

# CERTIFICADO INFORME A LA SUBDERE

Con fecha de hoy 24/05/2018, se certifica que el municipio **BUIN** ha enviado la información solicitada tanto en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 20.922, como en la ley N° 19.602.

Se recuerda que de conformidad a lo manifestado por el Consejo para la Transparencia, mediante la Circular N° 1713, de 2017, la información a la que alude el artículo 3° de la ley N° 20.922, debe ser incorporada en el sitio electrónico de esa municipalidad dentro de los diez primeros día hábiles del mes siguiente a aquel en que se extiende el presente certificado.

## Artículo 3 - Dotación

	N° de Funcionarios	Estado
DD Dotación Planta	116	Archivo Subido
DD Dotación Contrata	60	Archivo Subido
DD Modificaciones de Planta	34	Archivo Subido
DD Honorarios	466	Archivo Subido
DD Jornales	-	No Aplica
DD Código del Trabajo	7	Archivo Subido
DD Suplentes	11	Archivo Subido
DD Reemplazo	-	No Aplica
DD Trato Temporal	-	No Aplica
DD Practicantes	11	Archivo Subido

## Escalafón Vigente

	N° de Funcionarios	Estado
Planta de Directivos	10	Archivo Subido
Planta de Profesionales	13	Archivo Subido
Planta de Jefaturas	6	Archivo Subido
Planta de Técnicos	15	Archivo Subido
Planta de Administrativos	31	Archivo Subido
Hoja de Auxiliares	28	Archivo Subido

FECHA EN LA QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL:

## Resumen del Gasto Total que implica el Pago de remuneraciones del personal que se desempeña en el Municipio

Personal de planta excluido Alcalde	\$ 1.973.925.460	Jornales	\$ 0
Personal de planta incluido Alcalde	\$ 2.045.974.187	Personal Código del Trabajo	\$ 88.758.162
Personal a Contrata	\$ 911.695.296	Personal en calidad de SUPLENTE	\$ 185.864.428
Honorarios asimilados a Grado	\$ 0	Personal en calidad de REEMPLAZO	\$ 0
Honorarios a Suma Alzada	\$ 209.553.346	Personal a TRATO y/o TEMPORAL	\$ 0
Honorarios a Programas	\$ 2.422.391.163	Alumnos en práctica	\$ 2.270.000
Honorario Fondo de Terceros	\$ 368.658.719		

Nombre Archivo [certificado-gasto-al-31-de-diciembre-2017.pdf](#)

**Resumen del Gasto Total \$ 6.235.165.301**

## RESUMEN DEL GASTO TOTAL QUE IMPLICA EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA EN EL MUNICIPIO

Nómina	Montos
Personal de planta excluido Alcalde	\$ 1.973.925.460
Jornales	\$ 0
Personal de planta incluido Alcalde	\$ 2.045.974.187
Personal Código del Trabajo	\$ 88.758.162
Personal a Contrata	\$ 911.695.296
Personal en calidad de SUPLENTE	\$ 185.864.428
Honorarios asimilados a Grado	\$ 0
Personal en calidad de REEMPLAZO	\$ 0
Honorarios a Suma Alzada	\$ 209.553.346
Personal a TRATO y/o TEMPORAL	\$ 0
Honorarios a Programas	\$ 2.422.391.163
Alumnos en práctica	\$ 2.270.000
Honorario Fondo de Terceros	\$ 368.658.719

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de: **BUIN**

Certifica la información aquí detallada.



Nombre y firma

Director de Administración y Finanzas Municipales.

Nancy Viviana Vargas Sandoval

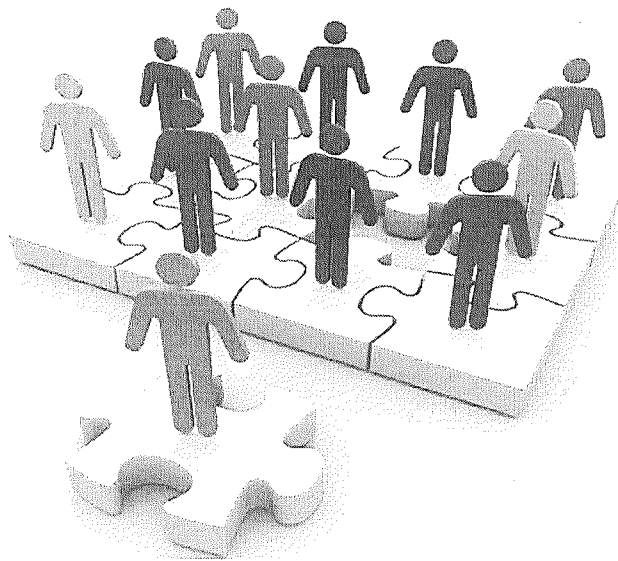
**CERTIFICADO N° 417/2018**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**, Secretario Municipal y Ministro de Fe de la Municipalidad de Buin; Certifico que el Escalafón de Merito del año 2018 y que se encuentra vigente fue puesto en conocimiento del personal municipal por parte del Departamento de Recursos Humanos, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley N° 18883.

*Doy Fe, en Buin a 24 de Mayo de 2018.*

# **Municipalidad De Buin Política de Recursos**



## INDICE

1.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS .....	3
1.1.- PRESENTACIÓN.....	3
2.- MISIÓN INSTITUCIONAL .....	4
2.1.- VALORES INSTITUCIONALES: .....	4
2.2.-VISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
2.3.- VISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	5
2.4.- MISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	5
3.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS .....	6
4.- CONTENIDOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS .....	6
4.1.- POLITICA GENERAL DE INGRESO .....	7
4.1.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE RECLUTAMIENTO.....	7
4.1.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	8
4.1.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL	9
4.1.4.- POLÍTICA ESPECIFICAS PARA LA INDUCCION .....	9
4.2.- POLÍTICA GENERALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL .....	10
4.2.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE REMUNERACIONES .....	10
4.2.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.....	11
4.2.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO.....	11
4.2.4.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES .....	12
4.3.- POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	12
4.3.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE CAPACITACION .....	12
4.3.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	13
4.3.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS .....	14
4.3.4.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE DESVINCULACION .....	15
4.3.5 RECONOCIMIENTO.....	16
4.3.6 CALIDAD DE VIDA LABORAL .....	16

## 1.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

### 1.1- PRESENTACIÓN

La Política de Recursos Humanos y sus componentes, encuentran su aplicación legal en la LEY N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones vigentes.

A través de esta normativa legal vigente, la I. Municipalidad de Buin, buscará optimizar todos los recursos que estén a su alcance tanto humano como tecnológico, comunicacional, y otros para que la gestión interna sea más eficiente a objeto que los servicios que se presten a la comunidad mejoren en forma cualitativa y cuantitativa.

Asimismo nos permite apuntar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos. Entendemos por ello que desarrollar esta política de personas permitirá generar una guía para la acción institucional que proporciona un marco teórico a nivel valórico y lineamientos generales respecto la gestión de las personas congruente a la misión de la municipalidad, por lo mencionado se debe necesariamente aumentar la probabilidad de enriquecer diversos ámbitos como las relaciones humanas y la cultura organizacional, convirtiéndose en un significativo factor de cambio e innovación de los diferentes elementos ya enunciados.

Los principios orientadores como la probidad, responsabilidad, reconocimiento, igualdad y la equidad, gestión participativa, accesibilidad, simplificación, eficiencia y eficacia, no pueden estar ausentes en los cimientos de la construcción de esta política que se transformará en un agente de modernización de la gestión. Esto permitirá que los funcionarios sean los principales actores y beneficiarios de este proceso.

Además un proceso modernizador debe considerar los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal, a través de un conjunto de programas, normativas y estructura, que articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores, dentro de los cuales se debe considerar: remuneraciones, capacitación, promoción, información, carrera funcionaria, servicio de bienestar, seguridad e higiene y otros.

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo; considerados colaboradores de la gestión municipal.

## 2.- MISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una organización pública orientada al servicio de la comunidad, siendo el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios que aseguren un nivel de satisfacción con el objeto de mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de los residentes de la comuna de Buin.

Se espera que el municipio tenga una identidad propia, que se perciba como una institución que gestiona, apoya y orienta un servicio basado en valores éticos, de probidad y proactividad, con altos estándares de eficiencia y eficacia.

### 2.1.- VALORES INSTITUCIONALES:

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** todo lo que tenemos que hacer, tenemos que hacerlo bien, en el menor tiempo posible porque las personas lo merecen, lo necesitan y al menor costo posible, de esa forma contaremos con recursos para otras obras o tareas hacia la comunidad.

**TRANSPARENCIA:** administramos recursos que no nos pertenecen, sino que pertenecen a la comunidad, por lo tanto, ésta debe ser informada de lo que hacemos y cómo lo hacemos y de los mecanismos para lograr que nuestro quehacer sea transparente.

**SOLIDARIDAD:** nuestra acción interna y externa, debe estar en quien tiene más problemas y/ o necesidades, tanto físicas como emocionales, económicas, de salud etc.

**PARTICIPACIÓN:** Propender a generar los espacios de participación de la comunidad, promoviéndola en los diferentes niveles, desde el ámbito informativo al resolutivo.

**JUSTICIA:** Las decisiones deben ser justas, equitativas y transparentes.

**COMPROMISO:** Responsabilizarse y comprometerse con el trabajo y los servicios generando legitimidad y confianza en los vecinos.

**COHERENCIA:** todo lo anterior no tiene validez si es solo declaración, por lo que este valor es la prueba del cumplimiento de los anteriores.

**RESPECTO:** en el quehacer diario se garantiza una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencia religiosa o política o su pertenencia étnica y cultural.



**PROBIDAD:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

**CREDIBILIDAD:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherente con el actual, aportaremos con nuestros conocimientos, habilidad y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

**VOCACIÓN DE SERVICIO:** Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.

**INCLUSIÓN:** Nos preocuparemos de asegurar la integración de todas y todos, y respetar a la diversidad sin importar su condición física, cultural, social o política.

**EQUIDAD:** Buscaremos ser una Institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios y funcionarias.

**BUEN TRATO:** Reconoceremos a las personas como legítimo otros, interactuando como respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.

## 2.2.-VISIÓN INSTITUCIONAL

Establecer un punto de equilibrio exacto entre ingreso y la inversión, para llevar a los vecinos el máximo de bienestar, y así elevar su nivel y calidad de vida

## 2.3.- VISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Es la unidad que debe satisfacer todas las necesidades personales, de seguridad laboral, competencias y talentos, necesidades de capacitación, salud física y mental, para llevar a cabo planes y programas adecuados para motivar a los trabajadores, fortaleciendo el desarrollo laboral y personal en el espacio laboral.

## 2.4.- MISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Orientar y fortalecer el ciclo de vida laboral de todos los funcionarios municipales, mediante la ejecución de procesos necesarios y eficientes que aseguren que cada persona desempeñe un trabajo acorde a sus competencias, en un ambiente seguro con oportunidades de



desarrollarse y recibiendo una compensación justa y oportuna.

Además, es responsable de transmitir la cultura y los valores institucionales a los funcionarios, quienes finalmente transmitirán esa cultura a los habitantes de la comuna.

Asimismo relevar la importancia de implementar estrategias que fomenten condiciones laborales óptimas, en las cuales los integrantes de la institución puedan desarrollar su máximo potencial de desempeño, es decir optimicen su calidad humana, como resultado de la motivación y el entrenamiento.

### 3.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo general

*"El objetivo general de la Política de Recurso Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro enmarcado en el buen trato la equidad y la conciliación familia y trabajo"*

#### Objetivos específicos

- Generar estrategias que permitan mejorar las condiciones de empleabilidad de los funcionarios.
- Desarrollar dinámicas laborales favorables, sustentado en los valores del modelo de gestión.
- Generar instancia y motivar estrategias que permitan la especialización de funciones a través de espacios de capacitación.
- Fortalecer e incrementar las instancias de autocuidado que permitan proteger y a los funcionarios, relevando el capital humano de la gestión municipal

### 4.- CONTENIDOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La presente política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específico, será objeto de reglamentos, procedimientos, e instructivo.

## ESTRUCTURA DE MODELO DE GESTION

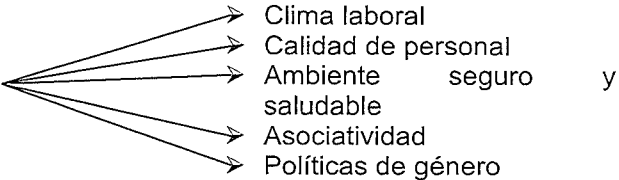
### Política General de Ingreso:

- Reclutamiento
- Selección
- Contratación
- Inducción general y específica

### Política General de Administración de Personal:

- Remuneraciones
- Calidad de Vida y Bienestar
- Prevención de Riesgos
- Relaciones Laborales

### Política General de Desarrollo de los RR. HH

- Capacitación y desarrollo
  - Evaluación Desempeño
  - Promoción Traslado
  - Desvinculación
  - Calidad de vida laboral
- 
- Clima laboral
  - Calidad de personal
  - Ambiente seguro y saludable
  - Asociatividad
  - Políticas de género

#### 4.1.- POLITICA GENERAL DE INGRESO

Debe velar por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos, a través de procedimientos estandarizados y objetivos.

Para cumplir con dicho objetivo es necesario elaborar perfiles de competencias, previamente determinadas en los distintos ámbitos de gestión.

A continuación, se describen los procedimientos específicos para uno de los procesos que forman parte de esta política: reclutamiento, selección, contratación e inducción.

##### 4.1.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE RECLUTAMIENTO

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados



por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos y las descripciones y perfiles de cargo de la Municipalidad.

## RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal debe atraer a la mayor cantidad posibles de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad, en consecuencia se debe realizar el mayor esfuerzo en difusión. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para efectuar con ellos el proceso de selección oportuno.

Asimismo se debe contar con canales de Reclutamiento, uno de carácter interno, que orienta la búsqueda de personal calificado entre los funcionarios que se desempeñan en calidad de contrata y honorarios y un canal externo, cuando la demanda no ha quedado satisfecha por la vía anterior.

La municipalidad aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer, asimismo se considerarán todas las fuentes de reclutamiento para proveer los cargos vacantes o nuevos.

Reclutamiento interno: buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de deferentes Direcciones que cumplan con los requisitos. (previo al reclutamiento externo, se deberá generar una estrategia de difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios ).

Reclutamiento externo permitirá ampliar el universo de potenciales candidatos.

### 4.1.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuado para ocupar el cargo disponible de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

## SELECCIÓN

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuado para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados

Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en los criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda ( interno o externo). Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

Cabe señalar que el proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basados en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo. Además se deberá velar por la transparencia a los postulantes, así mismo, se informará a los candidatos la continuidad o no del proceso.

#### TIPOS DE CARGOS

Para cargos titulares de planta: Son aquellos que conforman la organización estable del municipio (carrera funcionaria).

Al producirse vacancia de un cargo, primeramente deberá verificarse según el escalafón vigente si corresponde ser provista por ascenso, luego se notificará al funcionario al cual corresponda.

Una vez realizado el proceso anteriormente indicado, regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15° al 21° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Para cargos a contrata:

Aquellos que tienen el carácter de transitorios, los cuales durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley cuando no se haya generado un vínculo de confiabilidad y se avise por escrito de su no renovación antes del 30 de noviembre.

Para cargos a honorarios: Cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean habituales para la municipalidad. También las prestaciones de servicios para cometidos específicos.

#### 4.1.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL

El ingreso a la municipalidad, será una decisión indelegable del Alcalde, que estará regulada por un Reglamento de Contratación sobre la base de lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Título I, artículos 2° al 14°, referidos a provisión de cargos y la calidad contractual: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo y Ley N° 20.922.

#### 4.1.4.- POLÍTICA ESPECIFICAS PARA LA INDUCCION

El proceso de inducción tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer y el trabajo específico que realizará el personal que ingresa.

Por lo mencionado el departamento de Recurso Humano es responsable de la inducción, en lo que corresponde a los deberes y derechos



del funcionario, según la normativa legal vigente. También facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, teniendo en cuenta los elementos relativos al entorno, normativa general, específica y otros.

La Dirección o departamento que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse, asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

#### ETAPAS DE INDUCCIÓN

a). Inducción general, será responsabilidad del departamento de personas y abordará los siguientes tópicos Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, lineamientos estratégicos, valores institucionales, derecho y obligaciones, derecho a saber, otros. Cabe señalar que dicha instancia de inducción se debe efectuar en el primer momento de su incorporación.

b).-Inducción específica, considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del jefe directo, con el apoyo del Departamento de Recurso Humano, en el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la ley 20.609, se sensibilizará al equipo (al cual se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

#### 4.2.- POLÍTICA GENERALES DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Para la organización es de interés mantener una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable, para ello se requiere optimizar las acciones de algunas unidades, identificando factores de insatisfacción, generando espacios de crecimiento asociados a equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo para las personas en ámbitos tan diversos como salud, cultura, tecnología y otros.

Las acciones de administración se basaran en los conceptos de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

Por lo tanto a continuación se describen los procedimientos que constituyen políticas específicas y los respectivos procesos que forman parte de ellas: Remuneraciones, bienestar, Condiciones de trabajo, Prevención de Riesgo y Dinámica Laborales

##### 4.2.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones se rige por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El Título IV Inciso 2 (artículo 92 al 100) trabajadores de la Planta Municipal y a Contrata.

Título 1, Artículo 3°, para trabajadores de parque, piscina, balnearios, que se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 4° para trabajadores a honorarios que se regirán por cada una de las cláusulas de su contrato.

Sin embargo, la política está orientada a proporcionar una justa retribución monetaria al trabajador enfatizando el principio de equidad manifestando el precepto de "a mayor responsabilidad, mayor remuneración.

En este ámbito, las remuneraciones y asignaciones a que tienen derecho los funcionarios municipales, se deben cancelar en forma oportuna, según lo señala el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, El Código del Trabajo y el Contrato a Honorarios.

#### 4.2 .2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

Se debe garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipulados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título IV, y Ley N° 19.754, que autoriza a las Municipalidades a otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios, referente a los derechos y beneficios:

- Estabilidad Laboral
- Feriado Legal Permisos
- Permiso a descanso por Licencias Médicas
- Pago de licencias medicas
- Prevención de Riesgos (accidente de trayecto, enfermedades profesionales)
- Bienestar

#### 4.2.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO

El trabajo se debe realizar en un medio seguro, el cual es fundamental para cada uno de los trabajadores, procurando que las actividades se desarrollen en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los funcionarios.

Prevención de Riesgo deberá preocuparse de estos aspectos, generar las instancias de participación de los funcionarios en la formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como también cursos de

capacitación en Prevención de Riesgos.

Asimismo se debe entregar información relativa a prevención de riesgo en los procesos de inducción, a los funcionarios que se incorporan a las funciones del municipio.

#### 4.2.4.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES

Se deberá promover elementos que motiven la participación activa de los funcionarios en las distintas organizaciones gremiales como sociales, para desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso con la institución.

#### 4.3.- POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La política general de desarrollo de los recursos humanos considera, con este propósito, políticas específicas en:

- Capacitación
- Evaluación de desempeño
- Promociones Destinaciones Desvinculación

##### 4.3.1.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE CAPACITACION

La capacitación, será entendida como un 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, la cual está regulada en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Se deberá realizar en conjunto con cada uno de los Directores un proceso de detección de necesidades de capacitación, las cuales serán propuestas para cada año calendarios, según la prioridad.

Por tanto la Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la innovación y eficiencia en la gestión, mejorando continuamente sus procesos. En este sentido, se propiciará el perfeccionamiento permanente de los funcionarios

A su vez la Municipalidad generará permanentemente programas de capacitación y formación orientado a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que están alineadas con los objetivos municipales y que propenden la carrera funcionaria.

Cabe señalar que la gestión de actividades de capacitación se realizará mediante criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación,

seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.

La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades de los y las funcionarias en su puesto o cargo que desempeña.

Además una la vez constituido el Comité Tripartito de Capacitación, en el cual participarán los Directores, nombrados por el señor, Alcalde, Representantes de los Funcionarios nombrados por la Asociación de Funcionarios Municipales y en conjunto con el señor Alcalde sancionarán las prioridades de capacitación y velará por la equidad en la distribución de los recursos, aplicando criterios similares en cada dirección para la asignación de cursos y actividades de capacitación, que deben ser debidamente justificados..

A cada acción de capacitación, le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los participantes. En los casos que la capacitación sea ejecutada por relatores internos, es decir, personal propio del municipio que colabora, traspasando sus conocimientos y experiencias a otros, se reconocerá especialmente este trabajo.

Las actividades y programas de capacitación voluntaria estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y de ser coherente con los objetivos estratégicos, considerando materias de inclusión y no discriminación, cabe señalar que la capacitación voluntaria corresponde a aquella de interés para la Municipalidad, y que no está ligado a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinará su procedencia y en el caso determinará a los interesados (art 23 ley 18.883 estatuto administrativo).

Además se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento a funcionarios que hayan destacado en aspecto de desempeño o manifiesten un genuino interés en su desarrollo personal y profesional, cabe señalar que la capacitación de perfeccionamiento, tiene por objetivo mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso (Art 23 Ley 18.883 Estatuto Administrativo).

La capacitación de perfeccionamiento que otorgue la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad y competencias a los funcionarios, con el objeto de atraer, motivar y retener a los de mejor rendimiento, asegurando el desarrollo de cada uno de sus respectivos puestos de trabajo.

#### 4.3.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño si bien está asociada al Proceso de Calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y al mejoramiento de su función al menos en forma cuatrimestral.



Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación; el Departamento de Recurso Humano administrará proceso velando por que este se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos. También será responsabilidad del Departamento de Recursos Humano das seguimiento al proceso de evaluaciones tomando las medidas de corrección y capacitación, cabe señalar que el proceso calificadorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de la normativa aplicable.

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación.

Se llevará a cabo según lo dispuesto en los artículos desde el 29 al 50 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### 4.3.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, mérito a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, lo que favorece el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Las promociones se efectuaran principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso público, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tomando en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, méritos de los funcionarios, carrera funcionaria y necesidades institucionales, asimismo se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos establecidos.

Los traslados, destinaciones, comisiones de servicios del personal, se rigen de acuerdo a las disposiciones del Párrafo 3°, artículo 70 y los siguientes de la normativa legal vigente para los funcionarios municipales. Cabe señalar que los cambios de dependencia de los funcionarios, se dispondrán según las necesidades de la institución, el mérito del candidato, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los traslados pueden ser a requerimiento de una dirección o a solicitud del funcionarios/a y deben realizarse fundamentalmente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del funcionario y en consideración al funcionarios.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de la unidad de Control y Juzgado.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los funcionarios en el municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

Se considera por lo tanto a estos eventos como hitos importantes de la carrera funcionaria, por lo cual todas las áreas vinculadas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

#### 4.3.4.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE DESVINCULACION

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente. Considerando que La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar un impacto social y psicológico. Sin embargo es un proceso natural de las distintas instituciones.

Se considera causal de desvinculación:

a).-Jubilación: en el caso de la jubilación se contará con un programa de orientación, apoyo y acompañamiento en el proceso

b).-Renuncia Voluntaria: se prestará apoyo y orientación pertinente y oportuna cuando el funcionario lo requiera.

c).-Desvinculación en el caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de termino de contrato en pro de mantener la continuidad de los servicios, además se deberá notificar con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir sus obligaciones. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundados y notificados a los menos con 30 días de anticipación. Tratándose de personal a honorarios, se deberá informar con al menos 30 días de anticipación al cese de sus funciones.

d).-Declaración de Vacancia, por no poseer salud compatible al cargo, esto dado que presenta más de 180 días de licencias médicas acumuladas en dos años, cabe señalar que dicha situación es evaluable, según la situación del funcionario/a.

e).-Destitución, dicha situación se puede suscitar por presentar Calificaciones 2 años consecutivos en lista 3 y calificaciones una vez en lista



4, además en los casos que presenta sumario administrativo.

f).-Término del Periodo Legal por el cual se es Designado, por el cual se cumple el periodo de tiempo para realizar funciones, establecidas en el contrato, esto se rige para los funcionarios/as en calidad de honorario y contrata.

g).-Fallecimiento

En cualquiera de los casos de egreso, se deberá velar por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información.

#### 4.3.5 RECONOCIMIENTO

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos, incentivando el uso de herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de méritos y otros.

Asimismo se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección (programa de clima, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente y capacitación específica).

#### 4.3.6 CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de los funcionarios, intentando la conciliación familia y trabajo de sus funcionarios.

La Municipalidad contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

#### CLIMA LABORAL

Objetivo: Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral, siendo responsabilidad de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.

Se deberán realizar planes de mediano plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basado en los valores y principio corporativos, promoviendo la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una

comunicación efectiva y oportuna al interior de cada dirección.

### AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE

La Municipalidad propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionario/as en materia de seguridad y salud laboral, asegurándose de cumpliendo con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos

Asimismo la Municipalidad promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abuso acoso laboral y/o sexual.

Será responsabilidad de los Directores y jefaturas, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la seguridad y salud de los funcionario/as.

La Municipalidad deberá velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológicas de modo a contribuir a generar espacios de trabajos adecuados y saludables, así como también se facilitaran las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos promoviendo estilos de vida saludable a través de programas de autocuidado y promoción de la salud.

### ASOCIATIVIDAD

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para fomento y desarrollo de asociaciones constituidas u otro grupo de organizaciones ( en función de distintos intereses, tales como deporte, cultura entre otros) que contribuyan al logro de los objetivos comunes, con objeto de garantizar la participación, reconociendo el derecho y la independencia de cada uno.

### POLITICAS DE GÉNERO

La Municipalidad promoverá el enfoque de género en todo alcance de la política de Recurso Humano con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.