

02953 - 06.12.2017

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
DEPTO. DE ADMINIST. Y FINANZAS



VISTOS:

1.- La Ley N° 20.922, publicada en Diario Oficial del 25 de Mayo de 2016, que "Modifica Disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2.- Lo dispuesto en el Artículo 5°, que introduce modificaciones en la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Lo indicado en el Artículo 49° quinquies, N° 6, de la Ley N° 20.922, en el cual se indica que se deberá presentar para aprobación del concejo la "Política de Recursos Humanos".

4.- La elaboración del instrumento indicado en el punto anterior, por parte del Comité Bipartito, a objeto de ser presentado al Concejo Municipal, para su análisis y posterior aprobación.

5.- La aprobación de la "Política de Recursos Humanos", por parte del Concejo Municipal, en sesión de fecha 04 de Diciembre de 2017.

6.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18695/88, modificada por las Leyes N° 19.130/92 y N° 19602/99, he resuelto dictar el siguiente:

Exento del Trámite
de Registro

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** la "Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Villa Alegre", de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.922, Artículo 49° quinquies, N° 6,

2.- **ADJUNTESE** al presente decreto, la "Política de recursos Humanos" en referencia.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES Y ARCHIVESE"
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

APV/CMR/ccs.
N° 38 del 06/12/2017.

COMUNIQUESE AL
ALCALDE
ARTURO PALMA VILCHES
ALCALDE

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
DEPTO. DE ADMINIST. Y FINANZAS



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE



PRESENTACIÓN

Los nuevos desafíos que se plantean en la gestión de recursos humanos en las diversas organizaciones, sean éstas públicas o privadas, requieren de una plataforma institucional normativa que posibilite transitar, en el caso de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, a convertirse en una institución con reconocida vocación de servicio público, capaz de anticiparse, adaptarse y movilizarse permanentemente en pro de una gestión proactiva (y no reactiva), que busque mejorar el nivel de satisfacción de los funcionarios en sus distintos niveles, a través del análisis permanente y participativo de sus necesidades, mayor y mejor comunicación y valoración del trabajo individual y colectivo, de manera que ello se traduzca no sólo en la calidad, productividad y competitividad, sino también en lograr un mayor compromiso de todos/as los/as funcionarios/ con la institución.

La necesidad, por tanto, de una política de recursos humanos, busca una organización que disponga de los dispositivos formales e identitarios que den soporte al funcionamiento integral de la Institución, inspirada en principios de creciente profesionalización, motivación hacia la calidad del servicio, innovación y fomento de buenas prácticas laborales, con miras a fortalecerse como una institución de calidad y oportuna atención hacia la comunidad.



LINEAMIENTOS ESTRETEGICOS DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

VISION

El departamento de Recursos Humanos será la unidad encargada de liderar la correcta, y oportuna implementación de la política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, siendo capaz de velar por las condiciones laborales integrales que son adquiridas por los funcionarios/as o colaboradores/as de la institución, ya sea de planta, contrata u honorarios, en materia de salud física y mental, remuneraciones, calidad de vida laboral, capacitación, seguridad laboral, y participación al interior de la organización.

MISION

Su propósito es elaborar, ejecutar y monitorear permanentemente estrategias, acciones y procesos para el buen funcionamiento institucional, que aseguren al personal poder desarrollar de manera integral su trabajo, conforme a sus competencias y habilidades, velando por propiciar condiciones de respeto, flexibilidad, apego al Estatuto Administrativo, buen clima laboral, y trabajo colaborativo transversal, reconociendo y potenciando en cada uno de sus colaboradores/as su experiencia, talento, trayectoria y competencias.

MARCO DE ACCION DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO DEL PERSONAL

SOPORTE DE PERSONAS

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

PARTICIPACION

OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

- Generar y liderar un proceso institucional innovativo, con miras a instalar un modelo de gestión que sea compartido, pertinente, de calidad y que rescate las competencias de sus colaboradores/as.



OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

- Responsabilizarse de los procesos de remuneraciones, salud y previsión social, además de lo relativo a reclutamiento de personal.
- Establecer una orientación hacia la profesionalización del servicio municipal.
- Promover la actualización de conocimientos y competencias en los/ colaboradores / funcionarios/as a través de la capacitación continua.
- Generar las condiciones para mejorar la calidad de vida laboral, incorporando a las funciones del departamento, la implementación y desarrollo de temas prácticos y estratégicos relativos clima laboral, trabajo en equipo, participación, gestión por competencias, autocuidado del personal y calidad en la atención de usuarios/as.
- Generar y/o participar de la gestión de redes para la promoción de políticas de bienestar municipal.
- Vincularse con organizaciones de funcionarios municipales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNIICPALES

- Generar conocimiento respecto de las normativas que rigen a los /as funcionarios Municipales en materia de personal.
- Ser un dispositivo normativo socializado en la Institución y permita establecer las bases formales para el diálogo de la gestión institucional.
- Contribuir a establecer una unidad formal y reconocida por los/as funcionarios en materia de gestión de recursos humanos, a la que sientan y reconozcan como parte fundamental del ordenamiento y funcionamiento institucional.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo especializados, comprometidos y permanentemente motivados por el quehacer público e institucional.



PRINCIPIOS

Probidad: Mantener una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad, integridad y lealtad en el desempeño de las funciones, orientada hacia el cumplimiento de la misión institucional.

Credibilidad: Entregar información fidedigna y real (objetiva), asegurar el ejercicio laboral con profesionalismo, calidad y dedicación, haciendo coherente el espíritu de servicio público y la oportuna atención de las necesidades de la comunidad.

Participación: Propiciar y fortalecer espacios de participación en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que la comunidad pueda influir sobre las opiniones y decisiones comunales. Al mismo tiempo, de ser los/as funcionarios/as un actor relevante (a considerar) para el seguimiento y proposición permanente de acciones y/o estrategias que tengan relación con la vida institucional, su quehacer y funcionamiento.

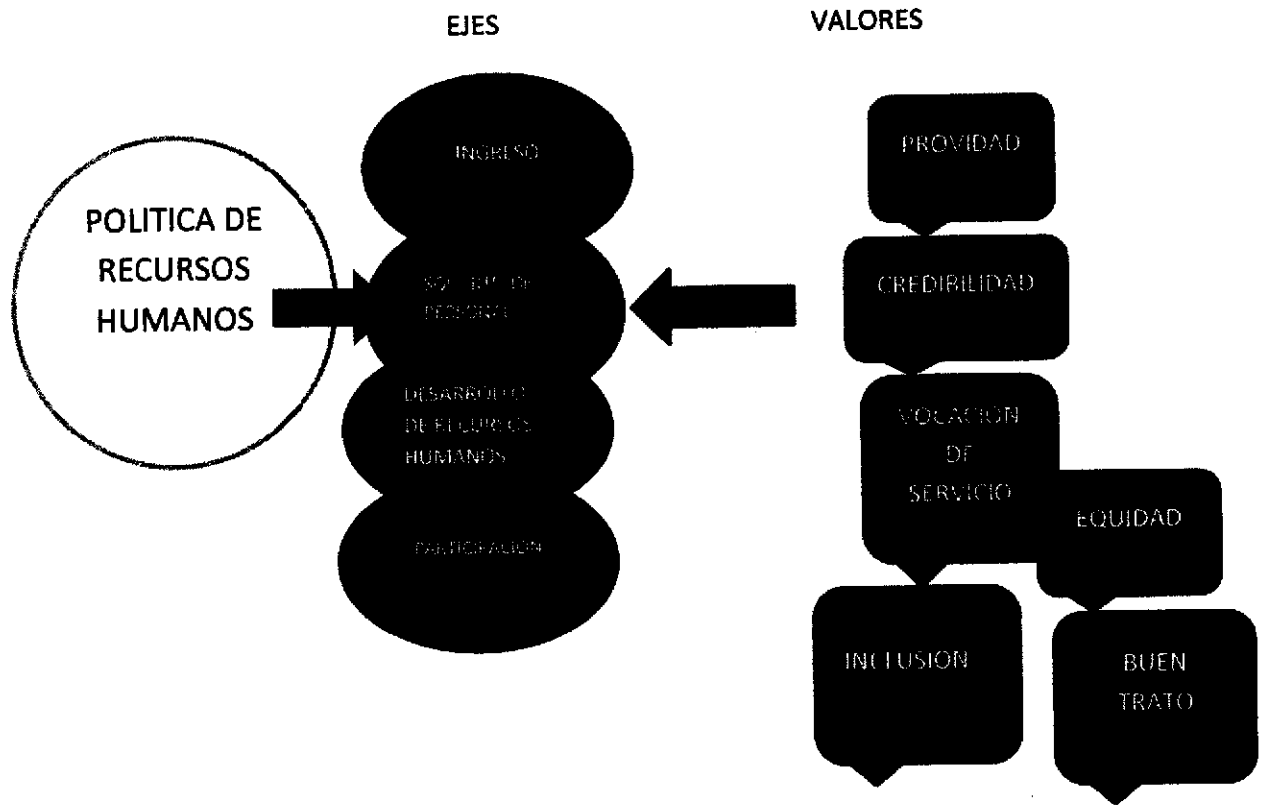
Inclusión: Asegurar la integración de todos y todas los/as funcionarios/as y respetar la diversidad sin importar la condición física, cultural, social o política.

Equidad: Ser una institución justa, objetiva, capaz de proporcionar y proveer las condiciones de dignidad e igualdad en el ejercicio de las funciones, resguardando el mérito o condiciones individuales de los/as funcionarios/as.

Buen Trato: Reconocer en las personas un sujeto legítimo, cuya necesidad principal es vincularse con otro que lo respeta, lo dignifica y es capaz de empatizar con su realidad.

Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo éste de calidad, realizado con precisión y en el menor tiempo posible.





CAPITULO II

INGRESO DEL PERSONAL

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Acogida

1.- INGRESO DEL PERSONAL

Para toda institución es de vital importancia contar con personal, competente, calificado e idóneo. De esta manera se incorpora en la institución y en sus colaboradores/as la perspectiva de cumplimiento de objetivos, se mejora el clima de trabajo, se transparentan y optimizan los procedimientos y la coordinación interna.

Por ello, a partir de esta política, se buscará establecer las condiciones de Ingreso del Personal a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, a través de un proceso estandarizado, transparente, ordenado y en apego a las normativas estipuladas.

Así, las personas que ingresen al municipio en calidad de funcionario/a, será por medio de un mecanismo de Concursos Público, el que arrojará como resultado la selección y nombramiento por Decreto Alcaldicio de un nuevo funcionario/as, que será incorporado en calidad de planta, contrata u honorarios según sea el caso.

Serán principios transversales en el Proceso de Selección de Personal, la búsqueda de la excelencia, respeto y apego al perfil de competencias, habilidades y formación de la persona que se busca, independientemente de su condición política, de credo, género, edad, raza u otra condición que implique o vulnere los derechos de las personas a no ser discriminadas.



1.1 RECLUTAMIENTO

Cada Dirección, Unidad o Departamento a través de la jefatura directa, deberá informar al /a Jefe /a de Recursos Humanos de la Municipalidad de Villa Alegre sobre la necesidad de llamar a concurso público, para que sea el Departamento de Personal el encargado de llevar a efecto el proceso de Concurso Público. Será el Departamento de Personal la unidad responsable de coordinar la conformación de una comisión técnica para coordinar el proceso y definir con las personas competentes el perfil solicitado. En el caso de los convenios suscritos con otras Instituciones de la administración del Estado y que signifiquen la contratación de personas, técnicos y/o profesionales con recursos aportados vía externa, el encargado/a de recursos humanos, en coordinación con la jefatura que solicita el llamado a concurso, cautelará la necesidad u obligatoriedad de incorporar a la comisión evaluadora a un profesional representante de esa entidad.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre incorporará personal a través de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art.17°)

- a) Reclutamiento Interno: Busca favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones o Departamentos que cumplan con los requisitos (previo a reclutamiento externo, deberá darse amplia difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios).
- b) Reclutamiento Externo: Permite ampliar el universo de potenciales postulantes a un cargo.

El llamado a Concursos Público se realizará por el Alcalde, quien comunicará en un medio de difusión comunal, provincial y/o regional los antecedentes generales del llamado a Concurso, además de página Web del municipio, u otro medio de difusión al interior del municipio, como ficheros municipales.

Podrán participar en el Concurso Público:

De acuerdo a la Ley N° 18.883, Art. 10° los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

- a) Ser ciudadano/a,
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente,
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Le,



- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple delito.

La persona que cumpla con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos, deberá formalizar dicho trámite mediante los mecanismos y documentos señalados y dispuestos en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

Cada proceso de Concursos Público deberá consignar y difundir la siguiente:

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
Convocatoria		
Publicación Diario		
Publicación Web Municipal		
Comunicar a las Municipalidades de la Región		

Importante

Se requiere precisar, que cada vez que sea necesario emprender un proceso de Concursos Público, es necesario revisar y utilizar como instrumento a la vista y de consulta el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales N° 18.883. Título II de la Carrera Funcionaria.



Modelo de Publicación Concursos Público



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

Llamado a Concurso Público

CARGO (Planta) Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos
Administrativos, Auxiliares

GRADO Escala Única Municipal (E.U.M)

VACANTE N° de puestos

REQUISITOS Los Establecidos en el Art. 10° y siguiente de la Ley 18.883,
Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Los antecedentes se recibirán hasta el díaXXX a las XXX, en la Oficina de Partes de la
Municipalidad de Villa Alegre, Ubicada en Av. España N° 196. Villa Alegre.

Las Bases del Concurso se pueden retirar en el municipio a partir del día XXXX o
descargar del Sitio Web XXXX y la Entrevista Personal será el Día XXXX



1.2 PROCESO GENERAL DE SELECCIÓN

La selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, test, u otro instrumento que haya sido debidamente consignado por la Comisión Técnica del Concurso Público.

1.2.1 Honorarios

a) Evaluación del Curriculum Vitae, Antecedentes laborales que incluyan certificados acreditados de experiencia laboral.

b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el o la candidato/a apto/a para el cargo, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad, la opinión especializada de un directivo, Jefe de Unidad o Sección.

1.2.3 Contrata y Planta

Conforme al estatuto Administrativo N° 18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección

1.2.3 Etapas del Proceso de Selección

La comisión deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de selección, considerando lo siguiente:

- a) Formulación de Bases del Concurso
- b) Revisión de Antecedentes
- c) Aplicación de instrumentos de evaluación
- d) Confección de Acta, presentación de terna de seleccionados al Alcalde
- e) Finalización del Proceso
- f) Notificación de resultados y emisión de Decreto de nombramiento.

1.2.4 Formularios y documentación Requerida para el Proceso de Selección

- **Llamado de Concursos:** Resolución del Alcalde/a para efectuar llamado para completar un cargo.
- **Aviso Llamado a Concurso Público:** Publicación en diario y/o en otros medios de comunicación que se definan.
- **Decreto de Nombramiento de la Comisión Coordinadora del Concurso Público**



- **Bases del Concurso Público:** Elaboración de la Bases que establecen los requisitos para poder participar del concursos y la forma en que serán evaluadas. Subir bases a Pagina Web municipal.
- **Bases de Postulación:** Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
- **Instrumentos de registro de entrevistas y ponderaciones:** Instrumentos varios de aplicación a los postulantes en el proceso de selección con su correspondiente tabla de evaluación y puntajes.
- **Carpetas Individuales por postulante.** Se debe proveer en soporte papel de todos los antecedentes y estado de avance por etapas de los postulantes que hayan pasado admisibilidad y aplicación de instrumentos y entrevistas correspondientes, debidamente rotuladas en su portada.
- **Acatas Administrativas del Comité de Selección.** Levantamiento de instrumentos de registro administrativo sobre la ejecución del proceso, consignando claramente: N° de postulantes, antecedentes curriculares admisibles (y los que no lo estén consignar en observaciones la causa de inadmisibilidad conforme a las bases), postulantes por etapas, resultados, terna, lista de espera.

Todo el proceso de Concurso Público deberá regirse por un calendario, el que deberá quedar consignado en las Bases del Proceso.

Etapa	Fecha	Responsable
Formulación de Bases		
Recepción y Registro de Antecedentes		
Evaluación Curricular y nómina de candidatos/as		
Aplicación de Instrumentos		
Entrevista/s		
Preselección		
Presentación de Terna		
Selección		
Informe del Proceso		
Notificación de resultados		



**1.2.5 REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEGRE**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: El presente reglamento contiene las normas que regularán en la Municipalidad de Villa Alegre, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular.

SEGUNDO: El ingreso procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste, que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

TERCERO: Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

CUARTO: El llamado a concurso se dispondrá mediante oficio dirigido a los Alcaldes de la Región del Maule, informando de la vacancia del cargo, señalando la fecha que dicho llamado a concurso, será publicado en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal.



TITULO II
DE LOS PROCEDIMIENTOS

QUINTO: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

SEXTO: En cada concurso deberán considerarse para evaluación, a lo menos, los siguientes factores:

- a) Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- b) La experiencia laboral
- c) Las aptitudes específicas para el desempeño de la función:

SEPTIMO: La municipalidad determinará previamente y establecerá la forma en que los factores mencionados serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

OCTAVO: Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región del Maule, la existencia de la vacante, para que los funcionarios de esos municipios puedan postular.

NOVENO: El Alcalde publicará un aviso, en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de poder adoptar otras medidas de difusión que estime pertinente.

Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, dirección de entrega de bases, fecha y lugar de recepción de antecedentes.



TITULO III

DEL CONCURSO PÚBLICO

DECIMO: En los concursos se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

DECIMO PRIMERO: El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe de Personal o su subrogante legal y por quienes integren la Junta calificadora, o a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de concursos para proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, se integrará al Comité el Juez del Juzgado respectivo.

DECIMO SEGUNDO: El Comité no podrá estar integrado por personas que en relación a uno o más postulantes, tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Comité podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe de Personal, quien siempre lo integrará.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en su acta.

El caso que uno de los integrantes del Comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, asumirá su lugar el funcionario que siga en jerarquía.

DECIMO TERCERO: Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los tres mejores puntajes, 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.

DECIMO CUARTO: El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el punto sexto del presente reglamento y notificará por escrito al postulante seleccionado.



DECIMO QUINTO: El postulante que fuere seleccionado, deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

DECIMO SEXTO: Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, dictándose el respectivo decreto de nombramiento.



TITULO IV

DE LAS BASES DEL CONCURSO

DECIMO SEPTIMO: Las bases del proceso de selección, de acuerdo a la naturaleza del o los cargos a proveer, deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Respecto al cargo vacante, la planta a la que pertenece, el grado asignado; la función básica a desempeñar, el lugar del desempeño y cualquier otro antecedente que se considere relevante para definirlo.
- b) Respecto de los postulantes, deben acreditar los antecedentes con documentos originales o fotocopias protocolizadas ante notario.
- c) El calendario con las fechas y plazos que se contemplan en las diversas etapas del concurso; el lugar de presentación de los antecedentes y la realización de pruebas, si procediera.
- d) Las escalas de notas y tablas de puntuación que se consideraran para cada uno de ellos y los procedimientos para la evaluación de los antecedentes presentados.

DECIMO OCTAVO: se deberán considerar instrumentos de evaluación cuantificables y estandarizados, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos.

DECIMO NOVENO: La evaluación de los factores indicados en el punto sexto del presente reglamento se realizara de la siguiente manera:

- **Estudios:** Se evaluara el cumplimiento del nivel mínimo de estudios requeridos para el cargo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Podrá considerarse puntaje adicional por estudios específicos.
- **Capacitación:** Se Medirá mediante documentación probatoria de su realización, a lo cual se le asignará un determinado puntaje en función de la materia y cantidad de horas.
- **Experiencia Laboral:** Se evaluará primero la experiencia en el mismo municipio, para luego pasar a la experiencia en otros municipios, servicios públicos y empresa privada. A la experiencia en el mismo municipio podrá asignarle mayor puntaje.
- **Las expectativas específicas para desempeño de la función:** Podrán ser evaluadas usando pruebas escritas, pruebas psicológicas o entrevistas, ya sea por separado o en conjunto.



VIGESIMO: La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores indicados anteriormente. En su conjunto, deberán alcanzar a un 100%.

Ninguno de los factores mencionados podrá, por sí solo, representar un porcentaje superior a un 40 %, ni inferior a un 10 %.



TITULO V

DE LA NOTIFICACION Y RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

VIGESIMO PRIMERO: El Jefe de Personal notificará al interesado por escrito dentro de los dos días siguientes a la resolución adoptada por el Alcalde. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación por escrito, dentro del tercer día hábil, donde le solicitarán los siguientes antecedentes para el ingreso a la administración pública.

- a) Ser ciudadano, se acreditará con la fotocopia de la cédula de identidad y certificado de nacimiento.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, se acreditará con certificado de situación militar otorgado por el Cantón de reclutamiento.
- c) Tener salud compatible, se acreditará con certificado emitido por el Servicio de Salud del Maule.
- d) Estudios, se acreditan mediante licencias de educación básica, educación media, título técnico o título profesional.
- e) No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, se acreditará mediante declaración jurada.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito, que tenga asignada pena de crimen o simple delito, se acredita con el certificado de antecedentes para ingreso a la administración pública, emitido por el registro Civil e Identificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, El Alcalde ofrecerá el cargo a alguno otro integrante de la terna propuesta por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo, considerando el mismo plazo, tanto de la notificación, aceptación y entrega de antecedentes.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día, contando desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la Republica.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular del cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.



VIGESIMO SEGUNDO: Las personas que postulen al concurso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la Republica, con copia a la I. Municipalidad de Villa Alegre, cuando estimen que se han producido vicios de legalidad, que afecten los derechos que contempla el Estatuto Administrativo.

Para este efecto, tendrán un plazo de cinco días hábiles, contando desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio del cual reclama.

VIGESIMO TERCERO: En el caso que se presenten controversias en el desarrollo del concurso, éstas se resolverán de la siguiente manera y en el orden que se indican:

- a) En primer lugar se revisarán las Bases del Concurso y se aceptará lo que en ellas se establezca.
- b) En caso de persistir la controversia. Se deberá revisar y acatar lo dispuesto en el presente reglamento.

1.3 Contratación

Dentro de los contratos aplicables, se encuentran los de Planta (Ley N° 18.695), a Contrata, y Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

La ***Carrera Funcionaria*** se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- Directivos
- Profesionales
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

La actual estructura de la Planta Municipal de Villa Alegre, se encuentra regida por el D.F.L N° XXXX según la Ley N° 19.321 del año 1994, en el que se considera una proporcionalidad entre el número de habitantes de una comuna con su planta municipal. Así, nuestra comuna se estructura como se detalla a continuación



Nº	DESCRIPCION ESCALAFON	NOMBRES	GRADO
DIRECTIVOS			
1	SECRETARIO MUNICIPAL		7
2	DIRECTORA DESARROLLO COMUNI		8
3	DIRECTORA ORGANIZ. COMUNIT.		9
4	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES		9
5	DIRECTOR DE TRANSITO Y TT.PP.		9
PROFESIONALES			
6	ASISTENTE SOCIAL		10
7	VACANTE - SECRETARIO ABOGADO		10
8	PROFESIONAL		11
9	PROFESIONAL		11
JEFATURAS			
10	JEFE DE FINANZAS		7
11	JEFE DEPTO. ASEO Y ORNATO		9
12	JEFE DE ADQUISICIONES		11
13	INSPECTOR DE OBRAS		11
14	JEFE UNIDAD DE PROYECTOS		11

TECNICOS			
15	TESORERO MUNICIPAL		9
16	ENCARGADO DE MOVILIZACION		10
17	SECRETARIA FINANZAS		11
18	ENCARGADO OFICINA AGRICOLA		11
ADMINISTRATIVOS			
19	ADMINISTRATIVO D.O.M.		13
20	SECRETARIA DIDECO		13
21	SECRETARIA ORGANIZ. COMUNIT.		13
22	ENCUESTADOR CAS II		15
23	RECAUDADOR MUNICIPAL		15
24	SECRETARIA JUZGADO		15
25	SECRETARIA PRODESAL		15
26	ENCARGADA TURISMO Y CULTURA		17
27	ADMINISTRATIVO OFICINA PARTES		18
28	VACANTE		18
AUXILIARES			
29	AUXILIAR		14
30	AUXILIAR		14
31	AUXILIAR		15
32	AUXILIAR		15
33	AUXILIAR		16
34	AUXILIAR		16
35	AUXILIAR		17
36	AUXILIAR		17
FUNCIONARIOS SIN CALIFICACION			
37	ALCALDE		5
38	JUEZ DE POLICIA LOCAL		7
39	MEDICO GABINETE PSICOTECNICO		



1.4 Acogida e Inducción

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual buscará facilitar y socializar al interior de la institución la incorporación de un/ nuevo/a funcionario/a, sea ésta en la planta, contrata u honorarios. Será el departamento de Personal, a través de su encargado/a, el responsable de coordinar, ejecutar y realizar seguimiento de las acciones asociadas al cumplimiento de esta política, pudiendo delegar y/o coordinar con el /la jefe/a directo de la nueva contratación, las diversas acciones asociadas a esta política.

En lo relativo al proceso de inducción, el foco estará puesto en favorecer el proceso de anclaje del nuevo funcionario/o en lo relativo al funcionamiento del municipio, desarrollando con él/ella actividades de trabajo inductivo en la unidad, departamento o dirección en la que se insertará.

Con la implementación de esta estrategia, se espera favorecer la generación de una actitud activa de reciprocidad entre la persona nueva y la institución.

Beneficios Esperados:

- Acoger a un nuevo miembro en la dinámica y el funcionamiento organizacional
- Generar pertenencia con la institución
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus departamento, unidad o dirección, para el pronto ejercicio de funciones.
- Contribuir al logro de objetivos y resultados laborales
- Despejar posibles conflictos o confusiones al interior de la organización.

Acciones a considerar en el proceso inductivo:

- La política de Inducción y Acogida es aplicable a toda persona que ingrese al municipio.
- Presentación de la persona contratada a todo el municipio, priorizando sea en una reunión de personal o por unidad municipal, si su ingreso se aleja en términos de plazos de la reunión ordinaria de funcionarios.
- Proveer de documentos esenciales a la persona contratada, sean estos específicos de su quehacer (los que podrán ser aportados por su jefe/a directo/a), y/o de los relacionados al funcionamiento municipal, si es que así se requiere.
- La inducción debe dejar claramente establecido y registradas, las funciones, y roles que la nueva persona deberá asumir en el municipio.



ETAPAS DE LA POLITICA DE ACOGIDA E INDUCCION

MOMENTO	Objetivo	Acción	Responsable
Bienvenida	Favorecer la incorporación del nuevo/a funcionario/a al municipio	Micro-reunión e Departamento de Recursos Humanos y jefe/a directo.	Jefe/a de personal Encargado/a de unidad municipal correspondiente
Presentación	Generación de primer acercamiento con los funcionarios municipales	Presentación grupal o por departamento	Jefe/a directo y/o Jefe de personal.
Inducción	Orientar e informar sobre el funcionamiento general del municipio y la unidad en la que se insertará en nuevo funcionario/a	Política de Recursos humanos Organigrama institucional Instrumentos de planificación comunal, Documentos técnicos de la unidad respectiva	Jefe/a Directo
Refuerzo y Socialización			



CAPITULO III

2. MANTENIMIENTO PERSONAL

Remuneraciones

Bienestar

Condiciones de Trabajo

Clima Laboral

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE



2. SOPORTE DE PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Villa Alegre como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas el personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y Ambiente Laboral.



2.1 REMUNERACIONES

La **Política de Remuneraciones** debe sin lugar ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Solo podrán deferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Villa Alegre, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

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

2.1.1 Remuneraciones Permanentes

- **Sueldo Base:** Salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado de funcionario en la E.U.M.
- **Perdida de Caja:** asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal (Ley N°18.883, Art.97º, letra a)
- **Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que debe realizar visitas domiciliarias o inefectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art. 97º, letra b)
- **Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como bases el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art, 97º, letra
- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a los

hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de Asignación Maternal, entrara en vigencia partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art 177º)

2.1.2 Remuneraciones Eventuales:

- **Aguinaldos:** asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad).
- **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deben trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual.(Ley 18.883, Art.97º, letra d)
- **Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97º, letra e)
- **Horas Extraordinarias:** (en caso de ser eventuales): asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábados, domingos y /o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art. 97º, letra c).

En cuanto al pago de viáticos u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurara como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizara siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM)**, según Ley Nº19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de los Recursos Humanos. Procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.



Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Ley 18.883,
Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones
Art. 92º - 100º



2.2 BIENESTAR

Contribuir al momento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87º)

- ✓ Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- ✓ Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- ✓ Participar de los Concursos;
- ✓ Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- ✓ Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- ✓ Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmueble pertenecientes a ellos. En el caso de Villa Alegre, existen 2 Asociaciones de representación de los funcionarios.

- ✓ Asociación de Funcionarios Municipales de Chile (ASEMUCH)
- ✓ Asociación Gremial de Empleados y Funcionarios Municipales (AGEFUM).



2.2.1 SERVICIO DE BIENESTAR

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre se compromete a potenciar el **servicio de bienestar**, autorizado por ley N° 19.754, en el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando prestamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficiados entregados anualmente por este servicio de bienestar se encuentran:

- ✓ Asignación por Matrimonio
- ✓ Asignación por Nacimiento
- ✓ Asignación por Catástrofe
- ✓ Asignación de Escolaridad

- ✓ Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- ✓ Honorarios Profesionales Medico Ambulatorio
- ✓ Honorarios Profesionales Odontólogos
- ✓ Honorarios Hospitalización

- ✓ Festividad de Navidad
- ✓ Ayuda por Situaciones Emergentes Críticas

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un **Reglamento del Servicio de Bienestar**, pudiendo flexibilizar algunos criterios el comité encargado de dicho servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de planta, contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a este, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.



La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida Profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una **Caja de Compensación**, la cual deberá velar por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Sera de interés de la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionaran la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- ✓ Salud
- ✓ Capacitación y Educación
- ✓ Créditos Personal
- ✓ Servicios Previsionales
- ✓ Ahorro y Vivienda
- ✓ Otros



2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley Nº18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevara un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- **Feriados:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho de todo funcionario que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3 de los Feriados)
- **Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, párrafo 4 De los Permisos)
- **Licencias Médicas:** el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada Médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (18.883, Párrafo 5 de las Licencias Médicas)



2.3.2 Estaciones de trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no solo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas y seguras, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico, y conforme lo indica la Ley se debe conformar el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, instancia por medio de la cual es posible mantener un control exhausto sobre la situación real de las distintas estaciones del trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta a este comité deberá ser acogida por el Departamento de Personal, a fin de tomar las medidas remediales necesarias.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o comité paritario de Higiene y Seguridad, serán las responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

En razón de lo anterior, El Comité Paritario en directa comunicación con el/la jefe/a de Personal podrán proponer a la autoridad comunal, o en la instancia que corresponda la indicación de un ítem presupuestario destinado a fortalecer la gestión del Comité Paritario, previa aprobación del Concejo Municipal.

En este entendido, y como complemento el municipio, a través de la Unidad de Recursos Humanos o Personal procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la **Mutual de Seguridad**, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a las charlas y capacitaciones de difusión de prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de



concientizar a los funcionarios y la manera como realizar adecuadamente las labores diarias.

Cabe señalar, que la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.



2.4 CLIMA LABORAL

La forma en que las personas experimentan o perciben las diversas dimensiones de su vida organizacional, va a influir decisivamente en las respuestas a los desafíos de su trabajo. Así, lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal. Por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos, y permanente nivel de tensión entre las personas, no solo los resultados del trabajo específico se afectan; también la calidad de servicio que recibe el usuario y al mismo tiempo, el funcionario termina por debilitarse, disminuir sus niveles de compromiso institucional y aumento de su frustración.

El objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente. En síntesis promover una cultura saludable de trabajo.

La dinámica de Cultura Organizacional, sobre todo en los servicios públicos, es lenta, a veces rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que es necesario que la Unidad o Departamento de Personal esté en condiciones de LIDERAR un equipo humano que requiere constantemente desempeñarse en condiciones de Motivación, Unión e Inspiración.

Motivación/Valor: Los funcionarios/as sienten y perciben que su trabajo será siempre un aporte y por consiguiente reconocido y valorado.

Unidad/Equipo: Los funcionarios/as son capaces de desarrollar trabajo colaborativo.

Inspiración/Innovación: Los funcionarios/as tienen las habilidades, las competencias y los espacios para desarrollar y crear nuevas y mejores prácticas laborales.

La institución, a través del departamento de Personal o recursos Humanos, deberá movilizar permanentemente al personal, con miras a fortalecer su capital humano, sin olvidar que cada funcionario es una persona, que detrás de él/ella hay una familia y que forma parte de un equipo de trabajo. Por lo tanto, el valor del diálogo inter-estamentos, jefaturas, directivos, y los propios funcionarios/as es de vital relevancia, pues permite conformar un tejido organizacional más sólido

La Asociación (es) de Funciones Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser antes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.



También, las asociaciones según ley Nº 19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de cada asociación, siendo estos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, siendo estos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamara a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es **Responsabilidad Compartida** contribuir al ambiente laboral.

Los **jefes**, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los **Funcionarios Municipales**, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizara el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los los comentarios sin fundamento.

- **Reuniones de Coordinación**, son de instancias de Dialogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio



por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinaciones, desarrollo y/o actualizaciones de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

- **Ficheros Municipales**, provistos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios, se procurara mantener información actualizadas por los distintos departamentos.
- **Encuestas internas**, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales en clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.
- **Asambleas Generales**, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal. Serán una instancia de información institucional, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, clarificando y reforzando la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.



3. DESARROLLO DEL PERSONAL

3. Desarrollo de Recursos Humanos

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existiendo grandes diferencias entre sí, sin embargo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre la cual se deben centrar los esfuerzos. La **Política de Desarrollo de Recursos Humanos** implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción, realización y desarrollo, del grupo humano con acciones claras, reales que sean posibles de seguir y monitorear.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Control de Gestión, Evaluaciones de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

3.1 Capacitación

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”

(art.22º)

3.1.1 Tipos de Capacitaciones

De acuerdo a la Ley Nº 18.883 se establecen distintos tipos de Capacitaciones

- **Capacitaciones para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores.
(art.23º, letra a)
- **Capacitaciones Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23º, letra c).

Los estudios de Posgrado, Superior Educación Media y Básica, no se consideran como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por estas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.



Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, podrán exigir una **Nota de Merito** por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el Municipio, es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ilustre Municipalidad de Villa Alegre se compromete a 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. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son:

- **Técnico Profesional**
Finanzas Publicas, Administración, Gestión, Tecnologías, etc.
- **Relacional**
(Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)
- **Desarrollo Personal**
(Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitaciones, se diseñará una **Política de Capacitaciones**, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los 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 relacional y humano.

La política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitaciones, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.



Así también, el interés del municipio en esta materia, se verá reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los **Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM)**, siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada deberá establecer los fondos municipales requeridos y por consiguiente a ser considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N° 18.883

Título II

De la Carrera Funcionaria

Párrafo 2º De la Capacitación

3.2 CONTROL DE GESTION

La Política de Control de Gestión será liderada por el departamento o unidad de recursos humanos del municipio, y se encargará de diseñar y socializar los mecanismos que den testimonios de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones, departamento y/o unidades de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra, adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La investigación, es un factor importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan estos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.



En este marco, será una condición determinante para la ejecución de este proceso una inducción a los y las funcionarios/as en aspectos básicos de planificación.

3.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

3.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de **Indicadores de Gestión**, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N° 18.883 dentro de la calificación anual de los funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsado en otros Municipios son:

- Número de atenciones a usuarios (nº semanal)
- Registros realizados (nº semanal)
- Decretos de pago (nº mensual)
- Certificado (nº mensual)
- Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera)
- Visitas en terreno (nº de visitas mensuales / nº de personas visitadas)
- Licencias de conducir aprobadas (nº de licencias mensuales)
- Patentes Comerciales / profesionales / Ambulantes (nº mensual)
- Proyectos Aprobados (nº proyectos aprobados versus proyectos postulados)
- Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando como medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos validos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

3.2.2 Libro de Sugerencias y Reclamos

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

3.2.3 Buzones de Sugerencias

Uno de los objetivos año 2008 fue la implementación de Buzones de Sugerencias para cada Dirección Municipal. Este sistema de recolección de información – complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias – permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales. El Buzón de Sugerencias es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.



- Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuestas a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad de trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de estos.
- Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones.
- Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario



Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
Dirección de Administración y Finanzas

BUZON DE SUGERENCIAS

Deposite aquí Sugerencias y
Ayúdenos a mejorar la Atención

¡¡SU OPINION NOS INTERESA!
PMGM 200X

Al igual que en el Libro de Sugerencias y Reclamos, la revisión de las sugerencias depositadas por los usuarios del servicio municipal será periódica, mensualmente se abrirán los Buzones de Sugerencias – en caso de existir comentarios – recolectando la información que allí se señale. El proceso de apertura quedara a cargo del Director o quien haga sus veces en cada Dirección Municipal en presencia del encargada de Personal, corroborando la lectura de cada nota y generando un pequeño informe señalando aquellas sugerencias que sean pertinentes, considerando pertinentes todas aquellas sugerencias que presenten una identificación clara de quien realiza el aporte para la gestión o que sean un real aporte para el desarrollo municipal.



3.3. EVALUACION DE DESEMPEÑO

La **Evaluación de Desempeño** posee varias implicancias para los funcionarios: orientación de trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La **Calificación Anual** realizada 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, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estudio para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.3.1 Proceso de Calificación Municipal

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

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

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

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son:

- **Rendimiento**
(Calidad y Cantidad)



- **Condiciones Personales**
(Conocimiento del trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- **Comportamiento Funcionario**
(Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la **Apelación y Reclamo** en los casos que consideren necesarios, el cual es el curso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título II
Párrafo 3º De las Calificaciones

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

3.4 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, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el **Ascenso Interno** por sobre el **Concurso Público**.



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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título II
Párrafo 4º De las Promociones

3.5. DESVINCULACION DEL MUNICIPIO

El proceso de **Desvinculación del Municipio** será sustentado en informes que denoten con claridad la (s) causal (es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Villa Alegre, sea esta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, termino de contrato u otro.

3.5.1 Causales del Cese de Funciones

La Ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- **Aceptación de Renuncia**, en caso que el 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, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- **Declaración de Vacancia**, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o perdida de algunos de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- **Destitución**, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencia superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo valida 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 encasillamiento en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizado al funcionario por la pérdida laboral.
- **Fallecimiento**, causa natural de deceso de la persona.



En caso de **Destitución**, ameritara una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la (s) que justifique el despido.

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

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para esta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.833
Título IV
De la Cesación de Funcionarios

