Solicitar certificado de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- d) Gestionar el certificado de salud compatible con el servicio o desempeño del cargo.
- e) Tramitar el Decreto correspondiente.
- f) Ingresar el Decreto al sistema SIAPER, posteriormente archivar el correspondiente Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER.

ACOGIDA E INDUCCIÓN

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

Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, además será responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

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

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

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

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

Proceso de la política de Acogida e Inducción

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

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

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

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

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

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

DESVINCULACIÓN – EGRESO

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

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

Causales del Egreso

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

- a) Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en un cargo de manera voluntaria y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepta, el procedimiento se encuentra establecido en Reglamento de Concurso Público, contrataciones y términos de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Talca.
- b) Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicios.
- c) Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad y calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48, del estatuto.
- d) Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias injustificadas, condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- e) Supresión del Empleo, En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.
- f) Fallecimiento, causa natural de deceso del funcionario.

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

La desvinculación de un funcionario regido por el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales que se encuentran indicadas en el Código del Trabajo en los artículos 159, 160 y 161 y demás normas pertinentes (procedimiento establecido en Reglamento de Concurso Público, contrataciones y términos de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Talca, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3218/2019).

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

2.- POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL PERSONAL

CAPACITACIÓN

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

La capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional al personal, conjuntamente acorde a los fines de la Ilustre Municipalidad de Talca y de la valoración de la función pública que desempeñan.
- Contribuir a la formación de las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Talca, colaborando con su desarrollo y perfeccionamiento.

Objetivos Específicos:

- Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
- Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
- Asesorar, orientar y apoyar en procesos de postulación a programas de formación y Capacitación.
- Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral para aquellos funcionarios que lo requieran.

METAS

Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Capacitar al menos al 30% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.

Que al menos un 50% de los Funcionarios y las Funcionarias reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), mediante correo electrónico o publicaciones en ficheros.

Se consolida el plan de capacitación y el reglamento de capacitación.

Se difunde trimestralmente el "Plan de capacitación" dando a conocer los avances y Mejoras al Plan.

A través de la Unidad de Capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

Se elaborará anualmente el plan de capacitación donde se establecerán la metodología, lineamientos específicos y ejecución que se instaurarán en base al estudio y diagnóstico, instrumento que forma parte de las presentes políticas.

La difusión del Plan de Capacitación se realizará a través de la página de intranet del municipio y como también la oferta de capacitación la que será sociabilizada mediante correo electrónico semestralmente.

PROMOCIÓN

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

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

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

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

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

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

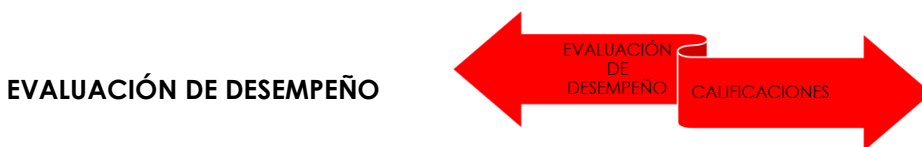
Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón de los funcionarios de la planta a la cual accede.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

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

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

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

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



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

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

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

Proceso Calificación Municipal

Objetivo

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

El Proceso de Calificación de Desempeño se ejecutará a través de Software Cas-Chile, desarrollando el 100% de las evaluaciones de Desempeño, precalificaciones y calificaciones a través del sistema de Administración del Personal Municipal Cas-Chile.

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en algunas de las siguientes listas

Lista N° 1, de Distinción

Lista N° 2, Buena

Lista N° 3, Condicional Lista N° 4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los factores evaluados en la Calificación son: Rendimiento (Calidad y Cantidad); Condiciones personales (Conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajo en grupo) y Comportamiento funcionario (Asistencia y Puntualidad, Cumplimientos de Normas e Instrucciones).

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

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

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

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

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas la municipalidad confeccionara el escalafón, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la municipalidad, a continuación, en la Administración del Estado y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia decidirá el Alcalde. El Escalafón comenzará a regir a contar del 1° de Enero de cada año y durará doce meses, será publicado para los funcionarios del municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 del Estatuto. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

DESTINACIÓN – MOVILIDAD LABORAL

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

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

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

La movilidad laboral es la capacidad del funcionario y funcionaria para trasladarse de una actividad o función a otra, o para cambiar de una unidad a otra, es decir, la movilidad laboral requiere reforzar la flexibilidad de las capacidades funcionarias. Al emprender acciones que promueven la movilidad laboral, se avanza en equidad interna y acciones de desarrollo para las personas, lo cual afecta positivamente a los ambientes de trabajo.

La movilidad funcionaria contribuye al crecimiento laboral y el aprendizaje de las distintas actividades y tareas municipales, obtener el mayor rendimiento laboral de los funcionarios y funcionarias municipales respecto de sus habilidades y formación laboral y/o académica.

Los cambios de dependencia de funcionarias y funcionarios se dispondrán según las necesidades de la institución, y eventuales requisitos del cargo o función.

Las funcionarias y funcionarios municipales podrán requerir cambios de unidad para incrementar sus conocimientos o desempeñar funciones inherentes a sus intereses, estudios o formación académica.

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

3.- POLÍTICAS DE CALIDAD DE VIDA LABORA

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

CLIMA LABORAL

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

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

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

1. Derechos Laborales: Se deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos existentes que incorporen ambitos tales como:

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

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

PLAN DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Política y Protocolo de Prevención sobre el Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo aprobada Decreto Alcaldicio N°6.322 de fecha 31 de julio de 2024: La Ilustre Municipalidad de Talca Municipalidad en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 21.643, se elabora y aprueba el protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de la cual pudiere ser sujeto un funcionario o funcionaria de nuestra corporación, teniendo presente que la Constitución Política de la República de Chile, en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

De acuerdo a la Política y Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y Violencia en el trabajo, la capacitación procurara preparar a los directores y jefaturas en conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso y violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral. Además de hacer difusión por unidades de trabajo de la política y compromisos que adopta la Ilustre Municipalidad de Talca con la puesta en marcha de la Ley 21.643. Conjuntamente se darán a conocer los canales de denuncia al personal municipal. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

Mediante Decreto Alcaldicio N° 0164 de fecha 12 de enero 2024 se da a conocer a través del Código de ética los Valores reconocidos por la institución y el Funcionario Municipal, estos son:

- a) **Compromiso:** Consiste en la relación de cercanía con la institución y el sentido de pertenecer a la familia municipal, lo que le da razón a su quehacer y los motiva a ir en ayuda del ciudadano(a) y prestar un servicio de excelencia.
- b) **Colaboración:** Surge de trabajadores(as) positivos(as) y motivadores(as) que promueven ambientes laborales cooperativos, donde las personas se caracterizan por trabajar en conjunto en la consecución de un mismo objetivo institucional.
- c) **Inclusión:** Representa la igualdad de oportunidades y posibilidades para realizarse como individuos, independientemente de sus características, habilidades, capacidades, cultura, etc., se da dentro de la institución en ambientes de trabajo donde prima el respeto, la tolerancia y la cordialidad, entre funcionarios(as) y hacia los usuarios(as).
- d) **Respeto:** Significa valorar y honrar a la persona en su integralidad, sus acciones y sus expresiones entre funcionarios(as) y con los(as) usuarios(as).
- e) **Compañerismo:** Radica en la actitud de respaldar al otro en la consecución de un mismo fin.

Objetivo General:

Prevenir conductas de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo al interior de la Ilustre Municipalidad de Talca.

Objetivos Específicos:

- a) Difundir de forma oportuna la política que adopta la Ilustre Municipalidad de Talca frente a la puesta en marcha de la ley 21.643 en cada Dirección. (compromisos del Código de ética y principios).
- b) Desarrollar e implementar programas de formación en la prevención de conductas discriminatorias, de acoso y de violencia.
- c) Aplicar a través de los comités psicosociales el CEAL-SM y así obtener la información necesaria para mitigar los riesgos psicosociales que estuviesen presentes en las unidades.
- d) Asesorar, orientar y apoyar en procesos de denuncia y seguimiento.
- e) Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral y de salud mental para aquellos funcionarios que lo requieran.

Metas:

- a) Que al menos el 70% de la población municipal reciba información sobre la política y protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- b) Dar cumplimiento a las actividades de formación preventiva en al menos el 60% de los directores y Jefaturas.
- c) Entregar asesoramiento al 100% de los funcionarios que lo requieran.
- d) Difundir mensualmente campaña de sensibilización sobre la política y protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo mediante correo electrónico e intranet.

Plan de acción:

- a) **Línea Formación Estratégica:** Orientada al cumplimiento específico de la **misión y visión institucional**, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.
- b) **Línea de Formación de Habilidades Relacionales:** Orientada al **fortalecimiento de comportamientos** (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como buen trato, comunicación efectiva, manejo de emociones entre otras.

De acuerdo a los lineamientos presentados y para dar respuesta a los mismos y dados los recursos disponibles se ha definido un ámbito para la ejecución del plan de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, este será la **Oferta Interna** que se financia de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el recurso Humano.

ACCIONES GENERALES	TEMATICA	GESTIONADO POR
Línea Formación Estratégica	Difusión de Protocolo y Material informativo por correo electrónico y banner de intranet.	Recurso Humano Municipal. Participara el Departamento de Personal.
	Difusión de la política de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, trabajo en terreno por las unidades Municipales.	Recurso Humano Municipal: <u>Participarán en terreno:</u> -Unidad de prevención. -Unidad de Capacitación. -Unidad de Procedimientos disciplinarios. -Departamento de Personal.
	Curso Teórico práctico sobre Ley 21.643 (ley Karin).	-Vgroup. -Mutual de Seguridad.
	Aplicación a través de los comités Psicosociales el CEAL-SM	Recurso Humano Municipal: <u>Participarán en terreno:</u> -Unidad de prevención.
	Emergente en esta línea de acción	Sujeto a disponibilidad presupuestaria.
Línea Formación de Habilidades Relacionales	Curso Teórico Práctico sobre Sensibilización de la discriminación, el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, identificar conductas que constituyen y las que no constituyen acoso y violencia.	-CEC del Maule. -Mutual de Seguridad.
	Emergente en esta línea de acción.	Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

INCLUSIÓN LABORAL

La Misión y los valores de la Ilustre Municipalidad de Talca con respecto a la ley de inclusión 21.015 tiene por alcance proporcionar un ambiente laboral inclusivo y accesible, promoviendo la eliminación de barreras ambientales y de servicios en vías de ser una organización más humana y comprensiva.

Beneficios de integrar Inclusión Laboral en las Organizaciones y en la Política de Recursos Humanos:

- a) Favorece que las personas con discapacidad sean incluidas en igualdad de oportunidades en nuestra fuerza laboral, en todos los ámbitos y niveles.
- b) Desarrolla Estrategias de sensibilización social que eliminen las barreras de acceso al mundo laboral de las personas con discapacidad.
- c) Promueve y progresa en mecanismos inclusivos de selección y contratación, así como continuidad y promoción en el trabajo.

Objetivo General

Establecer los elementos para consolidar nuevas bases en las políticas de inclusión laboral orientada a los funcionarios y funcionarias en condición de discapacidad, resguardando sus derechos, igualdad de oportunidades, contribución y desarrollo laboral en la Ilustre Municipalidad de Talca.

Objetivos Específicos

- a) Promover una cultura basada en el respeto al otro en que se acepta que todos somos diferentes y somos capaces de establecer una comunicación constante para escuchar y motivar a los funcionarios y funcionarias.
- b) Reclutar con perspectiva de género y en fundamento a competencias netamente laborales.
- c) Fomentar dinámicas de trabajo colaborativo y horizontal.
- d) Reconocer que la diversidad al interior de los equipos de trabajo los hace más fuertes.
- e) Informar, comunicar, derribar mitos y prejuicios.
- f) Monitoreo constante desde el ingreso, mantención y término de la vida laboral de los funcionarios y funcionarias con discapacidad en el municipio.

Políticas Inclusión

Responsabilidades

Es competencia y responsabilidad de las jefaturas así como de los funcionarios y funcionarias del municipio, dinamizar un clima laboral inclusivo en cada una de las subdivisiones de sus departamentos municipales y a través del área de Recursos Humanos y sus principales líderes quienes deben proponer planes de trabajo con el deseo de viabilizar un modelo representativo de inclusión laboral, acorde a los parámetros asignados por los mecanismos que preserva el estado de Chile.

- a) Crear una política exclusiva sobre igualdad de oportunidades e inclusión laboral de personas con discapacidad.
- b) Se promoverá la dignidad y el respeto equitativo e imparcial, no se tolerará ningún tipo de intimidación, acoso o maltrato (sea físico o verbal) a ningún funcionario(a) municipal, se prohíbe cualquier tipo de acto discriminatorio y se favorece la aceptación y el trato respetuoso al interior de nuestros equipos.
- c) Integrar una cultura laboral inclusiva y ser responsables de generar la participación y el compromiso de todos los funcionarios haciendo respetar las políticas, los funcionarios(as) deben cumplir con aquella y reportar con su superior jerárquico el incumplimiento de esta.
- d) Actuar constantemente en pro de la no discriminación por razones externas a las competencias emplazadas para un cargo.
- e) Instruir en asuntos de discapacidad a los profesionales que realizarán los procesos de Reclutamiento y Selección (dominar las particularidades de los tipos de discapacidad, utilizar lenguaje apropiado, ajustar pruebas de selección si fuese necesario, dirigirse al postulante y lograr reconocer el aporte que los candidatos puedan proporcionar al municipio).
- f) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección, señalando que es una oferta laboral inclusiva.
- g) Preparar a los funcionarios (as) para que sean gestores de un ambiente propicio, que facilite la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad y se motiven a participar del proceso e involucrarse directamente en el desarrollo de aquel.

PREVENCIÓN DE RIESGOS – SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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

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

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

Ley 16.744.

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

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

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

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

Plan de acción de Prevención

El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la Ilustre Municipalidad de Talca en su sistema general de gestión en el conjunto de sus actividades desarrolladas.

El Plan de prevención de riesgos laborales permitirá establecer y mantener la información del Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

Propósito:

Establecer las acciones de prevención de riesgos tendientes a lograr que todas nuestras actividades sean realizadas en óptima interrelación entre los recursos que involucra al personal, los equipos, los materiales y el medio ambiente, de tal forma que no se produzcan eventos no deseados que pudieran resultar en daños personales o pérdidas económicas.

Objetivos:

Controlar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo y en cada actividad de operación de la Ilustre municipalidad de Talca.

Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 16.744 y sus Decretos Normativos. Reducir el número de accidentes que produzcan lesiones personales y/o daños a equipos e instalaciones.

Alcance:

El presente plan de acción, establece las disposiciones por las cuales han de regirse las actividades y obligaciones en materia de prevención de Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente que se desarrollen en la Ilustre Municipalidad de Talca.

Actividades a desarrollar

a) Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad

- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Vigilar cumplimiento tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a una negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir funciones o misiones que haya encomendado la Mutual de Seguridad.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.

b) Inspección de Seguridad

Inspecciones de Seguridad Planeadas:

Serán realizadas por la unidad de Prevención de Riesgos en la frecuencia y fechas que el programa indica para que se gestionen las recomendaciones dadas mediante un informe de inspección de las condiciones de seguridad de los lugares de trabajo de las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Talca.

La inspección de las condiciones físico-ambientales es una actividad operativa que se realiza de manera sistemática y permanente con el propósito de detectar, analizar y controlar riesgos (condiciones fuera de norma) en equipos, materiales y ambiente que pueden afectar el funcionamiento del sistema productivo, comprometiendo la obtención de metas de producción. La frecuencia de inspecciones, que se debe realizar a los ítems que componen la lista de verificación de condiciones de seguridad, cuya se encuentra determinada por la criticidad de la condición o tarea que se deba desarrollar, por ello se debe considerar factores como tamaño, estado físico, condiciones ambientales adversas, duración en el tiempo; y probabilidad y cuantía de la pérdida esperada. Esta actividad se puede complementar con la lista de chequeo que se presenta en el Anexo II. Estas inspecciones han de ser planeadas y no planeadas. El estándar de cumplimiento de define en el programa personalizado de actividades de seguridad, correspondiendo una frecuencia quincenal para los supervisores de terreno.

Con todo, se dispone de una serie de documentos que establecen procedimientos e instrucciones sobre las actividades que se realizan, pero sin embargo es conveniente mencionar como guía normas de seguridad mínimas, que vienen a desarrollar las actividades consideradas como críticas y que se definen como Tareas Críticas y Equipos Críticos.

Observaciones de Seguridad planeadas

Serán llevadas a cabo por la unidad de Prevención de Riesgos para gestionar las medidas de control recomendadas hacia los funcionarios.

El análisis consiste en observar al trabajador mientras ejecuta sus labores habituales, con el objeto de identificar las prácticas o acciones subestándar que pueda cometer, tales como:

- a) No utilizar correcta y oportunamente los elementos para protección personal y/o de protección contra caídas.
- b) Alterar o retirar sistemas de protección o dispositivos de seguridad.
- c) Realizar bromas e imprudencias en su lugar de trabajo.
- d) Modificar instalaciones eléctricas.

Las observaciones de seguridad, se constituyen en una herramienta que permite corregir o instruir al trabajador en el acto, o bien determinar la capacitación correspondiente.

c) Actualizaciones de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

El reglamento interno de higiene y seguridad en materia de prevención de riesgos, se actualizará cada vez que una ley se modifique, podrá ser reformado en el momento que se estime conveniente. Se debe poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir, entregando un ejemplar del mismo y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles en el lugar de trabajo con la misma anticipación, entregándose copia al Comité Paritario existente de la Ilustre Municipalidad de Talca. Una vez que ha empezado a regir, dentro de los cinco días siguientes debe remitirse copia de las modificaciones a la Dirección del Trabajo y al Servicio de Salud respectivo.

d) Procedimiento y difusión de las acciones que proceden en caso de accidente de trabajo y enfermedad profesional

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes e independientes de la Municipalidad de Talca.

Programa de salud ocupacional

Revisar y actualizar programa de salud ocupacional de la Ilustre Municipalidad de Talca, con el objetivo de planear y ejecutar actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como finalidad mantener y mejorar la salud de los funcionarios, se actualizara como mínimo una vez al año, según se presenten cambios en los factores de riesgo o en los procesos.

Los objetivos que tiene el Programa de Salud Ocupacional son:

Definir las actividades de promoción y prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Talca.

Identificar el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y controlar los factores de riesgo relacionados.

e) Implementar y realizar seguimiento de los programas normados por el Ministerio de Salud (MINSAL) (Protocolo de Riesgos Psicosociales, Protocolo de trastornos musculo esquelético relacionados con el trabajo).

Se deberán implementar y realizar seguimientos de los protocolos normados por el MINSAL con la finalidad que los trabajadores expuestos a agentes tomar medidas preventivas que se puedan evitar enfermedades en el trabajo.

f) Capacitaciones e inducciones

Realizar capacitaciones a través de la Unidad de Prevención, con el propósito de desarrollar el trabajo en forma segura, minimizando el factor personal de riesgo denominado No Saber, causante de incidentes.

El reglamento sobre prevención de riesgos profesionales (Decreto Supremo N° 40), en su título IV establece la obligación que tienen los empleadores de informar de los riesgos, precisando que: Es responsabilidad de la empresa dar a conocer a sus trabajadores los riesgos que existen en el trabajo.

g) Velar por el cumplimiento del Decreto Supremo N° 594

El D.S 594 obliga al empleador a mantener condiciones seguras y en buen funcionamiento la maquinaria, instalaciones, herramientas, equipos, etc. para evitar daño a las personas. Además, el art. 84 del Código del Trabajo, establece que el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Establece las condiciones sanitarias y ambientales que se deben cumplir en todo lugar de trabajo, además de los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

COMUNICACIÓN

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

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

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

BIENESTAR

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

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

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

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

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

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

Entre los beneficios y/o prestaciones entregadas anualmente por el servicio de Bienestar se encuentran:

- a) Beneficios Médicos: Bonificaciones medicamentos, consultas médicas, exámenes médicos, adquisición lentes ópticos, insumos ópticos, atención obstétrica, atención odontológica, intervención quirúrgica, hospitalización.
- b) Aportes: Asignación por Matrimonio, nacimiento, fallecimiento, escolaridad y rendimiento escolar.
- c) Prestamos: Salud y/o catástrofe, de urgencia y programas habitacionales.
- d) Actividades: Premiación por cumplimiento de años de servicio de los funcionarios, socios del Bienestar, (25, 30, 35, 40, 45 y más años de servicio); Celebración Fiestas Patrias (Bono o Evento); Celebración de Fiesta Navidad, dirigida a los niños y niñas de 0 a 10 años, cargas autorizadas del socio/a y Realizar Operativos Preventivos de Salud.

Todos los beneficios, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran establecidos en el **reglamento de bienestar y el Plan de Beneficios**, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité de Bienestar adaptándolos a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera.

4.- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

JORNADA LABORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERMISOS

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

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

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

Respecto al permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años, resulta prudente señalar que el artículo 206 del Código del Trabajo, establece que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimentación a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las formas que allí se establecen, esto es:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.

Por otro lado, el artículo 66, del mismo Código, dispone que, en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles. 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.

El permiso con goce de remuneraciones es la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Además, acorde a lo señalado en el artículo 108, los funcionarios(as) podrán solicitar permisos para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, pudiendo estos ser fraccionados por días o medios días.

Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la autoridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública. El permiso sin goce de remuneraciones se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley N° 18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, siendo autorizado por el Alcalde.

FERIADOS

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

Para hacer uso de permisos y/o feriado legal, se deben realizar las siguientes etapas:

- 1) El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefatura, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo al Director de su unidad para su aprobación o rechazo.
- 2) Finalmente, la solicitud debe ser presentada en la Oficina de Partes, la que será registrada por dicha unidad y, posteriormente, derivada al Departamento de Personal para su respectiva tramitación.

Para un correcto registro de los permisos, el funcionario debe indicar claramente sus datos personales y las laborales que desempeña, además de la cantidad de días a utilizar, señalando la fecha de inicio y fin del permiso.

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

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

La acumulación y fraccionamiento de feriado legal, quedará condicionada a las normas que se promulguen durante la vigencia de las Políticas de Recursos humanos, tal como lo establece el artículo 60 de la ley 21.647/2023 "Los funcionarios y funcionarias que hayan acumulado sus feriados conforme a los incisos primero y quinto del artículo 51 de la ley N° 21.526, podrán hacer uso de ellos hasta el 31 de diciembre de 2027 inclusive.

Si el funcionario no hizo uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso".

A contar de la fecha de publicación de esta ley y hasta el 31 de diciembre de 2027, se permitirá respecto del feriado señalado en el inciso primero el fraccionamiento del lapso de diez días hábiles que los incisos finales de los artículos 104 de la ley N° 18.834 y 103 de la ley N° 18.883 imponen tomarse de manera ininterrumpida, si así lo pide el funcionario o funcionaria y haya sido resuelto por la autoridad.

A los feriados generados a partir del 1 de enero del año 2023 se aplicarán las normas permanentes que rijan sobre la materia.

FERIADO PROGRESIVO

Tal como se ha señalado precedentemente, el artículo 102 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, fija el número de días hábiles al año por feriado legal, esto dependiendo de la cantidad de años de servicio que registre el funcionario.

Si en el transcurso de un año el funcionario alcanzare una antigüedad de quince o veinte años de servicio, podrá disfrutar del incremento de su feriado legal realizando el siguiente trámite:

- 1) Presentar en la Oficina de Partes una solicitud dirigida al señor Alcalde, solicitando el incremento del feriado legal, señalando la cantidad de meses o años de cotizaciones.
- 2) Adjuntar a dicha solicitud, copia del Certificado de Vacaciones Progresivas. Este documento debe ser solicitado a la respectiva administradora de fondos de pensiones en la que se encontrare afiliado el funcionario.

Una vez recepcionada la solicitud del funcionario, se procederá a dictar el acto administrativo que autorice el aumento del feriado legal, el que, una vez finalizada su tramitación, permitirá el aumento en el sistema computacional.

LICENCIAS MÉDICAS

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

Los procedimientos de las licencias médicas, tales como la presentación, tramitación y recepción, se encuentran normados para los funcionarios y funcionarias en el Instructivo N° 0001 de fecha 18 de enero del año 2022.

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