

REF.: Aprueba Reglamento de Concursos Públicos Municipalidad de Guaitecas.

DECRETO EXENTO N° 1.523.-

Pto. Melinka, Noviembre 13 del 2018.

VISTOS:

Las Políticas de Recursos Humanos, y Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Guaitecas, presentado por la I. Municipalidad de Guaitecas, ante el Concejo Municipal para su aprobación, el acuerdo N° 36 y 37., del Honorable Concejo Municipal, en su sesión de fecha 25.10.2018, Acta N° 78 del 25 de Octubre del año en curso, en que se aprueba por unanimidad de los Sres. Concejales; el Decreto Exento N° 29, de fecha 10.01.18., Publicado en el Diario Oficial del día 20.03.18; las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1°.- APRUEBESE, Las Políticas de Recursos Humanos, y el Reglamento de Concurso Públicos de la Municipalidad de Guaitecas, acuerdo N° 36 y 37., aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en su sesión ordinaria de fecha 25.10.2018, Acta N° 78, del 25 de Octubre del año en curso, la que tendrá que regirse por las normas y requisitos señalados en presente Reglamento.

2°.- ANOTESE, COMUNIQUESE, a quien corresponda y **ARCHIVESE**.



ALONSO PONCE JARA
SECRETARIO MUNICIPAL



IVAN RAMIREZ CONTRERAS
POR ORDEN DEL ALCALDE

Distribución :

- Secretario Municipal. Depto.
- Depto. Adm. y Finanzas.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAITECAS POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

GUAITECAS, OCTUBRE 2018



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

INDICE

MISION Y VISION MUNICIPAL	1
CAPITULO I “CRITERIOS GENERALES”	2
Objetivos generales de la Política de Recursos Humanos para funcionarios regidos por la Ley N°18.883	3
Objetivos específicos de la Política de Recursos Humanos para los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883	4
CAPITULO II “POLITICA DE RECURSOS HUMANOS”	6
Proceso de reclutamiento y selección de personal.....	7
Lineamiento de la política de ingreso municipal.....	7
Validación o creación perfil de competencias para el cargo	8
Perfil de competencias	8
Proceso de reclutamiento.....	9
Instrumentos de selección.....	9
Igualdad de oportunidades.....	10
Modalidad de evaluación.....	10
Comité de selección	11
Aceptación del cargo.....	11
Proceso de inducción	11
Instrumentos de inducción	11
Proceso de capacitación.....	12
Lineamientos del plan anual de capacitación.....	12
Gestión de la capacitación	13
Gestión y evaluación del desempeño	14
Lineamiento de la gestión y evaluación de desempeño	15
Proceso de calificación	15
Proceso de promoción y ascenso.....	19
Requisitos de promoción y ascenso.....	19
Requisitos generales	19
Requisitos específicos	20
Del reconocimiento	21
Proceso de desvinculación y no renovación.....	21
No renovación de contrato	23



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO III "CALIDAD DE VIDA"	24
Beneficios y convenios gestionados por la municipalidad	25
Mejoras del clima laboral	25
Garantías del acoso sexual y laboral	26
Acoso sexual	26
Acoso laboral	28
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	30
Servicio de Bienestar	32
CAPITULO IV "HORAS EXTRAORDINARIAS"	34
Horas extraordinarias	35
Descuentos por atrasos e inasistencia	37
CAPITULO V "FERIADOS, PERMISOS, LICENCIAS MEDICAS Y OTROS"	39
Feriados	40
Permisos	40
Licencias médicas	40
Destinación	41
Comisión de servicios	41
Cometidos funcionarios	42
BIBLIOGRAFIA	43



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

MISION Y VISION MUNICIPAL

Misión: “Mejorar las condiciones de bienestar de la comunidad local y promover el desarrollo de iniciativas que fomenten el mejoramiento del entorno de espacios comunitarios a través de estándares medioambientales de calidad, a fin de potenciar el desarrollo de la pesca artesanal y el turismo como principales actividades económicas”.

Visión: “Guaitecas una comuna con alta participación social, donde todos los actores locales promuevan acciones de desarrollo económico sustentable y colaborativo en pro del bienestar social de cada uno de los vecinos residentes, y generen condiciones de grata estadía para los turistas visitantes en Melinka, la puerta de entrada a la Patagonia Chilena”.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas

Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas

CAPITULO I

CRITERIOS GENERALES



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO I: CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Guaitecas, propondrá una nueva visión del área, donde el elemento primordial para una política avanzada y modernizada, es el valor del personal municipal, siendo la principal fuente de cambio que permitirá el avance y mejora de los servicios que se entregan a la comunidad.

Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos para funcionarios regidos por la Ley Nº 18.883

- Instaurar y decretar las bases que promuevan el correcto desarrollo de los procesos de selección, mantenimiento, desarrollo y desvinculación de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Guaitecas, confeccionando una Política de Recursos Humanos que permitirá establecer lineamientos que apoyen la administración y coordinación del personal municipal.
- Normar los procedimientos para un desarrollo eficiente del personal, delimitando áreas de acción y enmarcando un método pragmático desde el ingreso hasta la desvinculación del personal, sin perder la versatilidad que nos entrega el entorno.
- Promover la participación de los funcionarios en materias que tengan directa participación con el personal municipal, generando instancias para el dialogo, determinación y resolución de conflictos.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- Generar un desarrollo de recursos humanos mediante una correcta elección de capacitaciones y de personal a capacitar, considerando las directrices del Plan de Desarrollo Comunal y la contingencia normativa, fortaleciendo el compromiso y espíritu de servicio.

Objetivos específicos de la Política de Recursos humanos para funcionarios regidos por la Ley N° 18.883.

- Forjar relaciones de confianza y respeto que permitan el flujo continuo de información entre el personal de la Municipalidad de Guaitecas, logrando generar lazos de comunicaciones fuertes y estables.
- Establecer criterios sobre los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desvinculación del personal de la Municipalidad de Guaitecas.
- Fomentar el bienestar del personal municipal en relación a las condiciones laborales en las cuales se desempeña, proyectando un municipio que prioriza la calidad de vida de sus funcionarios.
- Originar instancias que sirvan para el fortalecimiento del compromiso del personal municipal con la institución, sus objetivos y metas.
- Garantizar procesos adecuados en la etapa de selección de personal que aseguren la incorporación de personas idóneas al perfil ocupacional de la municipalidad.
- Fomentar e involucrar al personal municipal en la innovación de los procesos institucionales.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- Generar sistemas de gestión municipal que permita un amplio desarrollo de las competencias laborales.
- Crear, mejorar y ejecutar todas aquellas acciones que permitan fortalecer el proceso de evaluación del personal.
- Conservar una tendencia de desarrollo de capital humano continuo, que se adapte a la implementación de nuevas tecnologías, que permitan fortalecer los procesos municipales.
- Se fomentara una conducta laboral correcta y moralmente intachable, basada en valores íntegros que forjen la confianza mutua entre la Municipalidad y la Comunidad, utilizando los elementos y herramientas que permitan limpidez en el desarrollo diario de las acciones Municipales.
- Generar espacios de coordinación, participación e inclusión de los funcionarios municipales, cuando corresponda, pretendiendo hacerlos partícipe en las gestiones que promueva la Municipalidad.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO II

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO II: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Proceso de reclutamiento y selección de personal

Se incorporara a personal de calidad en los diversos estamentos municipales, acorde a las necesidades y requerimientos del perfil del cargo, mediante procedimientos transparentes e inclusivos, basados en el mérito y excelencia.

Lineamiento de la política de ingreso Municipal

- Se seleccionara al personal capacitado para la participación en los procesos de selección, acorde al cargo vacante.
- El ingreso a la entidad Municipal será de acuerdo a procesos concretos de acuerdo a la normativa vigente, los cuales transmitirán confiabilidad en cada una de sus etapas.
- Se describirá un perfil del cargo previsto de acuerdo a los conocimientos y competencias que se requieren para un correcto y eficiente desempeño laboral.
- El ingreso en calidad de planta a la Municipalidad de Guaitecas será a través de concurso público, el que en su etapa final, adjudicara a un postulante, encasillado en un escalafón y grado correspondiente. El concurso Publico corresponde a un proceso reglado de reclutamiento y selección, que incorpora la publicación de bases, definición de un perfil de cargo, la conformación de un comité de selección y la aplicación de pruebas de evaluación objetivas, descrito ampliamente en la etapa de ingreso.
- No se aplican métodos de selección discriminatorios, promoviendo la igualdad inclusiva.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas

- La Municipalidad de Guatecas confeccionará un reglamento de concursos públicos que identificara los procesos de reclutamiento y selección del personal Municipal.

Validación o creación del perfil de competencias para el cargo

- En el caso de existir un manual de perfiles ocupacionales, el cargo deberá ser vinculado al manual respectivo.
- En el caso de no existir un perfil para el cargo en el manual de perfiles ocupacionales, deberá ser confeccionado en relación a las funciones y necesidades que se requieren satisfacer.

Perfil de competencia

- Identificación del cargo: cargo, escalafón, grado, funciones.
- Requisitos e inhabilidades generales Ley N° 18.883.
- Requisitos académicos, requisitos de experiencia, requisitos de capacitación.
- Funciones: definición de las funciones del cargo y su proyección en base a objetivos y metas.
- Competencias requeridas: destreza, aptitudes o valores que debe poseer el postulante para realizar de buena manera su trabajo.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas

Proceso de reclutamiento

Se debe solicitar mediante oficio la necesidad o el requerimiento de contratación de una persona, con un perfil de cargo específico; la cual debe emitirse desde Alcaldía o Administración Municipal a la Unidad de Personal.

La viabilidad del requerimiento anteriormente mencionado será evaluado por el Jefe de Personal en términos de los límites de gasto en personal estipulados en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El Jefe de Personal, o quien haga sus veces, será el responsable de ejecutar los procesos de reclutamiento de personal, debiendo establecer mediante un decreto exento los siguientes puntos:

- La unidad o unidades donde se desempeñara el funcionario.
- El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.
- La fecha en la cual debe hacer ingreso la persona seleccionada.

Instrumentos de selección

En los concursos públicos se contempla la evaluación de los antecedentes del postulante, dejando a disposición la posibilidad de utilizar instrumentos de selección tales como: entrevistas personales y/o psicológicas, pruebas de aptitud y otros que permitan una clasificación de postulantes óptima, siendo esta cuantificable y estandarizada para la obtención de resultados homogéneos entre los candidatos.

Los instrumentos de selección que se podrán utilizar son los siguientes:

- Entrevista estructurada o semiestructurada: las preguntas bases serán iguales para todos los postulantes, las cuales se evaluarán por puntaje,



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

resguardando la igualdad de oportunidades entre los candidatos al cargo.

- Referencias laborales: se realizara mediante consultas vía telefónica, email y/o a través de certificados de jefaturas anteriores del postulante, respecto a su desempeño en las materias de interés del cargo previsto.
- Pruebas o test de conocimientos: se aplicaran evaluaciones de acuerdo a las funciones del cargo.

Igualdad de oportunidades

En los concursos públicos se deberán adoptar las medidas necesarias para velar por la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.

Modalidad de evaluación

La modalidad de evaluación de los concursos públicos, pueden inclinarse hacia dos tendencias, la evaluación simultánea y la evaluación sucesiva.

- La evaluación simultánea: se realizan todas las formas de medición de puntajes a todos los postulantes, obteniendo un ordenamiento final de ellos.
- La evaluación sucesiva: la forma de medición se emplea según prioridad y se establece con anterioridad en las bases del concurso, de esta manera el postulante debe ir superando diversas etapas en el proceso de selección.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Comité de selección

El concurso público será preparado y llevado a cabo por el secretario municipal y en el caso de contar con una dotación superior a 20 funcionarios, por un comité de selección conformado por el jefe de personal, o quien haga sus veces, y quienes integran la junta de calificaciones, exceptuando el representante de los funcionarios, según lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883.

Aceptación del cargo

Previa evaluación, propuesta de terna, si la hubiere, y posterior selección por parte del Alcalde, se realizará la notificación para ocupar el cargo provisto al postulante seleccionado, debiendo este remitir una carta de aceptación del cargo y cumplir con los requisitos de ingresos estipulados en el artículo N°10 de la Ley 18.883.

Proceso de inducción

Este proceso consiste en suministrar a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre la institución, permitiendo que se interiorice de los objetivos de la organización, de sus funciones y de los propósitos que conlleva el trabajo municipal, destacando el organigrama jerárquico y delineando la inducción al área de acción del nuevo trabajador.

Instrumentos de inducción

- Entregar material Ley 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- Entregar material política de recursos humanos.
- Entregar material Decreto N° 1.228, “aprueba reglamento de calificaciones”.
- Entregar perfil, descripción y especificación del cargo.
- Realizar capacitación personalizada respecto al funcionamiento general del municipio, por parte de la unidad de personal.
- Realizar inducción al cargo por parte de la jefatura directa.
- Manual de funciones respecto del cargo, si lo hubiese.
- Reglamento de higiene y seguridad.

Proceso de capacitación

La gestión de la capacitación contribuye al desarrollo de los funcionarios municipales, permitiendo obtener perfeccionamientos en sus competencias laborales y en las habilidades que promueven un mejor desempeño.

El sistema de capacitación debe desarrollarse mediante un ciclo, el cual comienza detectando la necesidad y culmina en las conclusiones y recomendaciones del proceso de capacitación.

Lineamientos del plan anual de capacitación

El plan anual de capacitación es mecanismo implementado por la municipalidad de Guaitecas para establecer los procesos, procedimientos y etapas de la capacitación.

- Se contará con un plan anual de capacitación donde se establecen los tipos de capacitación y los procedimientos de postulación y selección, el cual será distribuido a todos los estamentos municipales.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- La capacitación obedece a una necesidad funcionaria de acuerdo a su cargo y funciones que realiza.
- El municipio prestara las facilidades correspondientes para el desarrollo y progreso laboral de los funcionarios, sin embargo cada uno de ellos será responsable de su propio desarrollo personal.
- Las actividades de capacitaciones estarán contempladas en el presupuesto anual.
- Se considerara y se priorizara el fondo concursable para funcionarios municipales, al igual que los cursos, diplomas y diplomados otorgados por la SUBDERE para el desarrollo de los funcionarios municipales, las capacitaciones dictadas por la Contraloría General de la Republica y de los Servicios del Estado.
- Las capacitaciones pueden ser contratadas externamente, por la vía de convenios, dictadas por los mismos funcionarios del municipio o gestionadas con entidades gubernamentales o privadas.
- Se instaurará un procedimiento de evaluación de las capacitaciones para medir su aporte en la gestión personal y municipal, a cargo de la unidad de personal.

Gestión de la capacitación

- a) Detección de las necesidades: se determinara cuál es el problema o necesidad mediante herramientas como entrevistas o encuestas,



Política de Recursos Humanos

Municipalidad de Guaitecas

evaluando si es abordable y/o pertinente por capacitación, lo que permitirá definir la actividad de capacitación y objetivos de desempeño.

- b) Planificación de la capacitación: considerando los factores que inciden en el aprendizaje se definirán los contenidos metodológicos y duración de la actividad, se debe definir los niveles de evaluación, aprobación y certificación, considerando en esta planificación un análisis presupuestario del ítem capacitación.
- c) Ejecución de la capacitación: en esta etapa se ejecuta la capacitación, se interactúa con los relatores y se realiza un seguimiento de la ejecución de la capacitación, capturando registro de ella por parte de la Unidad de Personal.
- d) Evaluación de la capacitación: en esta etapa debemos aplicar herramientas que nos permitan corroborar que el personal capacitado ha cumplido con el objetivo de capacitación, para lo cual se pueden realizar entrevistas o pruebas, permitiendo determinar si la necesidad identificada en la primera etapa fue cubierta.

El funcionario capacitado deberá entregar a la Unidad de Personal el material teórico proporcionado en dicha capacitación.

Gestión y evaluación del desempeño

El proceso de gestión y evaluación de desempeño está regulado y establecido en la Ley Nº 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales y el Decreto Nº 1.228 que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal, el cual establece como “un proceso técnico a través



Política de Recursos Humanos

Municipalidad de Guaitecas

del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de aptitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos”.

El objetivo principal es el desarrollo y mejoramiento continuo del desempeño de los funcionarios, informarlos de la forma en la cual se desempeñan y proponer y disponer de herramientas adecuadas para mejorarlo, sin dejar de lado, que servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Lineamiento de la gestión y evaluación de desempeño

- La evaluación del desempeño de los funcionarios se regirá por la Ley N° 18.883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales y el Decreto N° 1.228, reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Todos los funcionarios municipales deberán estar en conocimiento del estatuto y el decreto que fija las normas de calificación, para su conocimiento y exigencia de un correcto proceder.

Proceso de calificación

Todos los funcionarios de la planta municipal y a contrata serán evaluados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista N° 1: Distinción

Lista N°2: Buena



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas
Lista N°3: Condicional

Lista N°4: de Eliminación

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

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La Hoja de Vida y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones. En la Hoja de Vida del funcionario se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones.

La Hoja de Vida será llevada para cada funcionario por la Unidad encargada de personal de la municipalidad, debiendo dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

La calificación tendrá los siguientes valores y conceptos:

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



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Los factores que se evaluarán serán los siguientes:

1. Rendimiento

Subfactores

- Cantidad de trabajo
- Calidad de la labor

2. Condiciones personales

Subfactores

- Conocimiento del trabajo
- Interés por el trabajo
- Trabajo en grupo

3. Comportamiento funcionario

Subfactores

- Asistencia y puntualidad
- Cumplimiento de normas instrucciones.

El proceso de calificación consta de tres etapas.

- **Precalificación:** La evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- **Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo de base la precalificación realizada por el Jefe Directo



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- **Apelación y Reclamo:** hace referencia a los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

El funcionario calificado en lista 4 o por 2 años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del municipio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

La junta calificadora debe realizar la notificación a cada funcionario sobre su calificación dentro de los cinco días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones, para lo cual el funcionario tendrá derecho a apelar contra la resolución en el mismo acto de la notificación o dentro de un plazo de cinco días hábiles contando desde la fecha de la notificación, ante la misma junta calificadora, los cuales remitirán todos los antecedentes al Alcalde en un plazo de tres días.

El Alcalde de la Municipalidad de Guaitecas será el encargado de resolver las apelaciones, para aquello debe contar a la vista con la hoja de vida, informes de desempeño, precalificación y calificación del apelante. En el caso que el alcalde no acoja la apelación del funcionario, este podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la Republica.

La Unidad de Personal estará encargada de confeccionar el escalafón de mérito en relación a las calificaciones ejecutoriadas, disponiendo en orden decreciente a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón conforme al puntaje obtenido.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Proceso de promoción y ascenso

El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime y transparente.

Las promociones se efectuarán por ascenso, contemplando solo a funcionarios de planta o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N°18.883.

Requisitos de promoción y/o ascenso

Requisitos generales

- Ser funcionario de planta.
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo.
- Haber sido calificado en lista N°1, de distinción, o en lista N°2, buena, en el periodo inmediatamente anterior.
- Encontrarse nombrado en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta. En el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea mayor a 3, podrán participar en el ascenso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel cargo a proveer.

Requisitos específicos

- Aquellos establecidos en la Ley de Plantas del Servicio. Cuando son varios cargos y más de una planta o escalafón, se deben señalar los requisitos específicos de las distintas plantas objeto de promoción.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

El ascenso se define como “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”, según el Artículo 52 de la Ley N°18.883.

De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 53 del Estatuto administrativo, serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el periodo inmediatamente anterior;
- No hubieren sido calificados durante dos periodos consecutivos.
- Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Un funcionario tiene derecho a ser promovido a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto a los servidores de esta, en la medida que, primero, se encuentre en el tope de la planta a la cual pertenece; a continuación, reúna los requisitos para ocupar el empleo del que se trata; y por último, tenga un mayor puntaje en el escalafón que el personal de la planta a la que pretende ingresar, según el artículo N° 54 de la Ley N° 18.883.

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

Del reconocimiento

- La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocido por sus méritos.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- La Municipalidad incentivara el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de méritos y otros
- Se fortalecerán las buenas prácticas de los funcionarios municipales, reconocidas por el Municipio.

Proceso de desvinculación y no renovación

El proceso de desvinculación refiere al cese del cargo de un funcionario, es decir, deja de trabajar en el municipio. El artículo 144 y 145 de la Ley Nº 18.883 establecen las siguientes causales de cese de funciones:

- Aceptación de renuncia, deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que lo acepte. La renuncia solo podrá ser retenida por el Alcalde, cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios que pueda ser alejado de la Municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución; en este caso la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a 30 días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.
- Obtención de jubilación, el funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, cesarán en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normativas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión correspondiente, no obstante la unidad de personal será la encargada de gestionar, asistir y orientar en términos generales a los funcionarios en el proceso de jubilación; si fueren charlas, entre otros, se deberá



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

hacer partícipe a un representante de la (s) asociación de funcionarios,
un representante del Bienestar Municipal y Encargado de Personal.

- Declaración de vacancia, será efectiva cuando a un funcionario se declare salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de su cargo, perdida sobreviniente de algún requisito de ingreso, calificación en lista 4 o dos años seguidos en lista 3.
- Destitución por sumario administrativo, corresponde a la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá solo cuando los hechos vulneren gravemente el principio de probidad administrativa y en los siguientes casos:
 - Ausentarse de la municipalidad por tres días consecutivo, sin causa justificada
 - Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley 18.883.
 - Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82 de la Ley 18.883.
 - Condena por crimen o simple delito
 - Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
 - En los demás casos contemplados en el estatuto administrativos o leyes especiales.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

La política de desvinculación de la municipalidad de Guaitecas, velara por un proceso digno y asistido, conforme a lo que estipulen las leyes vigentes, ya sea por un retiro voluntario o por otras causales, otorgando al desvinculado la posibilidad de despedirse de sus pares, permitiendo al Alcalde, asociación de funcionarios o servicio de bienestar reconocer el mérito de su labor desarrollada.

No renovación de contrato

En el caso de los funcionarios a contrata, el municipio deberá notificar con 30 días de anticipación a la fecha de término del contrato, la no renovación del mismo, notificando al funcionario y señalando las causales correspondientes.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO III

CALIDAD DE VIDA



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas
CAPITULO III: CALIDAD DE VIDA

Beneficios y convenios gestionados por la Municipalidad

La Municipalidad de Guatecas entregará beneficios a los funcionarios Municipales de acuerdo a su disponibilidad financiera y presupuestaria.

La Municipalidad de Guatecas y los servicios formalizan sus relaciones con otras instituciones a través de convenios, los cuales serán renovados según el periodo estipulado en el mismo, sin existir la obligatoriedad de hacerlo.

Los diversos tipos de convenios, algunos de tipo financiero, de salud o casas comerciales, permiten, a los funcionarios, obtener mayores beneficios que les ayuden a mejorar su calidad de vida y el de sus familias. Es así como la Unidad de Personal debe procurar que los funcionarios conozcan sus características y beneficios para una correcta y eficaz utilización de los convenios.

Mejoras del clima laboral

El clima laboral se refiere al medio en el cual se desarrolla el trabajo diario. La calidad del clima influye directamente en la satisfacción de los trabajadores y por ende, en la productividad. La calidad del clima laboral se encuentra íntimamente relacionada con el manejo social de los directivos, con los comportamientos de los trabajadores, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la Municipalidad y con las características de la propia actividad de cada uno.

La Unidad de Personal junto con la(s) Asociación de Funcionarios Municipales gestiona y organiza actividades para mejorar el clima laboral, tales como:

- Realización de actividades fuera de la oficina.
- Realización de actividades motivacionales.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- Coordinación de la semana del Funcionario Municipal.
- Motivar la salud en el lugar de trabajo.
- Capacitación para Directivos y Jefaturas en materias de clima organizacional.
- Gestionará actividades de apoyo a la o las organizaciones del ámbito deportivo de funcionarios Municipales debidamente constituidas.

Garantías del Acoso sexual y Laboral

Acoso sexual

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o insinuaciones de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El municipio, tiene la obligación de implementar medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra I), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de «realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios», considerando “como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación”.

De acuerdo a lo planteado, “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona”, siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a).

La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada o el denunciante, a una de las siguientes instancias:

- Asesor/a Jurídico/a
- Administrador Municipal
- Encargado/a de Personal

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante.

De ser necesario, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado; podrá solicitarse que en la etapa de denuncia de investigación sea secreta respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad del Municipio, que disponga la instrucción de un sumario administrativo.

De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Personal,



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del Municipio.

Acoso laboral

El acoso Laboral se define como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N°20.607, "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral).

El Acoso Laboral, se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico (daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona); a su vez puede ser vertical u horizontal.

Respecto al acoso laboral, éste se encuentra regulado en el artículo 82, letra m), de la Ley N°18.883 que prohíbe realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el citado inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

Los cuatro instrumentos de apoyo para abordar situaciones de acoso sexual y laboral, son:

- **Perfiles de actores críticos:** Resulta útil, definir expresamente el perfil de los distintos actores participantes en el procedimiento, tales como: Personas encargadas de los espacios de acogida o receptores de denuncia, Fiscales a cargo de la investigación, Alcalde en su rol de resolver, Profesionales y Jefaturas de Gestión de Personas/RRHH vinculados a acciones de prevención, entre otros, con el objeto de



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

asegurar que las personas elegidas para desempeñar esos roles cuenten con las competencias necesarias.

Estos perfiles deberían incluir habilidades sociales, capacidad de escucha y diálogo, formación en materia de acoso sexual y laboral (cuestión que debe proporcionar el municipio).

- Protocolo de acogida: corresponde al primer contacto que se establece con la presunta víctima. Para ello, es recomendable definir expresamente cómo se acogerá a una persona que señala estar siendo objeto de acoso laboral.
La intención es asegurar una recepción adecuada, que ayude a la posible víctima a identificar su situación, a resistir el escenario vivido y a generar las evidencias que, posteriormente, permitan formalizar una denuncia.
- Formato de denuncia: La denuncia propiamente tal debe estar por escrito y firmada.

Se debe identificar claramente al denunciante, denunciado y víctima (indicando RUT, sexo, edad, nombres, apellidos, lugar de desempeño, dirección, teléfono, entre otros), los que son:

- Denunciante: presunta víctima que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso.
- Denunciado: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
- Víctima: persona que recae la acción de acoso.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- Procedimiento de denuncia, investigación y sanción: Éste debe establecer las condiciones para la denuncia y la apertura de una investigación sumaria o sumario administrativo, siendo las acciones que corresponden para intervenir en materia de acoso sexual o laboral.

Comité paritario de Higiene y Seguridad

La Ley N° 16.744 establece la obligatoriedad para toda empresa, faena, sucursal en la que trabajen más de 25 trabajadores, la constitución de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De esta manera, se propicia la promoción interna de la prevención de los riesgos laborales en las organizaciones. El Decreto Supremo N° 54 Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y DFL N° 1 del Código del Trabajo

El Comité Paritario es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los trabajadores, abocado a promover el control o la erradicación de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al interior de una organización.

Está constituido por 3 representantes titulares y 3 representantes suplentes de la Municipalidad y 3 representantes titulares y 3 representantes suplentes de los trabajadores. Por cada miembro titular se elige a otro en calidad de suplente, quienes reemplazan a los titulares en caso de impedimento de éstos por cualquier causa o vacancia del cargo.

Los representantes de la Municipalidad son escogidos y designados por el Alcalde. Deben ser personas, que preferentemente, estén relacionadas con las actividades administrativas o de terrenos, propias del quehacer Municipal y los



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas
representantes de los trabajadores son elegidos a través de un proceso de votación secreta y directa.

Las principales funciones del Comité Paritario son:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección, por medio de charlas o capacitaciones, ejecutándose un mínimo de 3 capacitaciones anuales.
- Vigilar el cumplimiento, por parte de la Municipalidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad adoptadas.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos. Esto deberá realizarse con los funcionarios municipales semestralmente, cuando la Municipalidad contrate trabajadores o cree actividades que impliquen riesgos.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo relacionadas con el quehacer laboral Municipal.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Servicio de bienestar

El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Guaitecas, de acuerdo a su reglamento, tendrá por finalidad contribuir a una mejor gestión municipal basada en sus recursos humanos, para ello la municipalidad proporcionará los aportes económicos que dispone la Ley, además de un lugar físico para su desarrollo, proveer de recursos humanos e infraestructura y medios que garanticen el normal desarrollo del servicio de bienestar.

Este servicio debe velar por el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y su grupo familiar adscrito, en la medida que los recursos económicos, financieros y humanos del servicio de bienestar lo permitan; basándose en valores y principio de solidaridad, respeto a las personas, reserva y privacidad de datos y problemas que afecten a los asociados o grupo familiar, objetividad, equidad, universalidad de beneficios, orientación pro activa, eficiencia, participación y transparencia en su administración, no permitiendo ningún tipo de discriminación para el ingreso u otorgamiento de prestaciones.

Al servicio de bienestar podrán afiliarse los funcionarios municipales de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883, el Personal de los Departamentos de Educación Municipal que no cumplan funciones en los establecimientos educacionales y el personal de atención primaria de salud, estatuto Ley N°19.378.

Además, el servicio de bienestar estará a cargo de destacar los cumpleaños, navidad, día de la madre, entre otros, y en su caso, fechas conmemorativas. Lo importante es resaltar la celebración, por pequeño que sea el detalle, estando sujeto a la disponibilidad presupuestaria.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Por otra parte el servicio de bienestar hará las representaciones de caridad respectivas, en representación de los funcionarios Municipales, ante el fallecimiento de un socio o familiar directo del mismo.

El financiamiento del servicio de bienestar corresponde a los siguientes aportes:

- Municipal : 2,5 a 4 UTM anualmente por afiliado
- Cuota de incorporación, la cual estará definido por el estatuto y/o reglamento del Servicio de Bienestar Social.
- Aporte mensual, el cual estará definido por el estatuto y/o reglamento del Servicio de Bienestar Social.

Los socios del servicio de bienestar deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el reglamento de bienestar, el cual especifica sanciones y multas ante su incumplimiento.

El servicio de bienestar municipal tendrá la facultad de convocar a reuniones de trabajo a las directivas de las distintas asociaciones de funcionarios existentes en el servicio, a lo menos dos veces al año.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO IV

HORAS EXTRAORDINARIAS



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO IV: HORAS EXTRAORDINARIAS

Horas extraordinarias

Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde (Artículo 63 de la Ley N°18.883).

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias (Artículo 62 de la Ley N°18.883).

Las Horas extraordinarias, se distinguen entre (Artículo 63 y 64 de la Ley N°18.883):

- **Diurnas.**
- **Festivas.**
- **Nocturnas:** Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

La asignación que corresponde a la cancelación de horas extraordinarias se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo, considerando que el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la Ley (Artículo 65 de la Ley N°18.883).



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Los funcionarios municipales que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

En caso que el número de funcionarios de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo (Artículo 66 de la Ley N°18.883).

Para el cálculo de horas extraordinarias se establecen dos sistemas:

- **Horas Extraordinarias Diurnas:** Se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.25, calificación esquematizada:

SUELDO BASE + ASIGNACIÓN MUNICIPAL / 190 = HORA EXTRAORDINARIA x 1,25 = Valor Hora Ordinaria Diurna

- **Horas Extraordinarias festivas y nocturnas:** Corresponden a aquéllas realizadas los días sábado, domingo o festivos, o bien durante la jornada laboral semanal entre las 21 horas de un día y las 07 de la mañana del día siguiente, para realizar su cálculo se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por 1,5, calificación esquematizada:

SUELDO BASE + ASIGNACIÓN MUNICIPAL /190 = HORA ORDINARIA x 1,5 = Valor Hora Extraordinaria Festiva.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

La Municipalidad de Guaitecas deberá disponer de un reglamento de horas extraordinarias que profundizará y complementará el Capítulo IV de la Política de Recursos Humanos.

Descuentos por Atrasos e Inasistencias

Según lo dispuesto en el Art. 69 de la Ley 18.883 "Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Deberá descontarse por los pagadores el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente.

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previo proceso sumarial".

Algunas consideraciones importantes a la hora de realizar descuentos a los funcionarios:



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

- La determinación de los descuentos por atrasos se realiza sumando los minutos diarios de demora, resultando de este modo, el total del tiempo no trabajado de un periodo determinado, considerando como no trabajado el total de horas, realizando la correspondiente aproximación, despreciando los minutos.
- La unidad de Personal debe tener un sistema de registro de asistencia, confiable y eficiente, el cual permita ser aplicado a todos los funcionarios municipales, lo que permite evaluar, gestionar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes sobre la jornada laboral.
- La unidad de Remuneraciones de la Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de realizar los descuentos correspondientes a los funcionarios municipales, considerando el registro de asistencia e informe de atrasos del personal municipal.



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

CAPITULO V
PERMISOS, FERIADOS, LICENCIAS
Y
OTROS



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guatecas

CAPITULO V: PERMISOS, FERIADOS, LICENCIAS MEDICAS Y OTROS

Feriado

Es el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será:

- 15 días hábiles con menos de 15 años de servicio en el sector público o privado;
- 20 días hábiles con más de 15 años y menos de 20 años de servicio en el sector público o privado;
- 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicios en el sector público o privado (Ley 18.883, Párrafo 3°).

Permisos

Corresponden a la ausencia transitoria por parte de un funcionario a la municipalidad. Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos personales hasta por seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta 3 meses en cada año calendario. (Ley 18.883, Párrafo 4°).



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Licencias médicas

Corresponden al derecho que tiene el funcionario a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado periodo de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, cirujano dentista o matrona según corresponda. Durante su vigencia el funcionario seguirá percibiendo el total de sus remuneraciones. Durante el periodo de pre y post natal parental, los funcionarios que hagan uso de estos permisos continuarán percibiendo el total de sus remuneraciones. (Ley 18.883, Párrafo 5°).

Destinación

El artículo 70 de la Ley N° 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”, “la destinación implica prestar servicios “en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la Comuna o agrupación de Comunas en su caso” y “deberán ser ordenadas por el Alcalde de la respectiva municipalidad”.

En efecto, cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores (artículo 71 de la Ley N° 18.883).

Comisión de servicios

La comisión de servicios implica prestar servicios “para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero”, asumiendo que “en caso de alguna de estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que este requiere o a la municipalidad” (artículo 72 de la Ley N° 18.883).



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

Cometidos funcionarios

Los cometidos funcionarios implican prestar servicios “que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven”, los cuales “no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictara el respectivo decreto (artículo 75 de la Ley N° 18.883).



Política de Recursos Humanos
Municipalidad de Guaitecas

BIBLIOGRAFIA

- Ley Nº 18.575, Orgánica de bases generales de la administración del estado.
- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley Nº 18.883, que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- Decreto Supremo Nº 1.228 de 1992, que aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Ley Nº 19.280, normas sobre plantas municipales.
- Decreto Nº 54, que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.
- Ley Nº 19.754, autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Reglamento de horas extraordinarias Municipalidad de Guaitecas.
- Manual de gestión de personas, Academia de Capacitación Municipal y Regional.