

LINARES, 24 de abril de 2019.-

DECRETO EXENTO Nº 1586

VISTOS:

Las necesidades del Servicio relacionadas con formalizar e institucionalizar las Políticas de Recursos Humanos contemplada en el art. 56 de la Ley 18.695, aprobada en sesión ordinaria del Concejo Municipal Nº 87 del 23 de abril de 2019;



Lo establecido en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal y las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:


APRUEBASE, las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de Linares, que se acompaña y que se entiende incorporada al presente Decreto, en todas sus partes y para todos los efectos legales.

PROCEDASE, por el Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, a distribuir el instrumento de gestión antes individualizado, a todas las Unidades Municipales, con el fin que todos los funcionarios/as tomen conocimiento del presente decreto.

Anótese, comuníquese y transcribese.



SECRETARIO PEDRO OSÓRES MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

DISTRIBUCION :

- Todas las Unidades Municipales
 - Administración Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Dirección Adm. y Finanzas
 - Unidad de Control Interno
 - Depto. Recursos Humanos
 - Sección Personal
 - Archivo Of. de Partes
- MMV/ POM/ VHC/ LRB/ JCL /jcl



POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2019



LINARES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

INDICE

I. INTRODUCCION.....	04
II. DEFINICION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	
Misión y Visión I. Municipalidad de Linares.....	05
Objetivos Estratégicos Municipales.....	05
III. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
Misión y Visión del Departamento de Recursos Humanos.....	06
Valores del Departamento de Recursos Humanos.....	07
Objetivos de la Política de Recursos Humanos.....	08
Calidad Jurídica de los/as Funcionarios/as municipales.....	09
Requisitos de ingreso para escalafón municipal.....	09
Funciones de Recursos Humanos.....	11
IV. FASE DE INGRESO	
Análisis y descripción de puestos y perfil del cargo.....	12
Política de Reclutamiento.....	13
Política de Selección.....	14
Política de Contratación.....	15
Política de Inducción.....	16
V. FASE DE PERMANENCIA	
Capacitación y desarrollo.....	18
Evaluación de desempeño.....	20
Políticas de Promoción.....	23
Políticas de Ascensos.....	25
Remuneración.....	26
Administración cotidiana de incidencia.....	33
- Feriados.....	34
- Permisos.....	35

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Licencias médicas.....	38
- Prestaciones Sociales.....	40
- Vestuario, uniforme corporativo.....	41
Seguridad laboral y Prevención de Riesgos.....	43
VI. FASE DE EGRESO	
Desvinculación y/o retiro.....	45
Reconocimiento.....	48



I. INTRODUCCION

El recurso humano se ha posicionado como el elemento más valioso e importante en la I. Municipalidad de Linares, ya que es el centro de trabajo y el motor de ejecución de las políticas públicas para el desarrollo de la comunidad. El factor humano y el clima laboral en las organizaciones debe ser el adecuado y óptimo para anticiparse, adaptarse y transformarse permanentemente en pro de una gestión más activa, en búsqueda de conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas del y la funcionario/a para mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de ellos y ellas.

El Municipio está consciente de ello, ya que alcanzar de forma óptima los objetivos en la gestión municipal, es una tarea que se logrará en la medida que exista un personal motivado, comprometido y eficiente, dispuesto a enfrentar los cambios y desafíos que implican los nuevos tiempos, adaptándose y transformándose ante las necesidades que la dinámica laboral genera.

La Administración del Personal debe basar sus esfuerzos en tratar que los funcionarios orienten su comportamiento hacia el logro de los objetivos organizacionales, es decir, articular los objetivos personales con los objetivos institucionales.

II. DEFINICION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

Visión y Misión Municipal

El Municipio de Linares, como tal, es la entidad pública más importante de la comuna, considerando los tres estamentos: Municipalidad y los Servicios Incorporados a la gestión de Salud y Educación; sino que además, por el presupuesto anual que administra, además por su planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas atinentes a la realidad local.

La **visión** de un Municipio moderno, proactivo y cercano a la comunidad, líder y emprendedor, determina su **Misión** Institucional de la Municipalidad de Linares de promover, impulsar, diseñar y gestionar el desarrollo integral y sustentable de la comuna de Linares, a través de una administración moderna, eficiente y transparente, con la activa participación y compromiso de todos sus habitantes, garantizando igualdad de oportunidades para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Objetivos Estratégicos Municipales

1. Entregar un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades y expectativas de los vecinos, gestionando los procesos y asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información municipal.
2. Involucrar a todos/as los/as funcionarios/as en la mejora continua orientada a la calidad, el aseguramiento de los activos de la información institucional, el desarrollo de actividades sustentables, la seguridad y salud ocupacional, en un ambiente e infraestructura que propicie una buena calidad de vida laboral.
3. Emplear los recursos municipales de manera eficiente, equilibrada y transparente, promoviendo la participación, en forma ecuanime e inclusiva, de todos los vecinos y partes interesadas de la comuna.
4. Proteger y prevenir lesiones y enfermedades profesionales a nuestros funcionarios, capacitando, motivando y promoviendo su participación activa, su creatividad e innovación en el quehacer municipal y desarrollo de la comuna.

III. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

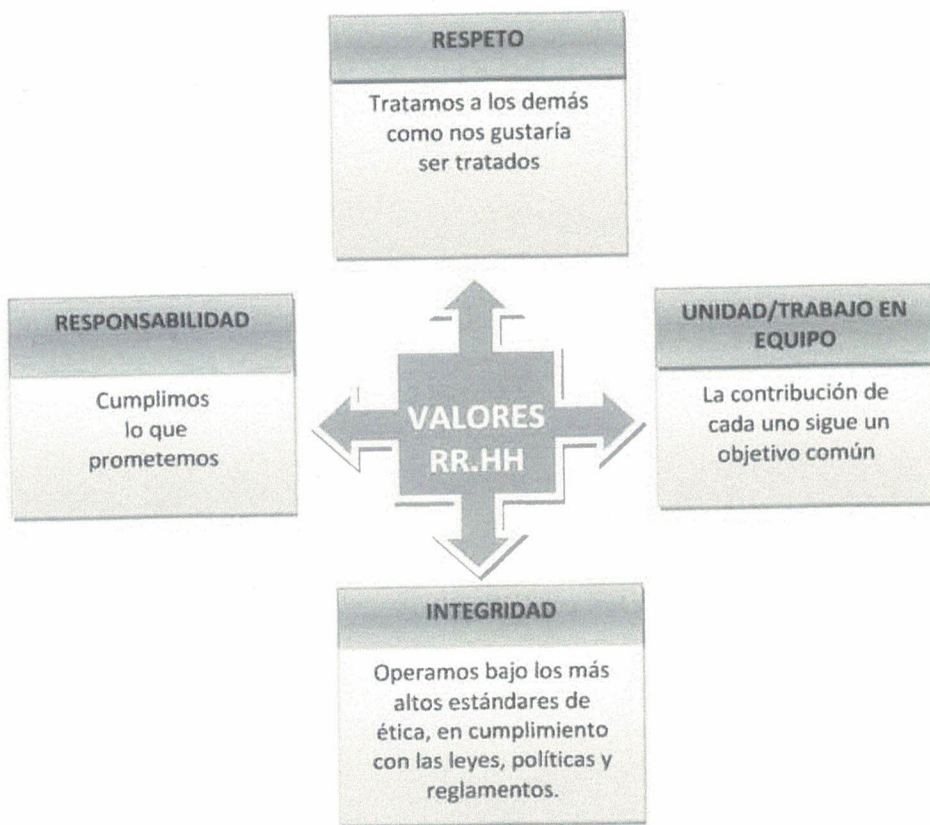
Misión

Elaborar y ejecutar los procesos necesarios que aseguren que cada funcionario/a desempeñe un trabajo acorde a sus competencias y con oportunidades de capacitarse y desarrollarse laboralmente. Además de transmitir la cultura y valores institucionales a todos los/as funcionarios/as, quienes finalmente serán quienes transmitirán esa cultura a todos los habitantes de la comuna de Linares. Por último entregar una gestión de calidad hacia la comunidad, involucrando a todos los/as funcionarios/as en la mejora continua de los servicios y empleando los recursos municipales de manera eficiente, ordenada y transparente.

Visión

El Departamento de Recursos Humanos será la principal precursora de velar por los/as funcionarios/as, en materias de seguridad, satisfacción laboral, competencias, habilidades, necesidades de capacitación, salud física y mental y necesidades de índole personal. Se llevarán a cabo estrategias adecuadas para motivar a los funcionarios/as, ayudándolos a desarrollarse en el municipio, retener a los funcionarios/as calificados y atraer candidatos apropiados para la exigencia de los cargos.

Valores del Departamento de Recursos Humanos



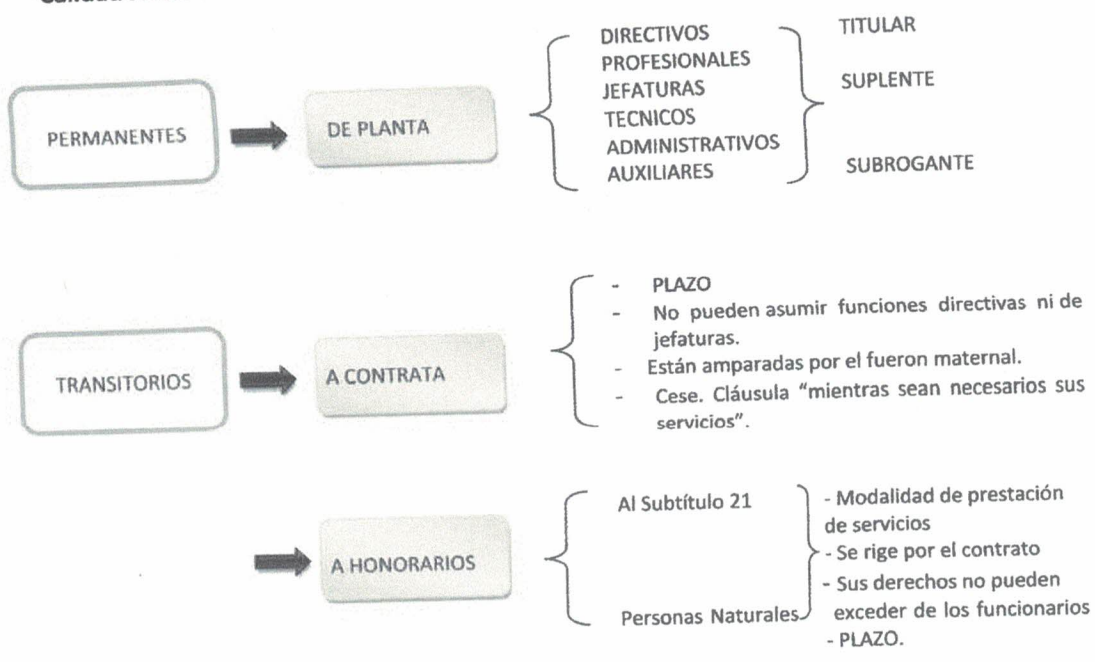
Objetivos de la Política de Recursos Humanos

Objetivos

- a) Promover el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos institucionales, desarrollando una administración que asimismo promueva el desarrollo de las personas y de la Municipalidad.
- b) Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos, en base a apoyo, orientaciones y asesoramiento en función de un constante trabajo con cada Unidad Municipal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en este ámbito.
- c) Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración y transversalidad en las actuaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Linares.
- d) Promover en la Municipalidad de Linares un estilo relacional sustentado en la cooperación, la rigurosidad operativa, administrativa, técnica, profesional y directiva, la equidad, el respeto a la pluralidad y universalidad del pensamiento, así como la participación y compromiso con los principios orientadores de nuestra Municipalidad.
- e) Promover de climas laborales sustentados en formas de comunicación directa y relaciones humanas armónicas.
- f) Potenciar el logro del mejoramiento de la calidad de vida del personal, de sus condiciones de trabajo y el desarrollo de acciones sistemáticas de prevención de riesgos.
- g) Establecer una orientación hacia la profesionalización de las funciones, en forma equilibrada con respeto de la dignidad funcionaria.

Estando sometidos los funcionarios municipales al Régimen Estatutario de la Ley N° 18.883, todos y cada uno de los lineamientos de política mantienen su subordinación al articulado de dicha ley.

Calidad Jurídica de los Funcionarios Municipales



Requisitos de ingreso para el escalafón Municipal

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos estipulados en la Ley 18.883:

- Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
- Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Funciones de Recursos Humanos



IV. FASE DE INGRESO

Análisis y descripción de puestos y perfil del cargo.

Es plasmar por escrito las tareas y funciones, deberes y responsabilidades que conforman cada puesto, haciendo referencia a las actividades de trabajo concretas para alcanzar determinados objetivos de la gestión municipal. El qué hace, cómo lo hace, cuándo lo hace y para qué lo hace, deberá integrar las responsabilidades del Jefe de Recursos Humanos y el Jefe o Encargado de cada Unidad, Depto. Sección u Oficina, debiendo permanentemente elaborar y actualizar las descripciones, siendo esta práctica aplicable a todas las áreas y puestos de la administración municipal.

Todo puesto de trabajo debe contar con su respectiva descripción de puesto y perfil de cargo con sus respectivas competencias.

Para la elaboración de cualquier descripción de puesto será necesario contar con la autorización para que exista el puesto. Cada responsable o jefe de un área específica deberá contar con el catálogo de puestos de su Unidad. Finalmente toda descripción y perfil de cargo y competencias elaboradas tendrán que contar con la aprobación del jefe inmediato del puesto, del Jefe de Recursos Humanos y el Alcalde.

Reclutamiento, Selección y Contratación

Una vez definidas las características idóneas que deben tener todos/as y cada uno/a de los miembros del equipo municipal, se debe buscar las personas que se ajusten mejor en los puestos y cargos disponibles. La herramienta que se utiliza para buscar aspirantes a integrar el equipo de trabajo es el reclutamiento, cuyo propósito es buscar a las personas más calificadas y en condiciones de aportar a la gestión municipal, siendo la herramienta de selección la que defina de manera sustentada en criterios objetivos y medibles.

La I. Municipalidad de Linares privilegiará la realización de reclutamiento interno para satisfacer sus requerimientos de personal. No obstante lo anterior, siempre prevalecerá el criterio de idoneidad, lo que significa que, cuando no sea posible ocupar el cargo por demanda interna, se buscarán las alternativas correspondientes.

➤ **Política de Reclutamiento**

Los llamados a concurso público pueden efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido éste a través de un Diario de mayor circulación regional, constituyéndose para estos efectos una comisión integrada por las tres jerarquías más altas del municipio (sin considerar el Alcalde y el Jefe de Policía Local), actuando como Ministro de Fe el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos y todas los/as postulantes, debiendo desarrollar las entrevistas según lo indicado en las bases del concurso.

Cuando se origine una vacante, se requerirá a Recursos Humanos, el formato de llamado a concurso del puesto o cargo disponible. Será este mismo Departamento quien se entrevistará con el Jefe del área correspondiente para determinar la naturaleza de las funciones que se pretende cubrir y afinar el perfil del personal idóneo para hacerlo.

Todas las vacantes se someterán a concurso y los candidatos internos viables se someterán al proceso de selección.

La administración municipal está comprometida a proveer igualdad de oportunidades a todos y todas los/as empleados/as y solicitantes basados en la valoración de adecuación al puesto, habilidades y desempeño sin importar las características raciales, sexo, color, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, filiación política o discapacidad.

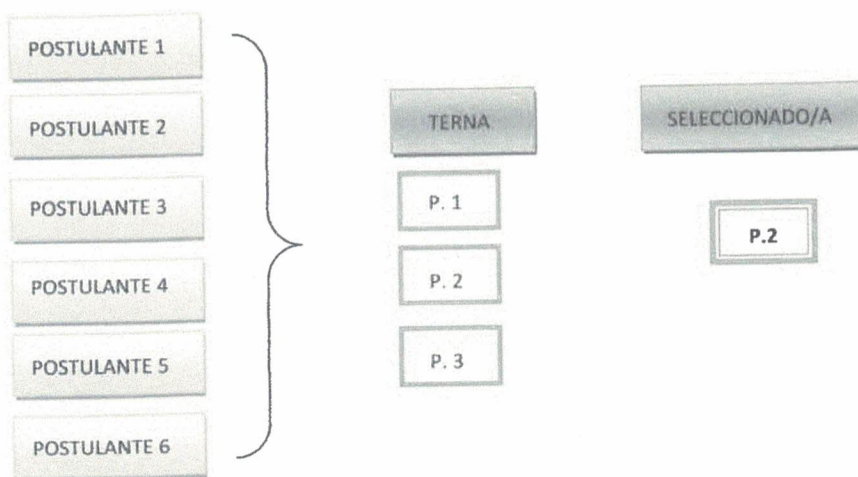
Quienes postulen a un cargo municipal, deberán cumplir estrictamente con la ley de probidad y proporcionar los antecedentes legales que se le requieran y el o la aspirante deberá proporcionar datos fidedignos y veraces.

➤ Política de Selección

Recursos Humanos efectúa el proceso de selección del personal para los cargos de planta, conjuntamente con el Comité de Selección de Concursos Públicos, siendo aplicable a todas las áreas de la Municipalidad. Se ceñirá estrictamente a lo estipulado en Ley N° 18.883 sobre el particular.

La selección del o los/as candidatos/as en todos los estamentos será a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia. Contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

- Para cargos titulares de planta (carrera funcionaria): Al producirse alguna vacante en un cargo de planta, primeramente deberá ser provista por ascenso, para lo cual se informará a los/as funcionarios/as. El Departamento de Recursos Humanos evaluará los antecedentes del o los/as postulantes e informará a la instancia correspondiente de aquellos/as que cumplan con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del estatuto Administrativo, de la ley 18.883.



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Los cargos a contrata y a honorarios del subtítulo 21 son de libre designación del Alcalde; no obstante, deben cumplir con los requisitos generales de ingreso, por ejemplo estos últimos cargos deben contar con la aprobación del Concejo municipal respecto de la función a desarrollar.

➤ **Política de contratación**

El nombramiento o contratación del personal es un acto jurídico que formaliza la relación laboral que se establece entre la Municipalidad y el nuevo o nueva trabajador o trabajadora. El contar con esta formalidad permite proyectar tanto al interior como al exterior del Municipio, una imagen de transparencia y apego a la normativa.

- Para el nombramiento del personal es indispensable que exista una vacante autorizada y la aceptación del cargo de la persona seleccionada.
- Siempre se otorgará nombramiento a la persona que haya aprobado la selección.
- Siempre se contratará a la persona que el Alcalde determine por escrito.
- Sólo podrá trabajar en la Municipalidad, personal que cuente con un nombramiento o contrato firmado por la autoridad facultada.

Los requisitos de ingreso son los siguientes:

Cargos de Planta, Contrata y Código del Trabajo

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización
- Tener salud compatible con el 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 calificación deficiente, o por medida disciplinaria.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Honorarios

- Ser ciudadano
- Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo, exija la ley.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Varios

- En el caso de funcionarios unidos por matrimonio o que mantengan una relación sentimental, deberán permanecer en áreas diferentes para evitar conflictos de intereses y, en general, se podrá ajustar la relación de trabajo cuando por circunstancias parecidas o afines a las mencionadas, pueda generarse un conflicto de intereses.

➤ **Política de Inducción:**

La persona recién contratada contará con un proceso de inducción que será de menor o mayor tiempo dependiendo de la complejidad de la posición jerárquica o técnica, considerando las fases de orientación, socialización y entrenamiento del puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad de la Jefatura directa, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.

La inducción es el proceso mediante el cual se pretende que el personal nuevo, conozca y se identifique con la Misión y Valores de la Organización, así como sus antecedentes y las áreas que le conforman, su estructura organizacional y beneficios a que tendrá acceso. Asimismo, conocerán a través de su jefe directo, sus funciones, responsabilidades y vínculos con otros miembros o áreas. El proceso de inducción, con la respectiva adecuación, será conducido

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

incluso en situación de traslados, en los que los/as funcionarios/as antiguos se incorporen a otras áreas.

Al personal nuevo se le elaborará una Ficha de Personal para luego acompañar al funcionario/a hasta su área de trabajo, presentándolo con todos y a cada uno de los integrantes del área donde va a trabajar. Posteriormente se hará entrega de un Manual de Inducción General, un Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral y una copia de las Políticas de Recursos Humanos bajo firma, para lo cual se incorporará un instrumento de verificación de la inducción realizada la cual será firmada por el o la funcionario/a contratado y la jefatura directa, incorporándose en la carpeta personal del funcionario/a, asimismo el Previsionista de Riesgo otorgará charla con la obligación de la empresa de informar al trabajador los riesgos en su lugar de trabajo. Estos antecedentes quedarán custodiados en la carpeta del funcionario a través de la sección de Personal.

V. FASE DE PERMANENCIA

Capacitación y Desarrollo

El municipio capacitará y perfeccionará a sus funcionarios/as, desarrollando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual elaborará Programas de Capacitación y Desarrollo institucional para los diferentes niveles conforme las necesidades estratégicas y asegurando la transmisión uniforme de la filosofía, valores y principios de la administración municipal detectadas por las Direcciones Municipales, las capacitaciones exigidas por ley, las requeridas por contingencia y/o de necesidades espontáneas, considerando las nuevas normativas, y lineamientos estratégicos prioritarios para la gestión y el programa de capacitaciones en el área de Prevención de Riesgos.

Toda actividad de capacitación y desarrollo deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, de cara a las necesidades detectadas, al Plan y Programa correspondiente y a las capacidades presupuestarias del Municipio.

De acuerdo al Artículo 27 de la Ley 18.883, los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Objetivo General

“Fortalecer y desarrollar las competencias profesionales y laborales de los/as funcionarios/as municipales, para contribuir en el mejoramiento de la gestión municipal, de la calidad de los procesos y los beneficios que el municipio entrega a sus habitantes de la comuna de Linares, y el cumplimiento de los objetivos estratégicos”

Objetivos Específicos

- Optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los funcionarios.
- Mejorar y nivelar las capacidades de los/as funcionarios/as municipales y las destrezas básicas del personal de modo que les permita responder manera eficiente y eficaz el cumplimiento de sus funciones.
- Posibilitar la inserción adecuada del municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, que permita la utilización de métodos, equipos, instrumentos y herramientas modernas en las áreas técnicas y administrativas.
- Establecer un sistema de aprendizaje y refuerzo permanente que acreciente la calidad del servicio a la comunidad.
- Propender al desarrollo pleno de las capacidades y potencialidades de los/as funcionarios/as, permitiendo su adecuada ubicación dentro del ámbito laboral.
- Facilitar el acceso de los/as funcionarios/as a tareas de mayor responsabilidad, de acuerdo a sus capacidades y habilidades.
- Atraer, motivar y retener a los mejores profesionales asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.
- Desarrollar y fortalecer las competencias y conocimientos técnicos de las personas, posibilitando que los/as funcionarios/as tengan oportunidad de asumir nuevas tareas y/o desafíos mayores.

Se pretende que durante el periodo de capacitación vaya orientada a las distintas Unidades Municipales, de modo de crear una nueva instancia de conocimiento y generación de compromiso que permitan cumplir los objetivos del Municipio.

Evaluación del Desempeño

Según lo establecido en la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo, establece que el sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las actitudes de cada funcionario/a, atendiendo las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

En relación al proceso de calificaciones, podemos señalar que éste se encuentra reglamentado a través del Art. 18 del Reglamento Nº1228 de fecha 29 de septiembre de 1992 que aprueba Reglamento de Calificaciones Municipal.

Todos/as los/as funcionarios/as de carrera (planta y contrata) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley; Administrador Municipal, Secretario de Planificación y Director de Desarrollo Comunitario. El Juez de Policía Local, debido a que este es evaluado por la Corte Suprema, los integrantes de la Directiva de Asociación de Funcionarios Municipales, el Delegado del Personal, salvo que éste solicitare ser calificado y los funcionarios/as que por cualquier causa hubieren desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses.

De este modo todos/as los/as funcionarios/as son calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista Nº 1: De distinción
- Lista Nº 2: Buena
- Lista Nº 3: Condicional
- Lista Nº 4: De Eliminación

El periodo objetivo de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1ro de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1º de septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año, constituyéndose para tal efecto de acuerdo al artículo 32º del Estatuto Administrativo la Junta Calificadora estará compuesta, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto 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.

Para los efectos de la calificación de los funcionarios adscritos a los juzgados de policía local, la Junta Calificadora estará conformada, además, por el respectivo juez.

Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará con 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, tiene como misión evaluar a cada uno de los/as funcionarios/as, teniendo en cuenta la precalificación realizada por el Jefe/a Directo como asimismo los informes de desempeño, las Anotaciones de Demerito y de Merito y Sanciones aplicadas a funcionarios/as producto de investigaciones o sumarios llevados a cabo, se establecerá un período acumulativo coincidente con el periodo de la calificación.

Los factores que se evalúan son los siguientes: rendimiento (calidad y cantidad) Condiciones Personales (conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajos en grupo); Comportamiento Funcionario (asistencia y puntualidad, cumpliendo normas e instrucciones).

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el secretario de la misma, que lo será

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

el Jefe de Personal o quien haga sus veces (Art. 42 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales).

La calificación que se evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos; teniendo en cuenta que solo se expresa en las pre-calificaciones con números enteros, al igual que en los pre-informes y en estos últimos el evaluador debe realizar comentarios que fundamenten la calificación.

El funcionario sujeto de evaluación deberá tomar conocimiento de sus pre-informes y de la pre-calificación estampando su firma:

Nota 7: Sobresaliente

Nota 6: Muy bueno

Nota 5: Bueno

Nota 4: Más que regular

Nota 3: Regular

Nota 2: Deficiente

Nota 1: Malo

Los/as funcionarios/as serán ubicados/as en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N° 1: De Distinción de 60 a 70 puntos

Lista N° 2: Buena de 50 a 59 puntos

Lista N° 3: Condicional de 30 a 49 puntos

Lista N° 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

El Departamento de Recursos Humanos, notifica a cada funcionario/a sobre sus calificaciones teniendo cada uno de estos el derecho a apelar ante el Alcalde sobre la calificación realizada pudiendo ser acogida o rechazada por la autoridad, existiendo también la instancia de apelación ante Contraloría Regional.

Una vez concluido el proceso de calificación, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Recursos Humanos debe publicar el Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de enero a 31 de diciembre de cada año), con lo cual se da a conocer a los/as funcionarios/as y posteriormente se remite a Contraloría Regional, ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos/as funcionarios/as de planta del municipio. Cabe señalar que el Jefe puede solicitar anotaciones de mérito y de demérito, explicando en ambos casos las causas de ello al funcionario, lo que se registrará en su hoja de vida a través de Sección Personal, teniendo derecho quien recibe anotación de demérito a presentar sus descargos frente a la observación presentada por su Jefe al Depto. de Recursos Humanos.

Promoción y Ascensos

Políticas de Promoción

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 o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N°18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

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”*.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la Municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

La calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece la Ley, siendo inhábiles para ascender:

- Los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos,
- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N°18.883).

Requisitos

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente en las bases del concurso.

La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en etapas sucesivas de acuerdo al orden de los factores establecidos en las bases y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante apto para el cargo, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación, Aptitud para el Cargo, y de mantenerse esta igualdad, el resultado de la última calificación obtenida, y finalmente, de mantenerse esta igualdad, decidirá el Alcalde.

- Ser funcionario de planta del Municipio.
- 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 período inmediatamente anterior.

Encontrarse nombrados 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 menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.

Aquellos establecidos en la Ley de Plantas del Servicio. Cuando son varios cargos y de más de una planta o escalafón, se deben señalar los requisitos específicos de las distintas plantas, objeto de promoción (de no existir requisitos específicos se omite este punto).

Todas las notificaciones serán personales o por carta certificada dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del Concurso. La notificación por carta certificada al postulante seleccionado, se dirigirá al domicilio que el funcionario registre en la institución y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

El proceso de promoción y ascenso toma en cuenta la publicación interna dentro de la municipalidad para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso.

Políticas de Ascenso

Según lo establecido en el artículo 52 de Ley N° 18.883, por ascenso se entiende 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 del mismo cuerpo legal.

Luego, el inciso primero del artículo 54, señala que un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta,

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

En definitiva, la Ley contempla dos tipos de ascensos: el primero, que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

En definitiva, y como regla general, resultan imprescindibles en un proceso de promoción y/o ascenso las bases respectivas, estableciendo los requisitos señalados en el Decreto con Fuerza de Ley que fija la planta del municipio, el (las) acta (s) respectiva (s) y la(s) carta (s) de aceptación del (los) funcionario (s) beneficiado (s).

Remuneración

Según el Estatuto Administrativo municipal, Ley 18.883, la remuneración esta definida como cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

Características del Sistema Remuneratorio

- Se devengan desde el día en que el funcionario asume. (art. 93° de la ley 18.883).
- Se pagan por mensualidades iguales y vencidas (art. 93°, inc. 1° de la ley Nº18.883).
- Son embargables hasta el 50% (artículo 94° de la ley Nº 18.883).
- Son indeducibles (artículo 95° de la ley Nº18.883) sólo descuentos legales o voluntarios.
- No pueden anticiparse (artículo 96° de la ley Nº 18.883)
- Son fijadas por ley, dictada a iniciativa del Presidente de la República (artículo 62°, inciso 4°, N° 4 Constitución Política).
- Sólo se pagan si se trabajan, salvo excepción legal(art.69 L.18.883)

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

La fecha de pago mensual corresponde a la establecida para todo el personal de la Administración Pública a que se refiere el N°2 del Decreto de Hacienda N° 159, de 1982, siendo para las Municipalidades, el día 19 de cada mes, o, el día más cercano a esa fecha. Dicha fecha se ajustará en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, en la fecha que se darán a conocer en el mes de agosto de cada año, por Decreto Ley.

De acuerdo a la Contraloría General de la República, la escala de sueldos base y asignaciones de los funcionarios municipales es la siguiente:

ESCALA DE SUELDOS BASE Y ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

LEY N° 20.050

Vigencia a contar de
01.12.2017 (2,5%)

Grados	Sueldo Base	Asig. Profesional Art. 1 Ley 20.922	Asig. Directivo-Jefatura Art. 11 transit. Ley 20.922	Asig. Municipal	Ley N° 18.717 Bonif. Única	Ley N° 18.566 Bonif. Salud	Ley N° 18.675 Bonif. Previsional		Asig. Ley N° 19.529 (ver nota 1)	Grados
							Art. 10	Art. 11		
1	649,901			2,413,822	20,090	97,736	215,746	129,879		1
2	613,402			2,309,326	20,090	100,829	221,708	133,542		2
3	647,652	518,126	259,064	1,904,273	20,090	101,234	222,527	134,002	27,559	3
4	611,009	488,804	244,401	1,847,560	20,090	103,908	227,703	137,184	27,559	4
5	576,445	487,220	243,610	1,587,934	20,090	106,627	232,900	140,327	27,559	5
6	543,773	435,014	217,507	1,341,926	20,090	99,206	260,328	145,994	31,692	6
7	501,226	396,936	198,468	1,006,346	20,090	73,988	179,515	101,153	31,692	7
8	464,058	356,006	178,003	772,665	20,090	56,451	136,925	77,197	31,692	8
9	429,641	322,170	161,084	593,700	20,090	43,031	104,392	58,825	31,692	9
10	397,844	291,553	145,777	448,772	20,090	32,182	78,018	43,999	31,692	10
11	368,400	263,853	131,926	339,097	20,090	23,956	58,150	32,741	31,692	11
12	341,110	238,779	119,389	250,297	74,765	19,135	49,180	28,484	52,359	12
13	315,831			186,258	72,554	13,808	36,308	19,223	52,359	13
14	292,388			140,696	71,974	10,208	27,376	14,290	52,359	14
15	270,749			113,009	61,981	7,987	21,231	11,161	52,359	15
16	250,646			110,987	65,301	7,759	20,677	10,851	52,359	16
17	232,087			85,812	60,751	5,564	14,901	7,789	52,359	17
18	214,901			83,103	60,751	5,030	13,626	7,028	52,359	18
19	200,847			90,893	63,321	5,110	13,815	7,174	52,359	19
20	187,717			71,597	60,835	3,328	9,325		52,359	20

Nota 1: No aplica para el cargo de Alcalde

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

Nota 2: No incluye incremento previsional del art. 2°, inc. 2° del D.L. N°3.501, 1980, se aplica según primera afiliación previsional del funcionario, cuyos porcentajes son 13,05%, 20% y 21,5%, ni asignación de antigüedad del artículo 97, letra g), de la ley N° 18.883, por estar asociada a situación particular de cada funcionario.

Nota 3: Se establece para el cargo de Alcalde, derecho a la asignación de responsabilidad superior establecida en el artículo 69° del D.F.L. N° 1, de 2006, Min. de Interior que fija el texto refundido de la ley N° 18.695, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y de la asig. municipal.

Nota 4: Se establece para el cargo de Juez de Policía Local, derecho a la asignación mensual de responsabilidad judicial, establecida en la ley N° 20.008, correspondiente al 30% de la suma del sueldo base y la asig. municipal. Además, se establece la asignación de incentivo por gestión jurisdiccional, de la misma ley, que varía entre un 20% y un 10% de la suma del sueldo base y la asig. municipal.

Asignaciones

- **Pérdida de Caja:** Se conocer solo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal.

PÉRDIDA DE CAJA LEY N°18.834	
DTO. 845/74 Hacienda (define tramos)	
1a Cat 15% Gr.31° EUS	14,571
2a Cat 10% Gr.31° EUS	9,714
3a Cat 5% Gr.31° EUS	4,857
Ref. Grado 31° EUS	\$ 97,143

- **Horas Extraordinarias:** Se concederá al funcionario/a que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calculan sobre el sueldo base y la asignación municipal. Mediante Decreto Exento mensual se autorizan la ejecución y cancelación de trabajos extraordinarios de los funcionarios, los cuales deben ser autorizadas previamente por el/la Directora/a y/o jefatura de cada unidad.

El Alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, adicionales a las horas autorizadas, cuando haya que cumplirse tareas impostergables, lo cual se materializa con la dictación de Decreto Exento que las autoriza. Cabe señalar que las horas extraordinarias trabajadas en el mes, se cancelarán en conjunto con la remuneración del mes siguiente.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Viáticos y pasajes, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicio y de cometidos funcionarios. La asignación de viáticos y pasajes, en caso de efectuar un cometido funcionario dispuesto por el Jefe Directo o por el Alcalde, se cancelarán de forma independiente de las remuneraciones.

Es dable indicar que todo lo relacionado con Cometidos Funcionarios y Viáticos estará contemplado en el Manual de Procedimientos sobre esta materia que disponga el Municipio.

- Viáticos con pernoctar fuera de la comuna: Se requiere enviar Memorandum de la jefatura directa con los antecedentes y autorización del Administrador Municipal con los formularios requeridos por Departamento de Recursos Humanos. Se cancelará a través de un cheque, antes de realizada la Comisión de Servicio. Cabe señalar que el viático no se rinde, sin embargo los recursos destinados para pasajes y/o costo de inscripción del curso deben ser rendidos contra pasajes.

- Viáticos de faena o parciales: Estos se pagan por labores específicas inherentes al cargo que sirven. Los/as funcionarios/as pueden cumplir funciones que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual. El pago por este concepto se realizará en las remuneraciones al mes siguiente.

VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
Art. 4 DFL 262/77 Modif por DS 1.363/92, Hda.				
Nivel Jerárquico (NJ)	100% *	40%	30%	20%
1 NJ al 5 NJ	78,621	31,448	23,586	15,724
6 NJ al 11 NJ	57,644	23,058	17,293	11,529
12 NJ al 20 NJ	46,782	18,713	14,035	9,356

* Afecto al límite del Art. 8 del D.F.L. N° 262, 1977, Min. Hacienda.

VIÁTICO INTERNACIONAL
Decreto N° 1, de 1991, Min. Hacienda (Fija monto de viático)

- Ley de incentivo, Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (PMGM): El año 2002, se publicó la Ley N°19.803, que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los/as funcionarios/as municipales, cuya vigencia en esa oportunidad era hasta el 31 de diciembre de 2004.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

Con fecha 09 de julio de 2007, se publicó la Ley 20.198 que prorroga el incentivo hasta la entrada en vigencia del Art. 121.

La Ley N° 20.723 de fecha 17 de enero de 2014, que modifica la Ley 19.803 que establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para Homologarla con lo dispuesto en la Ley N° 19.553, que concede una Asignación de Modernización a la Administración Pública.

Esta asignación considerará los siguientes componentes:

- a) Incentivo por gestión institucional, vinculada al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivo específico de gestión institucional; medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
- c) Componente Base, que no estará sujeto al cumplimiento de metas.

Para dar curso al pago del incentivo se debe proponer anualmente al Concejo Municipal para su aprobación en conjunto con el Presupuesto Municipal, el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) con los objetivos de Gestión Institucional y las metas que debe cumplir cada unidad en el mismo periodo. Debe considerar una debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.

El cumplimiento de los objetivos es revisado e informado al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

Los meses que establece la Ley para el pago del incentivo son mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

- Asignación familiar: Se denomina así a las retribuciones pecuniarias que percibe el trabajador, no por los servicios que presta a su empleador, sino para satisfacer un gasto determinado (vivienda, escolaridad, hijos fallecimiento de algún familiar, etc.) La Asignación Familiar es un derecho y se rige por el DFL 150.

La Asignación Familiar se paga desde el momento en que se produce la causa que la genere (matrimonio o nacimiento de hijos, por ejemplo), pero requiere petición de parte del beneficiario y la demostración de su existencia.

Requisitos comunes:

- Deben vivir a expensas del beneficiario y no disfrutar de una renta igual o superior al 50% del Ingreso Mínimo Mensual. No se considera renta para estos efectos la pensión de orfandad.
- Tipos de Asignación Familiar: maternal, por los hijos, por la cónyuge, prórroga por hijos estudiantes, por los ascendientes, carga al duplo, y por adopción.

Cese del Derecho de Asignación Familiar

- Cese de Asignación por Muerte de causante: Cuando fallece algún causante de asignación familiar, se debe cesar a contar de la fecha que se produce la situación.
- Cese de Asignación Familiar por alguna otra causal: Este cese se puede producir por cualquier causal que haga perder el derecho a percibir la Asignación Familiar, algunos ejemplos:
 - Nulidad de matrimonio, matrimonio de un hijo, obtención de alguna pensión, reconocimiento de la carga por la (el) cónyuge en otro servicio, municipalidad o INP, etc.
- Asignación Maternal: Las trabajadoras embarazadas y los trabajadores respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de Asignación Familiar, tienen derecho a una Asignación Maternal de monto igual al de la Asignación Familiar, la que se pagará por todo el período de embarazo.
El pago de esta Asignación se hace exigible a partir del 5º mes de embarazo, previa certificación médica.

Hasta el 28.02.2019		A contar de 01.03.2019	
ASIGNACIÓN FAMILIAR			
Ley N° 21.112 a contar de 01.08.2018		Ley N° 21.112 a contar de 01.03.2019	
Ingreso hasta \$ 302.200	11,887	Ingreso hasta \$ 315.841	12,364
Ingreso entre \$ 302.201 y \$ 441.395	7,259	Ingreso entre \$315.842 y \$ 461.320	7,587
Ingreso entre \$ 441.396 y \$ 688.427	2,295	Ingreso entre \$ 461.321 y \$ 719.502	2,398
Ingreso superior a \$ 688.428	0	Ingreso superior a \$ 719.503	0

- Otras asignaciones contempladas en Leyes especiales: El derecho a cobro de las asignaciones, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

De las remuneraciones se podrá deducir las cantidades correspondientes a impuestos cotizaciones de seguridad social, licencias médicas rechazadas en su apelación, cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Los créditos sociales otorgados a sus afiliados por las Cajas de Compensación deben descontarse de las remuneraciones del trabajador teniendo el carácter de obligatorios.

Las deducciones destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza no podrán exceder del 15% de la remuneración, excepcionalmente hasta 25% cuando se trate de cooperativas de ahorro y créditos.

Si existieren deducciones ordenadas por el Servicio de Bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas.

Las remuneraciones se harán efectivas mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta rut, cualquier otro medio que dispongan los/as funcionarios/as

Administración Cotidiana de Incidencias

El Depto. de Recursos Humanos gestiona una serie de documentación y realiza trámites, respecto de diferentes materias calificadas como derechos de los funcionarios. Dentro de los derechos se distinguen aquellos de carácter individual, que se refieren a los intereses particulares de cada uno de los funcionarios y de los colectivos, que atañen a sus intereses comunes.

Horario de jornada de trabajo ordinario

La Ley N° 18.883, en su art. 62, inciso 1º, establece que la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes de 08:30 hrs. a 17:33 hrs., no pudiendo exceder de nueve horas diarias y que en su día 3º establece que los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones del buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

Que, desde el art. 62 al 69 de la Ley N° 18.883, se regula lo concerniente a la jornada de trabajo y trabajos extraordinarios.

De acuerdo al Decreto Exento N° 1973 de fecha 22 de junio de 2015, fija como registro oficial de marcación horaria de la Municipalidad de Linares, el sistema biométrico (digital). El libro de asistencia se utilizará solo para casos excepcionales debidamente justificados, nocheros y para los choferes que regresen a Serv. Generales pasadas las 24:00 horas de sus respectivos cometidos funcionarios, previa ratificación con la bitácora del vehículo.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

La autoridad edilicia, establece un margen de tolerancia a sus funcionarios, de 3 minutos de iniciado el horario normal de trabajo, por lo que el personal que ingresara a sus labores después de las 08:34 horas, se le va a contabilizar como atraso desde las 08:30 horas, dando motivo de descuento correspondiente al exceso sobre 1 hora de atraso.

UNIDAD	JORNADA / TURNOS DE COLACION
Unidad de Servicios Generales	08:00 a 17:00 horas Turnos colación: 13:00 a 13:45 y 13:45 a 14:30 hrs.
Todas las demás Unidades	08:30 a 17:33 Turno de colación: 13:00 a 13:45 hrs. y 13:45 a 14:30 hrs.

Feriatos

Se entiende 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 la ley establece.

Beneficiarios y requisitos

Los trabajadores dependientes de los sectores público y privado. En el caso de los funcionarios que ingresen al Municipio no tendrán derecho a hacer uso de feriado en tanto no hayan cumplido un año de servicio.

Características del Feriado Legal

- El Feriado Legal es un derecho.
- Se devenga anualmente, esto es, cada feriado dice relación directa con el respectivo año calendario.
- Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionaria, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Cálculo del Feriado Legal

Para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, el feriado correspondiente a cada año calendario es de:

- 15 días hábiles para funcionarios con menos de 15 años de servicio.
- 20 días hábiles para funcionarios entre los 15 y menos 20 años de servicio.
- 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio.

En el caso de los empleados regidos por el Código del Trabajo, el feriado anual es de quince días hábiles para los trabajadores con menos de diez años de servicio para un mismo empleador, y un día adicional por cada tres nuevos años de trabajo.

Deberá existir un programa de vacaciones en cada Unidad, autorizado por el jefe directo de cada funcionario y VºBº del Jefe de la Unidad, cuidando de que las ausencias por este concepto mantengan la equidad, a objeto de conservar la continuidad del Servicio.

El feriado puede acumularse solo por el período inmediatamente anterior.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde 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 pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponde al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Permisos

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en las condiciones que la ley establece. La autoridad facultada para conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos es el jefe superior de la institución.

Características de los Permisos Administrativos

- Deben ser solicitados a voluntad del funcionario.
- Es concedido discrecionalmente por la jefatura correspondiente.

Tipos de permisos administrativos

- *Permiso con goce de remuneraciones:* los funcionarios pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos pueden ser por días o medios días.
- *Permiso sin goce de remuneraciones:* en este caso, los funcionarios pueden ausentarse por motivos particulares, hasta tres meses en cada año calendario. En caso que el funcionario solicite el permiso para permanecer en el extranjero, la ausencia permitida será hasta dos años (este límite no se aplica en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas por la legislación vigente).

Otros Permisos generados por leyes especiales:

Ley N° 19.505	Permiso especial a trabajadores en caso de enfermedad grave o accidente de hijos menores de 18 años en las formas que señala la ley.
Art. 195 C°T°	Permiso al padre por 5 días por el nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a elección desde el momento del parto (y en este caso es continuo) o, distribuirlo dentro del primer mes desde el nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que esté en proceso de adopción.
Ley 20.482	Permiso laboral por duelo Hijo o cónyuge: 7 días corridos Padres e hijo en gestación: 3 días hábiles

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

Ley 20.545 Permiso Parental: Este derecho beneficia el vínculo padre/hijo y además hace que sea más equitativo el costo laboral de la paternidad entre la madre y el padre. Corresponde al derecho de la madre a descansar 12 semanas más aparte del descanso post natal, pudiendo este ser compartido con el padre del menor.



Nota: Referente a los permisos entre feriados aplica dictámenes 298/2015, 3688/2004 de Contraloría General de la República que indica que los funcionarios podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Debe aplicarse esta lógica en el actual artículo 109 de la ley N° 18.834, como en el artículo 108 de la ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, aun cuando su redacción sea ligeramente diversa

Licencias médicas

De acuerdo al estatuto administrativo, se entiende por Licencia Médica el derecho que tiene el trabajador/a para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, 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 Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Una licencia médica presentada fuera de plazo no obsta a su validez, aunque en tales casos procede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del afectado por negligencia en el cumplimiento de sus deberes funcionarios, al serle directa y exclusivamente atribuible la circunstancia de haber presentado fuera del plazo por las licencias médicas que acreditaban el mal que le impidió concurrir a desempeñar sus labores.

Presentación de la Licencia Médica

Los funcionarios tendrán un plazo de tres días hábiles contados desde el inicio del reposo para presentar la licencia médica en el Departamento de Recursos Humanos. De lo contrario se considera fuera del plazo por lo cual incluso pudiese significar un rechazo de esta misma por parte de la Institución de Salud correspondiente.

Recepción de la Licencia Médica

El encargado de licencias médicas al momento de recibir el formulario deberá revisar que los datos estén correctamente llenados:

- RUN del funcionario y medico profesional
- Firmas del funcionario y medico profesional
- Fecha de inicio de reposo (Dentro de los plazos de 3 días desde iniciado el reposo) Art. 11 D.S. Nº 3 De Salud
- Entrega del comprobante de recibo
- Firma de quien recibe la Licencia Medica
- Fecha de la recepción
- Certificado de nacimiento del hijo/a para licencias tipo 3 Post Natal
- Registro datos de quien entrega la licencia médica en libro de recepción

Rechazo o reducción de Licencias Médicas

En relación con las licencias médicas rechazadas o reducidas por COMPIN e ISAPRE, serán éstas últimas quienes deberán notificar al funcionario respecto del estado de su licencia, para que este mismo realice la apelación.

El Departamento de Recursos Humanos recordará oportunamente al funcionario/a según corresponda, para que este realice las diligencias necesarias de apelación a la Institución de Salud (COMPIN e ISAPRE), la cual deberá quedar un registro en el Depto. De Recursos Humanos.

Ampliación de Licencias Médicas

En el caso de las licencias médicas ampliadas por el COMPIN e ISAPRE, el Departamento de Recursos Humanos informará a quien corresponda la inasistencia del/la funcionario/a durante el periodo de su licencia media ampliada.

Prestaciones sociales

- Afiliación a Servicios de Bienestar: El sentido general que la Municipalidad ha querido darle al bienestar, consiste en tener programas y servicios orientados al funcionario y su grupo familiar. De esta forma, pensamos un bienestar al servicio de los socios, basado en criterios como la autonomía y la corresponsabilidad en todas las acciones que se emprenden tanto desde la administración como desde los funcionarios.

La afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar es de carácter voluntario, pudiendo acceder a él conforme lo estipula el Reglamento del mismo.

Beneficios de afiliación a los socios/as:

- Asignación Cumpleaños: \$15.000
- Asignación Navidad: \$25.000
- Asignación Nacimiento: 4 U.T.M/Certificado
- Asignación Matrimonio: 4 U.T.M/Certificado
- Asignación Fallecimiento Socio/A: 10 U.T.M/Certificado
- Asignación Fallecimiento Cónyuge: 7 U.T.M/Certificado
- Asignación Fallecimiento Cargas Familiares: 6 U.T.M/Certificado
- Prestamos AUXILIO \$100.000, 5% Interés, 3 Cuotas
- Prestamos MEDICOS \$200.000, 5% Interés, 10 Cuotas (Respaldo médico)
- Prestamos HABITACIONAL \$200.000, 5% Interés, 10 Cuotas (Respaldo libreta de ahorro y/o depósito correspondiente)
- Bono por Jubilación: \$180.000 (Respaldo decreto cese de funciones)

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Convenios con: Financieras, Comercio, Farmacias, Supermercados, dental, Ferretería, Óptica, Pastelería, Boutique, Decoración/Hogar, Cementerio, Librería, estética y peluquería, Salud

- **Afiliación a Asociación Gremial de Funcionarios:** El origen de la asociatividad es el beneficio de las partes representadas por un todo. Apoyarse, encontrar otros con las mismas preocupaciones y foco; intercambiar experiencias, conocimientos, poder trabajar juntos, son algunos de los beneficios. La asociación también es una plataforma y genera instancias para la difusión, formación y/o representación ante las autoridades y construye su agenda.

Las Asociaciones Gremiales de los funcionarios públicos y municipales se encuentran reguladas por la Ley N° 19.296.

La afiliación a una asociación de funcionarios es voluntaria, personal e indelegable. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a una organización de funcionarios para desempeñar un empleo o desarrollar una actividad. Tampoco podrá impedirse su desafiliación.

No se podrá condicionar el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una asociación de funcionarios. Tampoco se le impedirá o dificultará su afiliación o perjudicarlo en cualquier forma por causa de su afiliación o de su participación en actividades de la asociación.

Vestuario, uniforme corporativo

La Municipalidad de Linares a través del Departamento de Recursos Humanos deberá otorgar a cada funcionario/a perteneciente al Municipio Uniformes Institucionales, Ropa de trabajo Terreno y elementos de seguridad, para el personal de planta y contrata para el desempeño de sus labores, según la naturaleza de sus funciones.

El vestuario que se entregue tendrá como finalidad la consecución de los fines propios del municipio y la proyección de una imagen Institucional de orden y buena presentación personal. Los uniformes

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a este; o que no tenga relación con la administración pública.

Tendrán derecho a uniforme todos los funcionarios planta y contrata, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada año para cuyo efecto el departamento de recursos humanos determinara los tipos de vestuario y confección de nominas

- **Uniforme Femenino Formal:** El uniforme del personal femenino formal consistirá en una chaqueta, un guillete, dos pantalones y tres blusas.
- **Uniforme Femenino Terreno:** El uniforme del personal femenino terreno consistirá en una casaca con logo municipal, dos pantalones y tres poleras manga larga.
- **Uniforme Masculino Formal:** El uniforme del personal masculino formal consistirá en un veston, dos pantalones, tres camisas y dos corbatas.
- **Uniforme Masculino Terreno:** El uniforme del personal masculino terreno consistirá en una casaca con logo municipal, dos pantalones y tres poleras manga larga.
- **Uniforme Femenino de personal de Recintos Deportivos:** El uniforme del personal femenino de la Unidad de Recintos Deportivos, dependerá de la naturaleza de la función, el cual consistirá en 2 pantalones y 2 chaquetas de buzo y dos poleras con logos corporativos.
- **Uniforme Masculino de personal de Recintos Deportivos:** El uniforme del personal masculino de la Unidad de Recintos Deportivos, dependiendo de la naturaleza de sus funciones, el cual consistirá en 2 pantalones y 2 chaquetas de buzo y 2 poleras con logos corporativos.
- **Zapatos de seguridad:** Todos los elementos de trabajo para la seguridad personal de cada funcionario, deben cumplir con la condición que efectivamente desempeñen funciones laborales que los habiliten para recibirla, la cual es evaluada por el Departamento de Recursos Humanos, sección Prevención de Riesgos.
- **Zapatos de seguridad a personas con discapacidad:** Para la seguridad del funcionario se otorgará zapatos ortopédicos para aquel funcionario que requiera de este tipo de calzado, el cual será evaluado por el Depto. de Recursos Humanos, previa presentación de certificado de discapacidad.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

La elección del modelo del uniforme y ropa de trabajo terreno, entendiéndose por tal el diseño, el logotipo municipal y especificaciones técnicas de cada una de ellas, radica en que el Departamento de Recursos Humanos quien debe conformar una comisión de vestuario, la que actuara conforme a las directrices de la imagen institucional y corporativa preestablecido.

Será obligatorio para los funcionarios de planta y contrata utilizar el vestuario en los días laborales, de acuerdo a instrucción de servicio emitida por el Departamento de Recursos Humanos la cual incorporara el calendario de uso y tendrá que ser supervisado y/o fiscalizado por cada Director/a y/o Jefatura directo de cada Unidad.

SECCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES

Para la Ilustre Municipalidad de Linares es muy importante contar la Sección de Prevención de Riesgos laborales que trabaja coordinadamente con la asesoría de Mutual de Seguridad y a su vez entrega la asesoría profesional al Comité Paritario de higiene y seguridad del Municipio, dando énfasis en la capacitación y en el cumplimiento de la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y a las disposiciones legales vigentes referidas a materias previsionales, de seguridad y salud en el trabajo.

Además el decreto supremo n°40, artículo 8° del Ministerio del trabajo y Previsión social establece como funciones de la Sección de Prevención de Riesgos , planificar, organizar asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

A su vez el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo en faenas, obras y actividades que se desarrollen.

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada nombramiento y es obligatorio para los/as trabajadores/as el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

Algunas de las definiciones más importantes son:

1. **Accidente de trabajo:** Es toda lesión que sufre un trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 5°, inc.1°, ley 16.744).
2. **Accidente de trayecto:** Es toda lesión que sufre un trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo o viceversa, y aquellos que ocurran entre dos lugares de trabajo. (Artículo 5°, inc.2°, ley 16.744).
3. **Enfermedad Profesional:** Es causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice la persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 7°, inc.1°, ley 16.744).

Las disposiciones sobre Salud Ocupacional se aplicarán en todo el Municipio cualquiera que sea la forma jurídica de su organización y prestación; así mismo, regularán las acciones destinadas a promover y proteger la vida y la salud de las personas.

Todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas, estarán sujetos a las disposiciones que sobre la organización y la administración de la Salud Ocupacional se establecen en la Ley 16.744, la Ley 20.123 y en las demás disposiciones complementarias que expidan los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Pública; sea que presten los servicios directamente, a través del respectivo organismo de seguridad o previsión social o contratado con empresas privadas.

VI. FASE DE EGRESO

Desvinculación y/o retiro

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 y la I. Municipalidad de Linares, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión de empleo, destitución, termino de contrato u otro.

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas que han trabajado en la institución, a quienes se les asegura un proceso informado y respetuoso. Se entiende que el proceso de desvinculación es complejo para los/as funcionarios/as, por lo que la I. Municipalidad de Linares procurará de efectuarlo de manera integral, acompañado mediante el Departamento de Recursos Humanos a las personas, con la anticipación suficiente.

Causales de Cese de Funciones (Art. 144)

- Aceptación de renuncia en caso de que el funcionario/a por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de salir de su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo municipal.
- Declaración de vacancia, señala acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como la salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario haciendo válida la destitución del cargo.
- Supresión de Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargo o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no exigiendo posibilidades de encasillamiento en otros grados ni acogida de jubilación

por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona

El retiro voluntario es un programa implementado por el gobierno a través de la Subdere con el fin modernizar y optimizar la planta burocrática. Significa básicamente “comprarle” la plaza al trabajador que ya ha cumplido una cantidad determinada de años de edad conforme lo estipula una ley especial, respetándole todas las demás prestaciones que obtendría al jubilarse.

Salud incompatible y salud irrecuperable

El retiro necesario corresponde a la declaración de salud incompatible, que es declarada por el Alcalde, o a la salud irrecuperable que la declara el COMPIN.

- Salud Incompatible: En este caso el Alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalados en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 del Estatuto Administrativo y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El alcalde, para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

- Salud Irrecuperable: En conformidad a lo establecido en la normativa vigente un funcionario/a municipal puede ser evaluado respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud para acceder al beneficio estatutario de 6 meses de

mantención de su remuneración, sin obligación de trabajar, debiendo retirarse de su cargo al término de este período y de no hacerlo se procederá a la declaración de su vacancia.

La declaración de Salud Irrecuperable no es sinónimo de invalidez. Es posible que un funcionario/a sea portador de una patología que aunque no tiene curación, sí tiene tratamiento y en tal circunstancia le es perfectamente posible desarrollar sus labores, como puede ocurrir, por ejemplo, en caso de padecer de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus o Gastritis Crónicas, en control y tratamiento.

Se trata entonces de determinar si la salud del funcionario está de tal forma comprometida por una o más patologías presumiblemente irrecuperables, que interfiere(n) objetivamente en el cumplimiento de sus labores habituales.

Si en estas condiciones, el funcionario/a evaluado está afiliado/a al INP, (IPS), puede iniciar el trámite de evaluación de invalidez en la misma COMPIN o Subcomisión. Si está afiliado/a a una AFP, puede iniciar el trámite de evaluación de invalidez en la Comisión Médica Regional de la Superintendencia de Pensiones. Para los dos casos, dicho trámite puede ser anterior, simultáneo o posterior dado que la Resolución de Salud irrecuperable es para fines estatutarios y en sí misma no corresponde a un dictamen de invalidez.

Los requisitos específicos para solicitar esta tramitación en COMPIN son:

Solicitud de declaración de salud irrecuperable, presentada por el funcionario/a interesado/a, su representante o por el Alcalde, acompañada de los antecedentes clínicos disponibles concordantes.

Destitución

En caso de destitución, ameritará una correspondiente investigación y/o sumario administrativo, claro, objetivo y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la/s causal/es que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios/as municipales sólo si al final del mes de diciembre de cada año, se han considerado como personal de contrata para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Reconocimiento

La Ilustre Municipalidad de Linares velará porque sus funcionarios/as sean justamente reconocidos/as por sus méritos. Se promoverá activamente la entrega de reconocimiento mediante directrices y criterios comunes para todas las Direcciones.

El municipio desarrollará un plan de reconocimiento del desempeño de los funcionarios/as, el que debe tener consistencia con el sistema de gestión de competencias y se alineará con el objetivo estratégico y valores de la Municipalidad. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección.

Reconocer la labor de los/as funcionarios/as municipales es un factor de especial importancia para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo del y la trabajador/a

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

La Municipalidad de Linares, a través del Depto. de Recursos Humanos instaure las siguientes instancias motivacionales de carácter general:

- Saludo de cumpleaños: Cuando los funcionarios cumplan años, se les enviará tarjeta de felicidades.
- Elección mejor funcionario y "obrero" municipal: El Alcalde elegirá una persona del escalafón auxiliar como mejor "obrero" y un funcionario/a como mejor funcionario/a municipal.
El reconocimiento se efectuará en la Sesión Solemne de Aniversario de Linares de cada 23 de mayo, debiendo invitarse también a la familia de los referidos/as.
- Reconocimiento por años de servicio: La Municipalidad destacará anualmente con reconocimiento a cada funcionario que cumpla 20, 30 y 40 y más años de servicio en la Corporación Edilicia.
- Reconocimiento por cesación de funciones: El cese de funciones de un funcionario, por motivo de jubilación o declaración de salud irrecuperable, se distinguirá año a año en la Sesión solemne del 23 de mayo, con un reconocimiento

Por otro lado la Municipalidad de Linares, a través del Depto. de Recursos Humanos sección Bienestar instaure las siguientes instancias motivacionales para aquellos/as funcionarios/as socios del Servicio de Bienestar:

- Saludo de cumpleaños: Cuando los funcionarios cumplan años, se les enviará tarjeta de felicidades y se le entregará un reconocimiento económico a través de un cheque por un monto de \$15.000.
- Nacimiento del hijo/hija de funcionaria o funcionario: Por cada nacimiento de 1 hijo/a de un funcionario o funcionaria municipal, el Depto. de Recursos Humanos, otorgará un bono consistente en un monto de 4 U.T.M.. El requisito para otorgar este reconocimiento es presentar Certificado de Nacimiento en un plazo de 60 días emitido por el Registro Civil.

- Asignación por Matrimonio: El Departamento de Recursos Humanos otorgará a aquel funcionario/a un bono consistente en un monto de 4 U.T.M.. El requisito para otorgar este reconocimiento es presentar Certificado de Matrimonio en un plazo de 60 días emitido por el Registro Civil
- Fallecimiento de un funcionario/a en servicio activo: Ante el fallecimiento de un funcionario de planta o a contrata, en servicio, se entregará una asignación consistente en un monto 10 U.T.M. que será entregado a el/la cónyuge sobreviviente o hijos/as o padres, en el orden de prelación señalado, como asimismo, la remuneración del mes que correspondiera, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso. El requisito para otorgar este reconocimiento es presentar Certificado de Defunción en un plazo de 60 días emitido por el Registro Civil.
- Fallecimiento de cónyuge de funcionario/a: La I. Municipalidad ante el fallecimiento del o la cónyuge de un/a funcionario/a, otorgará una asignación correspondiente a un monto de 7 U.T.M., que será entregado al funcionario/a, el cual debe presentar Certificado de Defunción en un plazo de 60 días emitido por el Registro Civil.
- Fallecimiento de carga familiar: Ante el fallecimiento de una carga familiar del funcionario/a, la Municipalidad a través de Recursos Humanos entregará un monto equivalente a 6 U.T.M. que será entregado al funcionario/a, el cual debe presentar Certificado de Defunción en un plazo de 60 días emitido por el Registro Civil.
- Bono de Jubilación: La Municipalidad otorgará un bono de \$180.000 por Jubilación, cuyo monto se entregará al funcionario/a que cese sus funciones de acuerdo a Decreto Alcaldicio, cuya copia se registrará en Depto. Recursos Humanos.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE LINARES

Finalmente considerando la metodología de reconocimiento formal en lo establecido en el Art. 38 de la Ley N° 18.883 que define a las anotaciones de mérito, para dejar constancia del desempeño destacado de un/a funcionario/a.



MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES



Linares, abril de 2019.