



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La Ilustre Municipalidad de Ancud, se destaca por mantener un enfoque basado en la conciencia medioambiental, social y cultural rescatando los valores y la tradición local, propendiendo a la mejora de la calidad de vida de la población, especialmente aquella perteneciente a los sectores más vulnerables. Fomentando la participación ciudadana en las distintas “esferas” del desarrollo social.¹

La **Política de Recursos Humanos** responde a las necesidades sociales y al reconocimiento del respeto por los derechos de las y los trabajadores de esta institución, en consistencia con los valores, misión y visión de esta institución.

La visión y misión de nuestro municipio dan cuenta de este enfoque:

VISIÓN

“Ancud se proyecta como la comuna donde sus habitantes tienen igualdad de oportunidades, acceso a servicios básicos, respetuosa de su entorno y patrimonio material y natural, con la activa participación de sus habitantes y organizaciones sociales, con servicios de educación y salud pública de calidad, con un desarrollo innovador y sustentable del turismo, producto de una constante preocupación, resguardo y protección de los recursos patrimoniales disponibles y del medio ambiente”

¹ Estrategia de Desarrollo Comunal – 2022 (<https://www.muniancud.cl/portal/unidades-municipales/direccion-de-desarrollo-comunitario/>)

MISIÓN

“Implementar la Visión de Futuro de Ancud, mediante una gestión innovadora, proactiva, competitiva, articuladora, eficiente, participativa y amigable, que le permita entregar, servicios de calidad a todos sus habitantes”

Para cumplir con estos objetivos estratégicos es necesario contar con funcionarios y funcionarias que cuenten con competencias y orientación que apalanque y permita el logro de nuestra visión y misión.

La **Política de Recursos Humanos** se enmarca en un estricto cumplimiento de las normas que rigen la Carrera Funcionaria Municipal, referentes al Ingreso, Mantenimiento y Desarrollo de Personas siguiendo los más altos estándares de transparencia y probidad, asegurando el acceso igualitario y un desarrollo de carrera basado en la meritocracia.

Para ello se basa en los siguientes ejes:





- 1) **Enfoque de Calidad:** garantizando procesos administrativos, operativos y de gestión de personas, expedidos y con una estricta adecuación a las normas y procedimientos. Cumpliendo tanto en forma como en plazos todos los procesos relacionados con pagos, ingresos, beneficios, capacitación, entre otros.
- 2) **Sustentabilidad:** toda acción que afecte directamente a las personas de una organización debe estar regulada e implementada para lograr el máximo estado de bienestar integral de todos sus miembros (salud, seguridad, buenas prácticas de evaluación y crecimiento basado en transparencia y meritocracia).

Las prácticas Sustentables de Gestión de Personas, aseguran aprendizajes significativos y participativos en igualdad de oportunidades fomentando el balance vida-trabajo.

Para ello se implementarán acciones relacionadas con comunicación y salud y seguridad ocupacional, siguiendo estándares de calidad y seguridad a través de distintos mecanismos de comunicación y acción.

- 3) **Enfoque de Equidad:** Crear mecanismos de inclusión en los procesos de reclutamiento, selección y desarrollo sin discriminación de ningún tipo, asegurando la participación equitativa sin sesgos.

Incorporar el enfoque de género en los procesos de Recursos Humanos, transversalizando los valores de igualdad y equidad, independiente de la calidad contractual de sus miembros.

- 4) **Pertinencia local:** La Gestión de Recursos Humanos procurará incorporar
-



elementos distintivos y “deseables” en los perfiles de cargo, sin que éstos sean discriminatorios, sino más bien, promuevan y aseguren una comprensión acabada de nuestra realidad local.

El objetivo de esta pertinencia es facilitar la relación entre los miembros de nuestra institución y la comunidad.

- 5) **Seguridad y Salud:** La Gestión de Recursos Humanos debe procurar constantemente promover un ambiente laboral seguro, libre de prácticas que atenten contra la integridad física y emocional de los funcionarios y funcionarias, rechazando todo acto de Acoso laboral y sexual en el trabajo, y maltrato laboral.

Las buenas prácticas de Conciliación y corresponsabilidad son parte de los pilares estratégicos en el quehacer laboral actual.

Para lo anterior se fomentarán las Buenas Prácticas Laborales en materia de salud, seguridad y buen trato al interior de nuestra institución.

Es en estas dimensiones donde la Gestión de Personas toma relevancia y requiere que se potencien las capacidades públicas y se profundicen los valores de respeto hacia nuestra comunidad diversa y rica en capital social y cultural.

MARCO REGULATORIO

La Política de Recursos Humanos, se fundamenta y elabora considerando la normativa legal que rige toda la administración del Estado.

Este documento señala las dimensiones y sus ejes principales, considerando que



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

se complementan con los reglamentos, dictámenes, decretos y circulares gubernamentales y sus respectivas actualizaciones y versiones.

El Estado de Chile ha desarrollado e implementado durante los últimos diez años un proceso de modernización incorporando un enfoque de Derechos, Transparencia y Sustentabilidad, que son considerados en la presente Política de Recursos Humanos.

OBJETIVO DE LA POLÍTICA

El objetivo central de esta **Política de Recursos Humanos** es traducir en acciones concretas, mediante la gestión pública, las demandas y las transformaciones que necesita nuestra comunidad, diseñando respuestas sustentadas en sólidos principios de ética: autonomía, libertad y respeto.

La política incorpora los siguientes enfoques que serán transversales a los procesos, unidades y personas, dentro de nuestra institución:





1) ENFOQUE DE GÉNERO

Los cambios que se suceden y que afectan a la comuna y sus instituciones, no son solo de orden material, físicas o de desarrollo urbano, sino también, suceden a nivel individual, social, cultural y vivencial. Se manifiestan en cómo las personas se proyectan y se relacionan entre ellas, entre grupos humanos y con las instituciones del Estado.

Estos procesos de cambio se dan primariamente en los espacios más íntimos y luego se vivencian en los espacios colectivos.



Una de las transformaciones más significativas de la estructura social dice relación con el enfoque de género, el que centra su mirada en las relaciones de desigualdad entre hombres y mujeres.

Abordar esta necesidad implica una transformación cultural instalada desde los estereotipos.

La Municipalidad de Ancud enfocará sus procesos en el abandono del determinismo biológico y se enfoca en diseñar procesos que consideren la equidad de género como una responsabilidad adquirida, además, por el Estado.

La Municipalidad de Ancud respeta las particularidades, y más aún promueve la igualdad de derechos y el acceso a los bienes sociales para todos quienes integran, dejando fuera el acceso prioritario debido a estereotipos y prejuicios de género.

El Enfoque de Género en las distintas acciones de esta institución viene a contribuir sustancialmente como herramienta de política pública para avanzar en la dirección de la igualdad, equidad e inclusión.

Acciones específicas:

- Promoción de acciones que favorezcan la conciliación y corresponsabilidad en el ejercicio del rol como funcionarios y funcionarias públicos
 - Reconocimiento y valoración del desempeño en igualdad de condiciones para todos los miembros de la organización
 - Fomento de la participación paritaria en todas las instancias que esta institución promueva
 - Fomentar el diálogo ciudadano con enfoque de género, incorporando todas las actorías comunitarias en igualdad de participación
 - Fomentar el liderazgo social, comunitario e institucional, encabezado por mujeres y varones en igualdad de condiciones y sin barreras que limiten o condicionen su participación.
 - Incorporar las recomendaciones del SERNAMEG en materia de lenguaje
-

inclusivo en las comunicaciones internas y externas

- Evitar todo sesgo que profundice las desigualdades de género existentes en la comuna en todas las instancias en que el municipio participe
- Todos los procesos de Gestión de Personas estarán libres de sesgos de género desde su génesis, es decir, en el proceso de reclutamiento y selección; en el desarrollo de la carrera funcionaria; en todo concurso público y en las oportunidades de crecimiento y movilidad laboral.

2) INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

La Municipalidad de Ancud reconoce la diversidad como un valor.

El respeto a la diversidad es una habilidad que debemos desarrollar, y se define como el entendimiento de que las personas participan paritariamente en un mundo ético común, en virtud de su condición humana, al tiempo que se reconoce la singularidad y diferencias de cada individuo.

La Municipalidad de Ancud se compromete con el desafío de construir entornos laborales productivos, humanos y justos, **erradicando** discriminaciones directas e indirectas.

Estas acciones incrementan el capital social y personal de los trabajadores y trabajadoras de la institución.

Acciones específicas:

- **Reclutamiento y selección:** El proceso de reclutamiento asegurará que las condiciones de acceso al empleo, incluidos sus criterios de selección, no
-

estén influenciados por discriminaciones que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste. De esta forma, los perfiles de competencias deberán centrarse en la función a desarrollar y no asociarse a factores tales como edad, sexo, etnia, género u otro.

- **Desarrollo de carrera:** se resguardará que el sistema garantice la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la transparencia, en donde la valoración de la idoneidad y la experiencia, serán los principales factores del desarrollo de carrera. Este será una herramienta técnica cuya característica básica es la homogeneidad para evaluar el ingreso, la promoción y el acceso a cargos de responsabilidad.
- **Concursabilidad interna:** cualquier funcionario o funcionaria de la institución podrá postular al proceso de concurso interno, de acuerdo a los requisitos del proceso, sin discriminación alguna por motivo de edad, sexo, etnia, género u otro.
- **Desvinculación:** la desvinculación obedecerá al ejercicio de los derechos estatutarios, para aquellos funcionarios que bordean la edad para acogerse a retiro, velando por la difusión de los diferentes incentivos que el sistema establece a todos los miembros de la organización sin privilegiar a unos por sobre otros.
- **Capacitación:** el acceso a la capacitación será universal de acuerdo a los planes de formación anuales, sin discriminación arbitraria.

3) PROMOCIÓN BASADA EN MERITOCRACIA

La Municipalidad de Ancud, fomentará la gestión de personas, basándose en **competencias**, sistema que considera los requerimientos y lineamientos



estratégicos de la organización, las **capacidades** y **habilidades** de los funcionarios y la generación de condiciones de empleabilidad para el recurso humano.

La promoción se funda en las **capacidades** y **competencias** de los funcionarios, como en el grado de contribución que se hace al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Para esto es clave velar por la compatibilidad entre méritos, idoneidad y cumplimiento de la legalidad.

Acciones específicas:

- Fortalecer los procesos de evaluación del desempeño para que reflejen las competencias, habilidades y compromisos de las personas miembros de la institución, velando por la transparencia y ética en todo el ciclo del proceso.
- Favorecer la movilidad y promoción de las y los funcionarios basados en las regulaciones administrativas y considerando el desempeño como un factor fundamental
- Reconocer la excelencia en el desempeño de las funciones como una práctica constante más allá de los procesos de evaluación del desempeño, fomentando la retroalimentación entre pares.

4) AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE

La primera dimensión de la seguridad laboral considera un sistema de monitoreo de Higiene, Seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, comprometido con la protección de la salud e integridad de los funcionarios.

La salud e integridad no está solo referida a los aspectos físicos o biológicos en su interacción con el medio laboral, sino que también, considera los trastornos psicosociales en el ámbito ocupacional, esto hace referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar,



en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

Acciones específicas:

- Procurar condiciones propicias para un buen clima laboral, promoviendo y mantener espacios seguros, donde el valor principal sean efectivamente las personas que forman parte de la institución, diseñando las acciones correctivas para este propósito.
- Fomentar una cultura de prevención en los espacios laborales, mediante la identificación de riesgos, educación constante, sensibilización y control.
- Construcción de ambientes laborales de respeto, confianza y cordialidad, promoviendo el diálogo respetuoso, las comunicaciones asertivas y respetuosas.
- Promover el bienestar en todas sus dimensiones: físicas, psíquicas, sociales, favoreciendo un entorno laboral de apoyo
- Resguardar el respeto a la integridad física y psíquica de todos los miembros de la institución, promoviendo una cultura de respeto y creando instancias de denuncia, investigación y sanción de toda práctica que atente contra estos principios. (pe: Comité de ética)

5) ENFOQUE CULTURAL Y PERTINENCIA LOCAL

En este aspecto, la comunidad y nuestras tradiciones cobran relevancia para el diseño de planes de trabajo y acción, con pertinencia local.

Para alcanzar este objetivo, esperamos contar siempre con funcionarias y funcionarios que reconozcan y valoren el capital social y cultural de nuestra comuna y procuren entregar una atención respetuosa, promuevan la participación ciudadana y sean a su vez, miembros activos de la comunidad.



El enfoque cultural implica a su vez, la consideración por la diversidad que se construye día a día en una sociedad multicultural como la nuestra.

Acciones específicas:

- Fomentar la participación de los funcionarios y funcionarias de este municipio en las actividades de nuestra comunidad como protagonistas y facilitadores de las acciones culturales, medioambientales, de educación ciudadana y otras instancias comunitarias.
- Apoyar a través de cada funcionario y funcionaria, las actividades que rescaten, fomenten y conserven las tradiciones de nuestra comuna.

Revisión y actualización

La presente Política de Recursos Humanos se revisará cada 2 (dos) años para ajustar los lineamientos a los cambios normativos relacionados con las temáticas de Gestión de Personas.





PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I:

Ingreso de Personal

Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

Introducción:

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

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



complementarios a la provisión de cargos a Contrata y/o Honorarios, cuando la autoridad comunal así lo determine o cuando por mandato expreso así se disponga.

Asimismo, incorporará **al proceso de reclutamiento y selección** otros elementos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N° 20.422, modificado por la Ley N° 21.015 de 2017, que **incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral**, propendiendo y promoviendo que todo el desarrollo del proceso concursal se ajuste a las necesidades de los potenciales concursantes con discapacidad, garantizando su acceso en igual de oportunidades.

Para garantizar la equidad de género, la municipalidad deberá crear mecanismos de inclusión en los procesos de reclutamiento, selección y desarrollo sin discriminación de ningún tipo, asegurando la participación equitativa sin sesgos.

La Gestión de Recursos Humanos procurará además, incorporar elementos distintivos y “deseables” en los perfiles de cargo, sin que éstos sean discriminatorios, sino más bien, promuevan y aseguren una comprensión acabada de nuestra realidad local con la finalidad de fortalecer la **pertinencia local**.

La Municipalidad de Ancud, fomentará la gestión de personas, basándose en **competencias**, sistema que considera los requerimientos y lineamientos estratégicos de la organización, las **capacidades y habilidades** de los funcionarios y la generación de condiciones de empleabilidad para el recurso humano.

La promoción se funda en las **capacidades y competencias** de los funcionarios, como en el grado de contribución que se hace al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

Para esto es clave velar por la compatibilidad entre méritos, idoneidad y



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

cumplimiento de la legalidad.

Reclutamiento y Selección

1. Reclutamiento:

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

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

1.1. Fuentes y Medios:

Tratándose de vacantes en cargos de la dotación estable del municipio que no hayan podido ser provistos por ascenso, el primer llamado para las postulaciones lo realizará la primera autoridad comunal, el que conforme con lo establecido en



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

el artículo 17° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región, la existencia de la o las vacantes para que los funcionarios de ellas puedan postular.

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

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

Para la difusión o el **reclutamiento para promover el acceso y participación de personas con discapacidad**, la municipalidad deberá incluir en sus publicaciones el compromiso que ésta tiene con la igualdad de oportunidades para los potenciales candidatos(as) con o sin discapacidad. La publicación deberá difundirse en formatos que sean accesibles para todas las personas.

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



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

En los procesos de selección, la municipalidad deberá velar por que en la definición de los perfiles y en los contenidos de las bases o pautas de selección respectiva, no se establezcan condiciones, requisitos o exigencias que impliquen discriminaciones arbitrarias que limiten la **participación de las personas con discapacidad**.

1.2. Fases de la etapa de reclutamiento:

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

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

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

La Oficina de Partes derivará tales antecedentes al Departamento de Gestión de Personas dependiente de la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y



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

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

1.3. Técnicas de reclutamiento:

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

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

- 1.5. Descripción de los perfiles requeridos:** Estará dirigida a identificar, tanto las características del cargo que se requiere proveer, como aquellas particularidades personales mínimas requeridas para su designación. Para el primer caso, se deberá concluir en los elementos necesarios que permita al oponente candidato resolver su potencial postulación, debiendo consignarse, a
-



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

lo menos, lo siguiente: a qué unidad estará adscrito, definición del puesto, descripción de las tareas del cargo, relaciones jerárquicas y verticales, relaciones horizontales, condiciones en las cuales se efectuará el trabajo (dentro o fuera del municipio), remuneración o renta asignada al cargo. Para el segundo caso, se deberá identificar las habilidades personales mínimas requeridas, tales como: iniciativa, responsabilidad, facilidad en el trato con todo tipo de público, etc.

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

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

El comité de selección a que se refiere el artículo 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, al preparar las bases regulatorias de los certámenes que convoquen a la selección de personal, deberá establecer **el reconocimiento integral y el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades**, especialmente en relación a su participación en ellos. No obstante, deberá identificar concretamente la



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

naturaleza del empleo concursado, para permitirles determinar la pertinencia de su postulación.

La municipalidad o quienes eventualmente sean contratados en calidad de asesores externos para la implementación de los procesos de selección de personal, **deberán implementar las adaptaciones y ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad** que participen en ellos, así como proveer los servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios.

En tal sentido, la municipalidad deberá propender a que todo el desarrollo del proceso concursal se ajuste a las necesidades de los potenciales concursantes con discapacidad, garantizando su acceso a partir de la difusión del certamen, a través de la implementación de estándares de accesibilidad universal e incorporando otras metodologías tecnológicas para hacer efectivas las entrevistas o pruebas de oposición que se establezcan para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, tales como la posibilidad de materializarlas a través de videoconferencias u otros mecanismos similares que faciliten su participación, evitando de este modo su concurrencia presencial a las instalaciones municipales sólo para efectos de medición o evaluación del mérito. Esto, sin perjuicio de los ajustes razonables y ayudas técnicas que se requieran.

2. Selección:

La municipalidad de Ancud, velará porque la selección de los candidatos en todos sus estamentos sea a través de un proceso estandarizado y objetivo,



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia. Dicho procedimiento contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

2.1. Cargos de Planta

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

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

2.1.1. Etapas del Proceso de Selección:

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

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

- ✓ **Etapa de evaluación:** En esta etapa se evaluarán primero todos los antecedentes curriculares del postulante, debiendo asignarse los puntajes que en cada factor corresponda de acuerdo a los parámetros preestablecidos en las bases respectivas. Con el resultado de este proceso, el comité estará en condiciones de preseleccionar a todos los candidatos que hubieren alcanzado el puntaje mínimo para ser considerados “postulante idóneo” y que se haya determinado previamente en las bases del certamen.

- ✓ **Etapa de pruebas de oposición:** Su objetivo será comprobar la capacidad, destreza y habilidades del aspirante mediante pruebas prácticas y objetivas, también podrán utilizarse pruebas psicotécnicas para determinar vocaciones, inclinaciones, aspiraciones, etc.

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

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

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

Para promover el acceso y participación de personas con discapacidad, la municipalidad deberá incluir en sus procesos de entrevistas y eventuales pruebas de oposición que se dispongan en la convocatoria, los ajustes de acceso a la información, tales como: macrotipos, pruebas orales, sistemas de audio, contrastes en caso de baja visión, entre otras que el municipio pueda ir implementando en forma paulatina en el tiempo. Ello, sin perjuicio de otras consideraciones que el municipio deberá tener presente al momento de desarrollar la entrevista o las pruebas, tales como el uso de un lenguaje adecuado con respecto a la discapacidad y no centrarse en esta situación haciendo preguntas al respecto, salvo en caso que se deba valorar capacidades puntuales para un cargo determinado.

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



hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto de cada cargo a proveer. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

La municipalidad seleccionará preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

La selección preferente de persona con discapacidad se cumplirá cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, la autoridad u órgano a quien corresponda resolver la designación, nombramiento o contratación, selecciona e incorpora a la persona con discapacidad en el respectivo cargo.

2.2. Cargos a contrata y honorarios:

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

- ✓ Evaluación de antecedentes curriculares;
 - ✓ Entrevista de competencias y experiencias;
-



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

- ✓ Confección de una terna de postulantes seleccionados.

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

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

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

3. Contratación:

3.1. Cargos de Planta

3.1.1. El nombramiento: Tratándose de un cargo de la planta estable de la municipalidad, su provisión se materializará a través de un acto formal denominado “nombramiento”, acto por el cual se investirá al nuevo funcionario de la calidad jurídica que le corresponde. Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución estará sometida al trámite de registro electrónico ante la Contraloría General de la República. El

decreto alcaldicio aludido, surtirá sus efectos independientemente de la fecha en que se registren en la Contraloría, rigiendo desde el plazo que éste fije para la asunción del empleo de la persona designada.

El personal con discapacidad, nombrados o contratados por la municipalidad para ocupar determinados cargos, deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; no obstante, para efectos de lo dispuesto en la letra c) del artículo 10° citado, la deficiencia que cause la discapacidad de una persona no se considerará como salud incompatible con el desempeño del cargo, salvo que objetivamente no se ajuste a los perfiles definidos, lo que se resolverá por medio de la dictación de un acto administrativo fundado.

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

3.2. Cargos a Contrata:

3.2.1. El nombramiento: Se realizará mediante la dictación del decreto respectivo el cual dejará constancia del acto administrativo adoptado por el Servicio. Esta resolución estará sometida al trámite de registro electrónico ante la Contraloría General de la República. Las contrata no podrán exceder, en su conjunto, al 40% de los gastos en remuneraciones consultados para la planta de personal municipal y los grados que se asignen no podrán exceder del



tope máximo contemplado para el personal de las plantas de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, respectivamente.

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

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

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

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



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

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

Inducción de Personal

4. Orientación para la inducción:

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

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

El proceso de inducción, si bien estará orientado en general al nuevo personal que ingrese al municipio, también estará dirigido a todo el personal que se encuentre en



una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que sea objeto de nuevas destinaciones o rotaciones que signifiquen transferencias a diferentes posiciones dentro del municipio y para quienes ascienden a otros puestos.

4.1. Responsabilidad:

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

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

4.1.2. Socialización: Será parte de la política, compartir con quien ingresa la Misión y Visión Institucional, elementos propios de la cultura organizacional, señalando en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión. Se dará a conocer todas las obligaciones y derechos establecidos en la Ley



18.883 y demás disposiciones legales y reglamentarias atinentes al actuar municipal.

4.2. Contenido de la inducción:

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

Información sobre el municipio:

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

Disciplina Interior:

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

Comunicaciones/ personal:

- ✓ Fuerza laboral (obreros – empleados).
 - ✓ Cuadros directivos.
 - ✓ Representantes del personal.
 - ✓ Subordinados.
 - ✓ Compañeros.
-



- ✓ Servicios y ventajas sociales (beneficios socio-económicos) que brinda.

Información del cargo específico:

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



Capítulo II:

Mantenimiento de Personal

Beneficios económicos, sociales y laborales

1. Remuneraciones:

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

✓ Personal de planta:

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



Todo funcionario que cumpliendo los requisitos para ello, conforme al Reglamento N° 33 de fecha 29 de noviembre de 2019, que modifica la Planta de Personal para la municipalidad de Ancud, tendrá derecho a acceder a un grado superior hasta aquel inferior al de alcalde(sa), ya sea por ascenso o por concurso cuando éste se encontrare vacante, percibiendo por sus servicios y de manera regular y completa, las remuneraciones que correspondan según el grado en el cual se encuentren ubicados, como así también a las demás asignaciones adicionales a que tengan derecho conforme a la ley.

✓ **Personal a Contrata:**

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

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

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



1.1. De las remuneraciones:

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

1.1.1. Remuneraciones fijas:

- ✓ **Sueldo Base:** Retribución pecuniaria asignada a un empleo de acuerdo con la categoría o grado en que se encuentre clasificado, o el que la ley asigna a empleos determinados. Sirve de base de cálculo para otros estipendios y se modifica anualmente en la ley de reajuste del sector público.
 - ✓ **Asignación Municipal:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de las municipalidades denominada "Asignación Municipal", de los montos mensuales según sea el escalafón a que pertenezca y el grado que corresponda al cargo respectivo. Asignación según grado E.M.S. que fusionó otras asignaciones del D.L. 249.
 - ✓ **Asignación de Zona:** Remuneración a que tienen derecho los empleados cuando, para el desempeño de sus funciones deban residir en un territorio que, según la ley, reúne condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida. Es decir, es una asignación compensatoria de carácter adicional y accidental, que no constituye sueldo y que corresponde a los funcionarios que, para su desempeño como tales se ven obligados a residir en alguna de aquellas localidades respecto de las cuales el legislador prevé, su otorgamiento por reunir ellas ciertas condiciones especiales, y que se devenga exclusivamente mientras el servidor se mantiene en actividad en la provincia o territorio respectivo.
-

- ✓ **Incremento remuneración imponible D.L. 3.501:** Incremento para compensar las mayores imposiciones AFP. Es una asignación que se concede a los trabajadores dependientes afiliados a las instituciones de previsión que se señalan en el artículo 1º de la Ley N° 3.501, de 1980, con el fin de mantener el monto líquido de sus remuneraciones y para tal efecto se incrementaran las remuneraciones en la parte afecta a imposiciones. Es decir, su objetivo es evitar la disminución de los estipendios del trabajador, por el aumento de las cotizaciones dispuesta en el artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, que las traspasó con cargo a los trabajadores.
 - ✓ **Asignación compensatoria previsional Ley 18.675:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la administración del estado señalada en el artículo 9º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de pensiones que establecen la columna 3 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 17, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos están afectos a las cotizaciones para pensiones establecidas en estos últimos decretos leyes. Esta asignación es para compensar descuento provisional sólo para los funcionarios municipales que están en las AFP.
 - ✓ **Bonificación Compensatoria de Salud Ley N° 18.566:** Asignación mensual que se otorga a los trabajadores de la Administración del Estado señalada en el artículo 2º de esta ley, destinada a compensar los mayores aportes para el financiamiento de los beneficios de salud que establecen la columna 1 del artículo 1º del D.L. 3.501, de 1980, y el artículo 84, del D.L. 3.500, de 1980, según corresponda, siempre que los trabajadores referidos están afectos a las cotizaciones para salud establecidas en estos últimos decretos leyes. En síntesis, es una bonificación para que compensa descuento de los beneficios de salud.
-



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

- ✓ **Asignación Ley N° 19.529:** Beneficio que se otorga a los trabajadores regidos por el Título II, el decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del Alcalde, y, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad. Esta asignación destinada a los funcionarios municipales, excepto los alcaldes, establece 3 segmentos y rige a contar del 1-01-1997.
 - ✓ **Asignación Ley N° 19.429:** Asignación mensual que se otorga al personal de las plantas de auxiliares, administrativos y técnicos. Comenzó a regir del 1-01-1996 y estipula que la remuneración bruta mensual de las plantas señaladas no puede ser inferior a la cantidad que establece.
 - ✓ **Asignación Ley N° 18.717:** Beneficio que se otorga a los trabajadores del sector público, que ocupen cargos de planta o contrata, de algunos de los grados que se indican en las escalas esquemáticas de sueldos que los rigen, cuyos valores originales han sido reajustados en los porcentajes y fechas que han señalado los diversos cuerpos legales que se han dictado por posterioridad.
 - ✓ **Asignación de Dirección Superior Ley N° 19.602/20.033:** Asignación de dirección superior destinada sólo a los alcaldes.
 - ✓ **Asignación de responsabilidad judicial Ley N° 20.008:** Asignación de responsabilidad judicial exclusiva para los Jueces de Policía Local.
 - ✓ **Asignación Zonas Extremas:** Bonificación no imponible para los funcionarios de las municipalidades de la Primera, Segunda, Undécima y Duodécima Regiones, las de las Provincias de Palena, Isla de Pascua y Chiloé, así como la de la Isla de Juan Fernández. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los montos a
-



percibir son proporcionales al tiempo trabajado en el trimestre respectivo. La ley faculta a los municipios para que, con acuerdo del H. Concejo se pueda entregar una bonificación adicional hasta un 30% del valor establecido en los cuerpos legales.

1.1.2. Remuneraciones Variables, Eventuales y/o Accidentales:

- ✓ **Bonificación compensatoria P.M.G.M. Ley N° 19.803:** Asignación compensatoria destinada al pago de las imposiciones del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
 - ✓ **Asignación pérdida de caja:** Asignación especial que tiene derecho a percibir el funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, con el objeto de compensar las posibles pérdidas que le produzcan en el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ **Asignación de Antigüedad:** Asignación establecida para los trabajadores de planta y contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado, devengándose automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo.
 - ✓ **Asignación Familiar:** Beneficio pecuniario que no constituye remuneración para ningún efecto legal, que asiste al trabajador por cada carga familiar que viva a sus expensas y cuyo monto, forma y condiciones se encuentra regulado por el Sistema Único de Prestaciones Familiares.
 - ✓ **Aguinaldo de Navidad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
-



- ✓ **Aguinaldo de Fiestas Patrias:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de septiembre de cada año. Se reajusta anualmente en la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público.
 - ✓ **Bono de Escolaridad:** Bono que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo y junio de cada año. Tienen derecho los funcionarios por cada hijo que estudie, a partir de la enseñanza pre-básica, primer y segundo nivel de transición, desde 5 a 24 años y aunque no reciban por ellos asignación familiar.
 - ✓ **Bono Adicional de Escolaridad:** Bono adicional al bono de escolaridad que entrega el Estado a los trabajadores en el mes de marzo de cada año.
 - ✓ **Asignación de Horas Extraordinarias:** Asignación a la que tienen derecho los trabajadores por la ejecución de labores fuera de los horarios habituales de trabajo. Estos pueden ser a continuación de la jornada o nocturnos o en días festivos. Es decir, es una asignación establecida por los trabajos realizados a continuación de la jornada de trabajo, trabajos nocturnos o en días sábado, domingo o festivos. El funcionario puede solicitar sean impondibles, pero, el monto que resulte será de cargo del trabajador.
 - ✓ **Asignación Programa Mejoramiento Gestión Municipal:** Asignación impondible establecida para los programas mejoramiento gestión municipal que incentiva el cumplimiento de metas. Su monto se estima según el cumplimiento de metas, de conformidad con los parámetros determinados en la ley respectiva. Se cancela en cuatro cuotas en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año y se determina sobre el sueldo base, asignación municipal, asignación de la ley 18.717 y asignación de la ley 19.529.
 - ✓ **Asignación de Viático:** Se encuentra regulada en el D.F.L. 262, de 1977. Es el subsidio que tienen derechos a percibir los trabajadores del sector público
-



que en su carácter de tales y por razones de servicio deben ausentarse del lugar del desempeño habitual, dentro del territorio de la República, entendiéndose por tal localidad, aquella donde se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el funcionario, atendida su destinación.

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

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

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

Todo funcionario comprometido con los desafíos del programa, a través de su Unidad o Área ejecutora, tendrá derecho a percibir la asignación correspondiente en el porcentaje que de acuerdo al grado de



cumplimiento de los objetivos propuestos haya alcanzado, según los parámetros fijados por ley.

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

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

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

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



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

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

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



En los demás casos, esto es, viáticos parciales o de faenas, serán pagados una vez desarrollado el cometido o comisión de servicios.

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

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

2. Derechos laborales:

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

2.1. Ausencias legales: Los derechos laborales relativos a las ausencias de los funcionarios municipales se encuentran contenidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, desde el artículo 101 al 110 que regulan los feriados, permisos y las licencias médicas y maternas, y en el Código del Trabajo en lo que corresponda, por lo que la municipalidad de Ancud,



como organismo subordinado a la normativa legal, propiciará siempre el respeto a los derechos establecidos para el efecto.

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

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

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



2.1.3. Permisos especiales: Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 bis de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

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

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

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

- 2.1.5.2. Descanso Prenatal Suplementario: Concorre ante una eventual enfermedad durante el embarazo como consecuencia de éste y comprobada con certificado médico, cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.
- 2.1.5.3. Permiso Postnatal Parental: Derecho que tienen las funcionarias por un período de doce semanas a continuación del período postnatal. En todo caso, la funcionaria podrá reincorporarse a sus funciones una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho (18) semanas. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo y por el número de semanas que ésta indique.
- 2.1.5.4. Permiso de Nacimiento: Permiso pagado dirigido al padre por cinco días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Derecho de carácter irrenunciable.
- 2.1.5.5. Permiso para cuidado de menor de un año: Procede cuando el menor requiere atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que debe ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera
-



de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. También tendrán derecho a este permiso, la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

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

Iguals derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los



términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto recientemente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

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

2.1.5.8. Permiso para alimentar a hijo menor de dos (2) años: Las funcionarias tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse en las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones; c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido, preferentemente, en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el



menor y no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En caso de gozar del derecho a sala cuna, este período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

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

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

La municipalidad de Ancud, cuando las condiciones contractuales así lo permitan, procurará dentro del marco legal, acercar y asemejar estos derechos laborales al personal a honorarios y prestadores de servicios que se vinculen con el municipio mediante la contratación respectiva, a modo de conciliar los efectos que dichos beneficios persiguen y cuya aplicación estará



sujeta a la periodicidad y regulación de la contratación. El otorgamiento de estos beneficios será en analogía a aquellos que los funcionarios municipales tienen derecho, por lo que podrán ser parciales y fraccionados en relación a la vigencia de la contratación.

Los derechos referidos a la protección de la maternidad, actualmente contenidos en el Título II, Libro II, del Código del Trabajo, entre ellos el fuero maternal, serán extensibles a las servidoras que prestan servicios a honorarios en virtud de un contrato de esa naturaleza, en el entendido que desarrollan funciones habituales, cumpliendo las mismas labores que una funcionaria pública, por lo que esos derechos se entenderán implícitamente incorporados a sus contratos.

3. Beneficios sociales:

3.1. Servicio de Bienestar: La municipalidad de Ancud, orientará su compromiso en el sentido de potenciar el servicio de Bienestar autorizado por Ley N° 19.754, de manera de cumplir con su rol central consistente en mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, en términos económicos, sociales y culturales, apoyando las iniciativas que se generen para la consecución de sus objetivos benéficos en torno a todos sus asociados.

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



a cubrir los ámbitos más vulnerables en las condiciones de vida de sus afiliados.

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

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

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

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

El municipio podrá invertir en la provisión de ropa corporativa u otros relacionados, en la medida que la situación presupuestaria y financiera lo



permita y cuando las necesidades y circunstancias lo ameriten, en especial, tratándose de vestuario y elementos de protección para el desempeño de trabajos riesgosos.

3.3. Derecho a realizar trabajos remotos o teletrabajo:

Ante situaciones de excepción, la municipalidad podrá disponer que los funcionarios municipales, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico, cumplan sus funciones mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que tales labores puedan ser desarrolladas por esa vía.

3.3.1. Definiciones:

Trabajo remoto o a distancia: Consiste en realizar una actividad laboral a distancia, desde cualquier lugar, sea éste su domicilio u otros lugares como establecimientos, obras y faenas. Se mantiene una relación empleado-empleador y las mismas responsabilidades que se obtendrían en un **trabajo** de oficina.

Teletrabajo: El trabajador presta sus servicios por medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones fuera de las instalaciones del empleador.

3.3.2. Asignación del trabajo remoto o teletrabajo: La municipalidad deberá considerar los siguientes factores:

- a) Determinar qué funcionarios, por la naturaleza de sus funciones, pueden desempeñarlas sin necesidad de concurrir presencialmente a las dependencias de la municipalidad.
-

- b) Identificar la existencia o la posibilidad cierta de incorporar sistemas informáticos u otras herramientas de trabajo en los domicilios de los funcionarios u otros centros apartados del municipio en que pudieran desarrollar sus funciones, que permitan que algunas actividades administrativas, de soporte o asesoramientos puedan ser realizadas de manera remota, logrando similares resultados.
- c) Identificar y priorizar a los funcionarios que componen el grupo de riesgo por edad y factores de salud, como así también las diferentes situaciones en las que puedan encontrarse los funcionarios a consecuencia de las medidas excepcionales que pudieran causar el desarrollo de estos mecanismos de trabajo.
- d) Especificar si el trabajo remoto o teletrabajo será de forma total o parcial y en este último caso, la fórmula de combinación entre el trabajo presencial y el trabajo a distancia o teletrabajo.
- e) Especificar el lugar o los lugares desde donde se prestarán los servicios no presenciales y el período de duración.
- f) Establecer los sistemas de control y gestión que el municipio utilizará respecto de los servicios que se presten bajo las modalidades de trabajo remoto o teletrabajo.
- g) Determinar y establecer la propiedad de los equipos y materiales con los que se prestarán los servicios y la forma de restituirlos, en caso de que éstos sean de propiedad municipal.
- h) Precisar las condiciones de seguridad y de salud que se deben cumplir en el puesto de trabajo.
- i) Entregar capacitación previa en caso de que el municipio implemente sistemas, plataformas u otras aplicaciones informáticas distintos a los utilizados comúnmente.

A través de un reglamento se regulará el procedimiento para el desempeño de trabajos remotos y/o teletrabajo, para permitir el desarrollo de una modalidad de trabajo enfocada en objetivos y procedimientos claros para la continuidad del servicio.

4. Seguridad y Salud:

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

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

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

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



4.2. Ambiente laboral Seguro: La municipalidad procurará constantemente promover un ambiente laboral seguro, libre de prácticas que atenten contra la integridad física y emocional de los funcionarios y funcionarias, rechazando todo acto de Acoso laboral y sexual en el trabajo, y maltrato laboral. En este sentido, se establecerán mecanismos que permitan a todas las personas de la municipalidad de Ancud, identificar conductas que atentan contra la dignidad y detectar factores de riesgo con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones, permitiendo así un mayor control social entre aquellas, ya que, al declarar las conductas no permitidas en la organización, modelan el comportamiento de quienes los rodean en función de lo permitido y censuran la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad. Ello, sin perjuicio de las acciones que los eventuales afectados puedan iniciar en sede jurisdiccional o en la Contraloría General de la República.

4.2.1. Ámbito de aplicación:

Este Procedimiento podrá ser utilizado en calidad de denunciante por todas las personas que realicen alguna función en la municipalidad de Ancud. Esto incluye al personal de planta, a contrata, personal sujeto al Código del Trabajo, personas contratadas a honorarios y alumnos en práctica.

4.2.2. Principios:

El Procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual se fundamenta en los siguientes principios:



- a. Confidencialidad: implica el deber de prudencia y discreción en el actuar general, especialmente en quien sea responsable de llevar a cabo el Procedimiento. Por lo tanto, se debe guardar estricta reserva respecto de la información y antecedentes del caso, garantizando la dignidad e integridad de quienes están involucrados y participan en la investigación.
- b. Imparcialidad: se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- c. Probidad administrativa: el principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- d. Rapidez: se debe trabajar con la mayor urgencia, respetando los plazos establecidos en el Estatuto Administrativo y evitando la burocratización de los procesos.
- e. Responsabilidad: cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia cuya falsedad se acredite, será objeto de medidas disciplinarias.

4.2.3. Definiciones:



- **Maltrato laboral:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.
- **Acoso laboral:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por 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 el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **Acoso sexual:** el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

4.2.4. Procedimiento:

La Constitución Política del Estado, asegura el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, por lo que constituye un deber de las instituciones públicas garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto y libre de todo tipo de discriminación. Por lo tanto, cualquier conducta contraria a este principio merece ser denunciada, investigada y en los casos que lo amerite, sancionada.

La municipalidad regulará el procedimiento de denuncia a través de un reglamento sobre denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.



Capítulo III:

Desarrollo del Personal

Capacitación, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculaciones

Introducción

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

En este sentido no basta una declaración de principios que imponga un comportamiento ideal, sino que la administración debe crear las condiciones para



obtener del personal su compromiso con el trabajo a desarrollar, requiriéndose para ello una acción permanente para fortalecer la organización.

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

1. CAPACITACION:

1.1. Principios básicos - Política de Capacitación:

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

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, la municipalidad de Ancud desarrollará sus **Políticas de Capacitación**, garantizando la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los recursos y cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de charlas generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano.

La municipalidad de Ancud, orientará su accionar para que los contratados a Honorarios y Prestadores de Servicios en general, puedan



tener acceso a capacitación, **siempre y cuando dichas actividades se relacione directamente con la función para lo cual fueron contratados**, o excepcionalmente, cuando las temáticas de capacitación tengan una incidencia directa en el funcionamiento colectivo del servicio y cuya calificación quedará radicada en el comité bipartito de capacitación. De todo ello se dejará constancia en los respectivos contratos.

1.2. Objetivo de la capacitación funcionaria

Generar competencias en las personas a través de la ejecución de planes y programas de capacitación diseñados anualmente en virtud de instrumentos validados a través procesos internos o contratación de consultorías que permitan garantizar resultados óptimos y ecuanímenes, acorde a los objetivos estratégicos de la municipalidad, su misión y su Pladeco y que serán la base del proceso de capacitación interna.

Su finalidad implica la potenciación y el desarrollo de nuevas conductas funcionarias en todos sus niveles, debido a la instalación y puesta en marcha de estos planes de capacitación, los que se construirán considerando los nuevos cambios metodológicos, tecnológicos y en función de los cambios que experimente el medio interno y externo a la organización.

1.3. Modalidades:

Existirán dos vías para la capacitación: la primera, a través de un Plan Anual de Capacitación que deberá contener una malla básica de materias a abordar



según los requerimientos de capacitación proveniente de los diagnósticos que el municipio aplique, y la segunda, mediante el acceso a la postulación a la capacitación contingente, aquella destinada a satisfacer necesidades específicas en torno a la contingencia, especialmente concernientes al desarrollo de las funciones propias del cargo o el puesto de trabajo y cuyas temáticas no se encuentran consideradas en el Plan Anual. Este último proceso deberá quedar totalmente tramitado no más allá del 30 de septiembre de cada año, a objeto de contemplar oportunamente los fondos para la capacitación y el perfeccionamiento en el respectivo presupuesto municipal del año siguiente.

1.4. Regulación:

Las actividades de capacitación y perfeccionamiento serán reguladas, en lo particular, mediante la dictación de un Reglamento que deberá contener los lineamientos específicos de acceso, selección, evaluación, detección de necesidades y demás etapas y procesos que intervienen en la gestión de capacitación para el desarrollo del recurso humano. Su ámbito de aplicación regirá para todos los funcionarios municipales y demás colaboradores de su gestión.

1.5. Gestión de Capacitación:

La gestión de capacitación estará radicada en la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal, a través de su Departamento de Gestión de Personas. Sin embargo, podrá existir un Comité Bipartito que desarrolle



tareas consultivas en estas materias, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 28 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

1.6. Recursos:

La capacitación del personal se financiará con los fondos asignados en la Ley de Presupuestos vigente, glosa “Servicios Técnicos y Profesionales - Cursos de Capacitación”, la que deberá estar orientada a mejorar la gestión de la institución, mediante el desarrollo de su personal, en conformidad a la normativa legal que rige la materia. La aprobación presupuestaria del plan de capacitación tendrá en cuenta de manera central la pertinencia y eficacia de dicho plan y su vinculación con las presentes políticas de capacitación, con el Plan de Desarrollo Local, con los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal y demás planes estratégicos municipales, criterios todos que deberán quedar reflejados en la presentación de los mismos.

1.7. Academia de Capacitación Municipal y Regional - SUBDERE

Corresponde a un programa de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a través del cual los funcionarios de las municipalidades y de los Gobiernos Regionales tienen el derecho de capacitarse para así poder avanzar hacia la igualdad de oportunidades y la equidad territorial, centrando su objetivo a minimizar brechas, certificar competencias y responder de forma eficiente y oportuna a las necesidades de capacitación de sus funcionarios.



1.7.1. Fondo Concursable de Formación Académica – SUBDERE:

Este Fondo, administrado por la SUBDERE, está destinado a la formación de funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño de su cargo, pudiendo financiarse estudios conducentes a la obtención de un título técnico, profesional, diplomado o pos-título. Su regulación se encuentra contenida en el Decreto N° 1.933 publicado en 2015. Las áreas de estudios que se financian con los recursos del Fondo son aquellas cuyos contenidos están directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

El acceso a estos programas, los criterios de selección, evaluación y demás gestiones pertinentes deberán establecerse también en el respectivo reglamento.

2. Evaluación del Desempeño:

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

No obstante, y si bien el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contempla un sistema de evaluación rígido en cuanto a su



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

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

2.7. Proceso de Calificación Municipal:

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

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

- ✓ Lista N°1: De Distinción
-



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

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

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

2.8. Factores de Evaluación:

2.8.1. Rendimiento:

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

2.8.2. Condiciones Personales:

- ✓ **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los
-



cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.

- ✓ **Interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- ✓ **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.

2.8.3. Comportamiento funcionario:

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

2.9. Escalafón de Mérito:

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de



la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido y regirá a contar del 1° de enero de cada año y durará doce meses.

2.10. Otras evaluaciones:

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

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

2.11 Acceso Alumnos en Práctica:

La municipalidad de Ancud y siempre que se den las condiciones para ello, permitirá el acceso de alumnos que requieran efectuar prácticas o pre.prácticas curriculares, vale decir, aquellas que han de realizarse de manera obligatoria según las exigencias



del Plan de Estudios señalado y no así las extracurriculares, que corresponden a actividades voluntarias que no forman parte del correspondiente plan.

Se entenderá por práctica o pre-práctica profesional, aquellas actividades que los estudiantes realicen dentro de la institución para adquirir formación práctica en un trabajo y comiencen a aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación académica, con la finalidad de adquirir competencias que los preparen para el desarrollo de la actividad profesional.

Un manual de procedimientos regulará el desarrollo de estas actividades al interior del municipio, siendo la responsable de éste la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal, a través de su Departamento de Gestión de Personas, debiendo para ello considerar factores tales como: capacidad o disponibilidad de infraestructura al interior del municipio y pertinencia de las labores profesionales a desarrollar dentro del mismo, para permitir, una adecuada aplicación de los conocimientos específicos de la profesión susceptibles de ser evaluados.

3. Promociones:

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

Por ello y de acuerdo al escalafón de mérito municipal como resultado del proceso de calificaciones y en tanto exista un cargo vacante dentro de un



determinado estamento, la municipalidad de Ancud procederá a aplicar los ascensos que correspondan, salvo que éste no pueda ser provisto por dicho procedimiento por no cumplirse dentro del municipio los requisitos habilitantes para cubrirlo, caso en el cual se proveerá por concurso de antecedentes.

3.1. Promoción basada en meritocracia:

La Municipalidad de Ancud, fomentará la gestión de personas, basándose en **competencias**, sistema que considera los requerimientos y lineamientos estratégicos de la organización, las **capacidades** y **habilidades** de los funcionarios y la generación de condiciones de empleabilidad para el recurso humano.

La promoción se funda en las **capacidades** y **competencias** de los funcionarios, como en el grado de contribución que se hace al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

4. Desvinculación del Municipio:

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

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

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

En el caso de Destitución, ameritará siempre el respectivo Sumario Administrativo, instruido bajo procedimientos claros, objetivos y



concluyentes, que no dejen dudas de un actuar apartado de la legalidad y que no correspondan al accionar municipal.

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

La desvinculación laboral con estos prestadores de servicios se producirá:

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

PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO:

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



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
ANCUD

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

