



CERTIFICADO N° 74 /

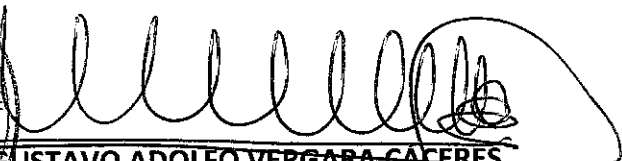
GUSTAVO ADOLFO VERGARA CÁCERES, Secretario Municipal(S) y Ministro de Fe de la Ilustre Municipalidad de Curacaví que suscribe certifica que:

En sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2022, el Honorable Concejo Municipal, por 6 votos a favor y una abstención de la concejala Marcela Sepúlveda Zamora, acordó aprobar las **"POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS**.

Lo anterior consta mediante memorándum N° 21 de fecha 28 de febrero de 2022, de la Unidad de Recursos Humanos, cuyos antecedentes se adjuntan.

Se extiende el presente documento para ser presentado al señor Administrador Municipal.



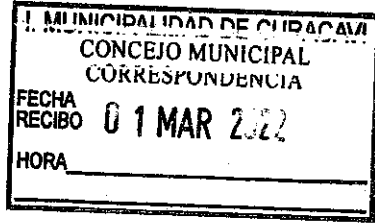

GUSTAVO ADOLFO VERGARA CÁCERES
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MINISTRO DE FE
CONCEJO MUNICIPAL

GVC/vwb.

CURACAVI, 07 ABR 2022

DISTRIBUCION:

- Sr. Administrador Municipal.
- Srs. RR.HH.
- Sra. Secretaria Oficina de Transparencia Municipal.
- Archivo Concejo Municipal.



✓ G-490

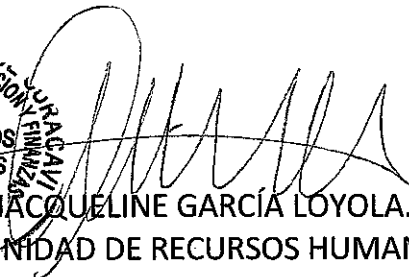
JUAN PABLO BARROS BASSO
ALCALDE
MEMORANDUM Nº 21

Curacaví, 28 de febrero de 2022

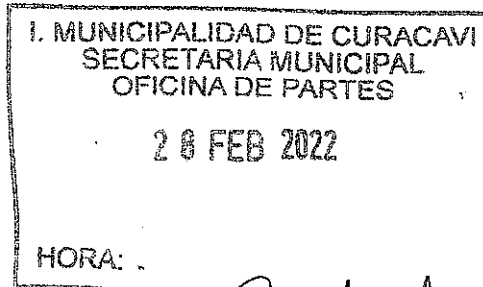
- A: JUAN PABLO BARROS BASSO
ALCALDE.
- CC: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.
- DE: JACQUELINE GARCÍA LOYOLA.
RECURSOS HUMANOS.

Junto con saludar y, mediante la presente, remito Política de Recursos Humanos, para ser presentada al Honorable concejo Municipal.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.


 I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVI
 DIRECC. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 RECURSOS HUMANOS
 JACQUELINE GARCÍA LOYOLA.
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCION:
Alcaldía.
H.Concejo.
RR.HH.



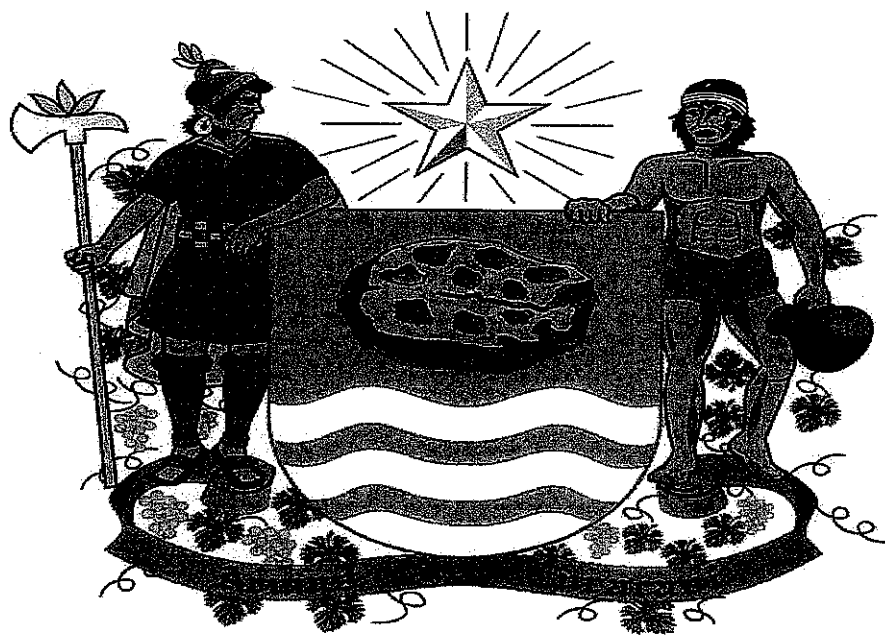


6 e form
1 abstrac (M. Sepiela)

IVADARUC SC GRAB JARDINUM I
JARDINUM ALIAT ENOBS
JARDINUM ALIAT ENOBS

SCHE 111-4-1

11-11-11



Municipalidad de
CURACAVÍ

Tierra de la Chicha, los Dulces Chilenos y el Ape Puro

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



INTRODUCCIÓN.....	2
MISIÓN.....	2
VISIÓN.....	2
OBJETIVO Y CRITERIOS GENERALES.....	2
ROL DE LOS DIRECTORES Y JEFATURAS.....	3
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.....	3
Cargos Planta:.....	3
Cargos a contrata.....	3
Cargos bajo el código del trabajo.....	3
Prestación de servicios a honorarios.....	3
INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.....	3
Funcionarios de Planta.....	4
Funcionarios Contrata.....	5
Prestadores de Servicios a Honorarios.....	5
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	5
ACEPTACION DEL CARGO E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.....	6
Planta Municipal.....	6
Contrata.....	6
Honorarios.....	6
INDUCCIÓN.....	6
DESARROLLO Y CONSERVACION DEL CAPITAL HUMANO.....	7
Capacitaciones.....	7
Plan Anual de Capacitaciones.....	7
REMUNERACIONES.....	8
Planta y Contrata.....	8
Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal.....	8
Pago Personal a Honorarios.....	9
BENEFICIOS Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.....	9
CLIMA LABORAL.....	10
Denuncias por acoso Laboral y Sexual.....	11
Denuncias por conductas de Ética.....	11
EVALUACION DE DESEMPEÑO.....	11
Proceso de Calificación de Funcionarios Municipales.....	11
PROMOCIONES.....	12
EVALUACION Y CALIFICACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS.....	12
Rendimiento y Productividad.....	13
Conocimientos y condiciones personales:.....	13
Comportamiento y conducta.....	13
PREVENCION DE RIESGOS.....	13
DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO.....	14
Funcionarios Planta y Contrata.....	14



Prestadores de servicios a Honorarios	14
---	----

INTRODUCCIÓN

La política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Curacaví está orientada a generar un sentido de compromiso con la institución, con la finalidad de motivar a sus funcionarios y concientizar sobre las necesidades de la comunidad, con esto poder trabajar en equipo con un mismo objetivo acorde con la Misión y Visión de esta institución.

Esta política considera la realidad organizacional conducente a cumplir con planificación estratégica institucional, proporcionando una guía para definir y aplicar de forma equitativa y transversal las decisiones en materia de Recursos Humanos, garantizando siempre condiciones laborales favorables para todos los funcionarios y prestadores de servicios, teniendo como eje central los valores institucionales, el desarrollo de competencias, gestión del talento, involucrando a los funcionarios como socios estratégicos en la consecución de los objetivos institucionales.

Las políticas deberán ser flexibles y dinámicas, pudiendo adaptarse a las eventuales contingencias que se presenten.

La presente política se aplica para todos los funcionarios y/o prestadores de servicios de la Municipalidad de Curacaví, independiente de su naturaleza contractual y del espacio físico donde realicen u desempeñen sus funciones.

MISIÓN

Somos una Municipalidad que entrega y proporciona servicios de calidad, otorgando una atención lo más personalizada posible, entregando soluciones y una buena orientación a la comunidad, potenciando el desarrollo social, económico y productivo permanente de la comuna, fomentando la participación ciudadana, la transparencia, con un modelo de desarrollo sustentable, donde se destaque por su identidad, tradiciones y cultura, manteniendo un entorno inclusivo, seguro y amigable con el medio ambiente.

VISIÓN

Ser una organización pública orientada al desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de los habitantes de la comuna, a través de una gestión moderna, innovadora, eficiente y eficaz, con énfasis en la prestación de servicios de calidad, en un ambiente ecológico, sustentable, inclusivo, moderno, cercano y respetuoso con la identidad rural agrícola y turística.

OBJETIVO Y CRITERIOS GENERALES

Su objetivo primordial es ser un Municipio cercano, comprometido con la calidad de vida de sus funcionarios, propiciando un clima laboral sano, que nos permitan entregar un servicio de calidad a la comunidad, a través de procedimientos conocidos y transparentes, que permiten guiar el accionar de la administración Municipal en relación a: ingreso, reclutamiento y selección, carrera funcionaria, precalificaciones, calificaciones, promociones, ascensos y capacitación.



La I. Municipalidad de Curacaví considera a sus funcionarios y /o prestadores de servicios como socios estratégicos en la consecución de los objetivos institucionales, con una preocupación constante de su bienestar y desarrollo, tanto dentro del Municipio como en su entorno familiar.

La política de Recursos Humanos se enmarca en los valores institucionales de compromiso, respeto, probidad, transparencia, calidad de atención, respeto entre funcionarios, el absoluto rechazo a la discriminación, al acoso sexual, acoso y maltrato laboral, reconociendo en buen desempeño de sus funcionarios, promocionando y apoyando el desarrollo de nuevas competencias y habilidades, fomentando el trabajo colaborativo y en equipo.

ROL DE LOS DIRECTORES Y JEFATURAS

Los directores y Jefaturas implementaran acciones que fomenten un buen clima laboral y un sentido de pertenencia, promoviendo con equidad la no discriminación, inclusión y desarrollo integral de todos los funcionarios, equiparando la igualdad de oportunidades y derechos, identificando las necesidades y demandas de los funcionarios logrando conciliar su vida privada y laboral.

La Municipalidad promueve que sus Directores y Jefaturas desempeñen su gestión con prácticas que estimulen la motivación y participación de todos los funcionarios de su unidad sin excepción, transformándose en líderes positivos, con el fin de hacer sentir a sus funcionarios el compromiso con la institución, para lograr un óptimo desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Se realizará y aplicará de acuerdo con el marco jurídico que establece en la Ley N°18.883 y se efectuará de en las siguientes modalidades:

Cargos Planta: La naturaleza de sus funciones es de carácter permanente y pueden ser directivos, profesionales, jefaturas, técnico, administrativos y auxiliares.

Cargos a contrata: Funciones de carácter transitorio, cuyo plazo se define en la designación, la cual no puede exceder al 31 de diciembre de cada año.

Cargos bajo el código del trabajo Serán contratados para actividades específicas.

Prestación de servicios a honorarios: Bajo esta modalidad se podrán contratar, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares, expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores que no sean habituales del Municipio y servicios para cometidos específicos, los cuales deberán prestar sus servicios de acuerdo con las cláusulas establecidas en su convenio de prestación de servicios.

INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

El ingreso a la Ilustre Municipalidad de Curacaví está orientado a incorporar a la persona idónea para la función o el cargo que necesita abastecer, por lo cual antes de reclutar o hacer el ingreso de un nuevo miembro del Capital Humano es necesario realizar una descripción detallada de la



vacante, con la finalidad de contratar al personal apto al perfil buscado para la ocupación del cargo.

Funcionarios de Planta

Toda persona que ingresa al Municipio en calidad de funcionario Municipal es por medio de un concurso público, en virtud de lo dispuesto desde el Art. 15 al 21 de la Ley N° 18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El cual entrega como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente de su selección debe ser encasillado en un grado y escalafón específico dentro de la Planta Municipal.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 10 de la Ley N°18.883, los requisitos mínimos para poder hacer ingreso a la Municipalidad son:

- Ser Ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Para la apertura de un **Concurso Público** en el Municipio, se debe tomar en consideración previa:
 - Que el Cargo no pueda proveerse mediante un ascenso.
 - Comunicación a otras Municipalidades de la Región, para proveer el Cargo.
 - En virtud del artículo 18 de la Ley N° 18.883, se deben publicar previamente las bases del concurso en un periódico (el de mayor circulación de la comuna), en una publicación de la Municipalidad, y en su página web oficial www.Municipalidadcuracavi.cl.
 - El aviso publicado, debe tener al menos: Municipalidad solicitante, Características del cargo, Requisitos especiales para el cargo, Antecedentes requeridos, fecha y lugar para recepcionar antecedentes, fecha y lugar para las pruebas que deben rendir los postulantes.
 - Las prohibiciones de ingreso establecidas en el artículo 54 de la Ley 18.575 que señala: Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:
 - Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.



- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Funcionarios Contrata

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano.
- Tener salud compatible con desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica, media, poseer título técnico o profesional según las necesidades que se requieren para el cargo.
- No haber cesado en un cargo público a consecuencia de una calificación deficiente, por alguna medida disciplinaria, a excepción de que el tiempo transcurrido sea superior a 5 años después de la sanción.
- No estar inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos.
- No estar condenado por delito, el cual tenga asociada una pena por crimen o simple delito.
- Las prohibiciones de ingreso establecidas en el artículo 54 de la Ley 18.575.

Prestadores de Servicios a Honorarios

En el caso de ingreso como prestador de servicios a honorarios, se realizarán de acuerdo con las necesidades del Municipio, los cuales se registrarán de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del convenio de prestación de servicios y deben acreditar la siguiente documentación.

- Ser ciudadano.
- Certificado de antecedentes que certifique que no está condenado o tenga asignada una pena por crimen, simple delito o violencia intrafamiliar.
- Título profesional o técnico de acuerdo o certificado de enseñanza básica o media según función a desarrollar.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La etapa se inicia con la necesidad del nuevo personal, la cual se debe materializar con una solicitud a través de memorándum a la unidad de Recursos Humanos, la cual informa al Sr. Alcalde de las necesidades de personal de las direcciones municipales. Una vez identificados los



perfiles y establecido el cargo y las funciones a realizar, se procederá a la búsqueda de candidatos ocupando distintas técnicas de reclutamiento y posteriormente las entrevistas se realizarán según se detalla a continuación velando por igualdad de oportunidades de todos los postulantes:

En los casos de contrataciones a Contrata y a Honorarios, el Director solicitante junto con la jefatura de Recursos Humanos y el Psicólogo son quienes seleccionen a él o los postulantes idóneos para el cargo ofertado de acuerdo con la descripción del perfil realizado anteriormente, para presentar la terna al Sr. Alcalde.

En los casos de Planta Municipal, realizada mediante procesos de Concursos Públicos, según lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en los artículos del 15 al 21. La jefatura de Recursos Humanos prepara la documentación necesaria para efectuar el concurso público.

ACEPTACION DEL CARGO E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Planta Municipal

Para los cargos de la planta Municipal, el postulante es notificado por el Jefatura de Recursos Humanos, previa acta que el comité de selección prepara donde se expresa que se ha evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee y cumplir con los requisitos de ingreso que se contemplan en el artículo N°10 de la Ley 18.883. Se debe realizar un acto administrativo donde se hace el nombramiento del cargo.

Contrata

Para los cargos a Contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que la jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad le informa de su selección, y cumplir con los requisitos de ingreso que se contemplan en el artículo N°10 de la Ley 18.883. Se realiza un acto administrativo donde se hace el nombramiento del cargo.

Honorarios

Para los prestadores de servicios a honorarios, deberán acreditar los requisitos pertinentes y que guarden relación con la naturaleza de la función a realizar. Se realizará un acto administrativo donde se apruebe el convenio a honorarios.

INDUCCIÓN

El proceso de Inducción se realiza luego de que el postulante es ratificado como nuevo funcionario o prestador de servicios del Municipio, y este comience efectivamente sus labores. Este proceso, tiene como objetivo facilitar el ingreso y la integración del nuevo miembro del equipo Municipal, a modo de orientar e informar sobre las normas internas como aspectos generales del Municipio.

Será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos:

- Presentar a el funcionario y/o prestador de servicios con su jefatura directa.
- Hacer entrega del reglamento interno de orden higiene y seguridad
- Hacer entrega del código de Ética.
- Recorrido geográfico del Municipio, y entregar la información suficiente para el conocimiento del funcionario/colaborador.



Será de responsabilidad del jefe directo:

- Presentarlo a su Equipo de Trabajo.
- Integrarlo socialmente en el equipo de trabajo.
- Establecer claramente el alcance de sus funciones y de sus responsabilidades.

La realización de la Inducción será para todo nuevo integrante del equipo Municipal, sin discriminación y será de forma obligatoria para el nuevo funcionario/colaborador.

DESARROLLO Y CONSERVACION DEL CAPITAL HUMANO

Capacitaciones

La Ilustre Municipalidad de Curacaví, a través de sus capacitaciones busca generar cambios directamente relacionados en la cultura organizacional del Municipio, mejorando el clima laboral, desarrollando y perfeccionando al Capital Humano, el programa de capacitación involucra a todos los funcionarios independiente de su calidad contractual, considerando que la capacitación es un proceso de aprendizaje transversal el cual entregan el soporte para una gestión de calidad.

Plan Anual de Capacitaciones

El Plan Anual de Capacitaciones, es un proceso de planificación que se complementa directamente con las Directrices Estratégicas del Municipio. La elaboración, presentación y ejecución de este Plan, será de responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, pero la información necesaria para la elaboración del plan será de responsabilidad de cada Director del Municipio a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación de sus equipos de trabajo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23, de la Ley N° 18.883, las capacitaciones se pueden definir como:

- Capacitación por Ascenso: Se realiza principalmente para habilitar a un funcionario a adquirir u ocupar un cargo superior. Esta capacitación, se entrega de acuerdo con el Escalafón del funcionario, pero la realización de esta es voluntaria.
- Capacitación por perfeccionamiento: Se realiza principalmente para mejorar los quehaceres del funcionario en las funciones que actualmente desempeña.
- Capacitación general: Se realiza principalmente para mejorar y desarrollar actitudes y aptitudes generales.

Si bien todas las capacitaciones establecidas en el punto anterior son de carácter voluntarias, se busca que la Cultura Organizacional fomente el desarrollo y mejora continua en el Capital Humano.

Para la formulación de las Capacitaciones en la Ilustre Municipalidad de Curacaví, se debe tomar en cuenta:

- Un diagnóstico de la situación actual del Municipio.



- Planificación de las medidas a abordar.
- Una programación y ejecución de las actividades.
- Seguimiento de la programación.
- Evaluación al proceso realizado.
- Acreditación para el funcionario.

REMUNERACIONES

Planta y Contrata

La política de Remuneraciones debe ser sin lugar a duda equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia Municipal. La equidad anteriormente mencionada, tiene como principal objetivo el dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador o colaborador por su labor desempeñada; esto quiere decir, que se debe propender a que los funcionarios cumplan funciones semejantes, en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual remuneración. Solo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extras, comisión de servicios u otras asignaciones que se diferencian por la calidad de escalafón y grado del personal.

El sistema de remuneración en la actualidad es aplicado según las normas que rigen los funcionarios Municipales y en orden como lo estipula la política de remuneraciones. En el mismo sentido le siguen las diferentes asignaciones que varían según el grado y/o escalafón. A continuación,

El sistema de remuneraciones con que cuenta la Ilustre Municipalidad de Curacaví para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes

- Sueldo Base.
- Pérdida de Caja.
- Asignación de antigüedad.
- Asignación Maternal y Familiar.
- Asignación Profesional.
- Asignación Municipal.

Remuneraciones Variables/Eventuales

- Aguinaldos.
- Bonos de escolaridad.
- Viáticos.
- Horas Extraordinarias

Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal

El municipio ha impulsado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio e incentivar en términos



monetarios al personal Municipal Planta y Contrata. Lo anterior siempre y cuando se cumplan con los Objetivos y Metas de mejoramiento predefinido. El PMG es un incentivo que se paga cuatro veces en el año y es considerado un instrumento de apoyo a la Política de Recursos Humanos.

Pago Personal a Honorarios

En el caso de los Honorarios, las remuneraciones serán de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en cual indica que se podrá contratar en sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad, mediante decreto Alcaldicio.

La boleta de honorarios por el servicio prestado debe ser entregada adjuntando informe que dé cuenta de las actividades realizadas, con los antecedentes de respaldo según la naturaleza de sus funciones, para la visación del Director quien supervisa sus funciones y adicionalmente con el respaldo de asistencia validado por la unidad de recursos humanos.

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

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su departamento de contabilidad, se encargará de contar con el personal quienes deberán coordinar el proceso de pago de la totalidad de los prestadores de servicios de las diferentes Direcciones Municipales.

BENEFICIOS Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Es un compromiso de la Municipalidad de Curacaví, contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios tanto dentro del Municipio como en su entorno familiar, por lo cual existen actualmente normas básicas que protegen la integridad de los funcionarios como:

- Ascenso en el respectivo escalafón Municipal.
- Participar en los concursos.
- Permisos administrativos 6 día al año.
- Derecho a feriados legales.
- Permisos especiales con goce de remuneración (nacimiento, defunción, matrimonio).
- Derecho al pago completo de licencias médicas, maternales.
- Derecho a percibir permisos administrativos y permisos sin goce de remuneración (máximo 3 meses de permiso sin goce)
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función Municipal.
- Participación de actividades de capacitación.
- Entrega de uniforme institucional para todos los funcionarios independiente de su calidad contractual.

Actualmente, el municipio cuenta con una caja de compensación de asignación Familiar solida que brinda diferentes prestaciones para sus afiliados, entre ellos se encuentran:



- Salud
- capacitación y Educación
- créditos Personales
- Servicios previsionales
- Ahorro y vivienda
- asignación por estudios (carga y trabajado)
- Otros

La Ilustre Municipalidad de Curacaví cuenta con un Servicio de Bienestar, según lo establecido en la Ley 19.754, el cual tiene por objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios Municipales (planta y contrata) y de sus familias. La inscripción es voluntaria, entre los beneficios entregados se encuentran:

- Asignación de Escolaridad.
- Becas educacionales.
- Préstamos médicos.
- Prestamos de Auxilio.
- Bono Odontológico.

Además, como otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles pertenecientes a ellos.

La Ilustre Municipalidad de Curacaví cuenta con un Comité paritario que tiene como Objetivo:

- Velar por la higiene y seguridad de los funcionarios Municipales, cumpliendo con las disposiciones legales y normativas sobre seguridad y salud en el trabajo, implementado medidas preventivas necesarias para la protección de los funcionarios.
- Desarrollar gestiones en Materia de Prevención de Riegos de forma sistemática y programada.
- Investigar todos los accidentes y/o enfermedades laborales ocurridos con el objetivo de detectar e implementar las mejoras en nuestros procesos.
- Promover la capacitación y participación de todos los funcionarios independiente de su calidad contractual en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

CLIMA LABORAL

Esta política reconoce el clima laboral como una parte fundamental para el desarrollo y preservación de los funcionarios y colaboradores. Es por ello, que se busca mantener un ambiente grato, que permita mejorar la percepción y calidad de trabajo que se generan en los distintos equipos dentro del municipio potenciando la motivación de los funcionarios, generando ambientes de trabajo respetuosos, agradables y de confianza, para logara un sentido de pertenecía y un adecuado clima laboral.

Para hacer denuncias o para dar a conocer alguna situación particular que ocurra dentro del municipio, contamos con el Código de Ética a través de este se pueden realizar:



Denuncias por acoso Laboral y Sexual Encargada de recibir las denuncias.

Violeta Alarcón Núñez valarcon@Municipalidadcuracavi.cl.

Denuncias por conductas de Ética Encargado de recibir las denuncias.

Jorge Echeverría Mejías jecheverria@Municipalidadcuracavi.cl.

Adicionalmente podrá realizar solicitar orientación a través de:

- Correo electrónico a Jefatura Directa o La jefatura de Recursos Humanos.
- Mensaje de WhatsApp.
- Documento físico presentado a Jefatura Directa de Recursos Humanos.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

De acuerdo a la *Ley N° 18.883* que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece los criterios legales mediante el cual se deben llevar a cabo las evaluaciones de desempeño de los funcionarios Municipales. Este proceso de evaluación posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros.

También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la Planta Municipal en relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales. La retroalimentación es utilizada voluntariamente para aquellos funcionarios que tengan dudas de su calificación final.

Proceso de Calificación de Funcionarios Municipales

La calificación anual que se realiza en el municipio procurará contar con información Objetiva y Transparente que permita conocer 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 el 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.

El proceso de calificaciones es utilizado estrictamente según lo señalado en la política de Recursos Humanos y el estatuto administrativo.

Todos los funcionarios de la Planta Municipal deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

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



El periodo objeto de la calificación comprende 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación comprende tres precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el alcalde cuando Corresponda;

- Los factores evaluados de Calificación son:
- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del trabajo, Interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar Trabajos grupales)
- Comportamiento funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de normas e Instrucciones)

Una vez informada las calificaciones a los funcionarios, se procede al proceso de apelación y reclamo en los casos que consideren necesarios.

PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de los más altos grados, no obstante, este punto presenta dificultad y resulta ser en algunos casos un proceso largo, puesto que depende de la disponibilidad de vacante de la planta, y como se mencionó previamente en el citado texto, la estabilidad laboral del funcionario resulta un obstáculo a la hora de la disponibilidad de puestos en la planta Municipal, sin embargo, una vez disponible el puesto, se asciende al funcionario ya sea por las calificaciones, antigüedad laboral y otros aspectos a considerar.

En virtud del artículo 51 de la Ley N° 18.883, se establece que *“Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso”*. Por su parte, el artículo 52 del mismo cuerpo legal, establece que un Ascenso *“Es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54”*.

Para el proceso de promoción se debe tener en consideración lo establecido en los artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.883.

Para los procesos de Promociones en la Ilustre Municipalidad de Curacaví, ya sean mediante Ascensos o por Concursos Públicos, se requiere:

- Ser Funcionario de Planta Municipal
- Poseer todas las exigencias del cargo disponible
- Haber sido calificado en la Lista N° 1, o en la Lista N° 2, en el periodo anterior
- Encontrarse nombrado en 3 grados inferiores al grado que posee la vacante, ya sean postulantes de la misma Planta Municipal, o de distinta Planta.

EVALUACION Y CALIFICACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS.



Esta política, además de lo mencionado en los párrafos precedentes, contempla evaluaciones que se realizarán a los prestadores de servicios a honorarios. Esta evaluación, tiene como objetivo general obtener un diagnóstico constante del desempeño que tienen los prestadores de servicios, y de esta manera realizar seguimiento para la implementación de mejoras. El periodo de evaluación comprende las siguientes fechas:

Primer periodo será desde el 01 de enero al 30 abril.

Segundo periodo desde el 01 mayo al 31 de agosto.

Tercer periodo desde el 01 de septiembre al 15 de noviembre.

El proceso de evaluación al desempeño de los prestadores de servicios a Honorarios contempla los siguientes criterios.

Rendimiento y Productividad: Medirá la calidad y capacidad para realizar las tareas encomendadas, considerando la cantidad de trabajo, la eficiencia y eficacia con la que realizo sus funciones.

Conocimientos y condiciones personales: Evalúa el grado de conocimiento e interés en la labor que realiza y la capacidad de integración y trabajo en equipo.

Comportamiento y asistencia: Mide la asistencia y puntualidad y el cumplimiento de las normas e instrucciones.

La escala de aplicación es de 1-7, siendo 1 la nota más baja y 7 la más alta.

En el caso de las prestaciones de servicios a Honorarios, se calificarán a los colaboradores de acuerdo con la siguiente escala:

- NOTA 1: Malo
- NOTA 2: Deficiente
- NOTA 3: Regular
- NOTA 4: Mas que regular
- NOTA 5: Bueno
- NOTA 6: Muy Bueno
- NOTA 7: Sobresaliente

La evaluación estará disponible en la carpeta compartida de la unidad de Recursos Humanos.

PREVENCION DE RIESGOS

La Ilustre Municipalidad de Curacaví, está comprometida a entregar a sus funcionarios un entorno seguro, limpio y funcional, entendiéndose que la prevención de riesgos es un conjunto de medidas destinadas a evitar que ocurra un siniestro o accidente, las medidas de seguridad serán promovidas y evaluadas por el prevencionista de riesgos en conjunto con el comité paritario.



DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

Funcionarios Planta y Contrata

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el Funcionario o prestador de servicios y la Municipalidad, sea esta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otra causal.

Las causales del Cese de funciones pueden ser:

- Aceptación de renuncia: Ocurre cuando un funcionario manifiesta de una manera formal y escrita al Sr. Alcalde, su voluntad de dejar su cargo y/o funciones.
- Obtención de jubilación: Ocurre cuando un funcionario hace retiro voluntario de sus funciones, para obtener su jubilación.
- Declaración de Vacancia: Cuando se declara a un funcionario en vacancia, debe existir: Estado de salud irrecuperable o que impida el desempeño del cargo;
- Pérdida de alguno de los requisitos básicos establecidos en el Art. 10 de la Ley N° 18.883, y/o;
- Calificación funcionaria en lista de Eliminación o Condicional
- Por fallecimiento del funcionario.
- Destitución: En virtud del Art. 123, de la Ley N° 18.883, la destitución "*Es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario*". Para la aplicación de esta medida, se deben constatar hechos constitutivos de infracción que vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, el cual se da en los siguientes casos:
 - Ausentarse del municipio más de 3 días consecutivos, sin causa justificada.
 - Condena de crimen o delito simple.
 - Vulnerar le infringir el Art. 82 de la Ley N° 18.883, especialmente las disposiciones l) y k)
- Realizar denuncias por irregularidades o faltas al principio de Probidad, afirmando tener conocimiento, sin un fundamento y las cuales se constatare su falsedad o animo deliberado de perjudicar al denunciado

En el caso de destitución, es necesario realizar la correspondiente Investigación Sumaria, o Sumario Administrativo si procede, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar los actos que corresponden al accionar Municipal, donde se establecen las causales que ameritan esta extrema medida.

Prestadores de servicios a Honorarios

La desvinculación con el municipio se produce de acuerdo con la fecha de término del convenio a honorarios, o al momento que se le notifica al prestador de servicios su desvinculación, por alguna causal también establecida de forma previa en dicho convenio suscrito entre las partes.