



**RATIFICA Y APRUEBA POLÍTICA  
DE RECURSOS HUMANOS.**

LA HIGUERA, 23 AGO. 2018

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 63 letra i), 65 letra a) 82 letra a) todos de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 20.922 que modifica las disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el artículo 52 de la Ley N°19.880; y en uso de las atribuciones inherentes a mi cargo;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Higuera, fue elaborada y presentada por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. El acuerdo N°007 adoptado en la sesión ordinaria N°1 del Concejo Municipal de La Higuera, de fecha 12 de diciembre de 2016, en el cual se aprueba la Política de Recursos Humanos.

002366

**DECRETO ALCALDICIO N°: \_\_\_\_\_ /**

**DECRETO**

**RATIFÍQUESE Y APRUÉBESE** la “Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Higuera”, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I, y se considera parte integrante del mismo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA, Y ARCHÍVESE.**



Yerko Galleguillos Ossandón  
ALCALDE DE LA HIGUERA

Distribución:  
Todas las Direcciones (8)  
Archivo



## POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

### INTRODUCCIÓN

No cabe duda que en los últimos años el Estado ha dado un nuevo enfoque al recurso humano, factor trascendental en el cumplimiento de las tareas impuestas por la ley.

Así, existe hoy un especial énfasis en la orientación estratégica hacia el desarrollo del personal, implementado diversas acciones y programas que van en directa relación con el mejoramiento de la gestión, mediante una política capaz de anticiparse, adaptarse y transformarse permanentemente en pro de una gestión más activa, que busca mejorar el nivel de satisfacción de los funcionarios y usuarios en sus distintos niveles.

A través de la ley N° 20.922, "MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO", el Ejecutivo y el Legislador reconocen la importancia del Capital Humano, y en particular en su Art. 4° punto 6, se establece que el Alcalde deberá presentar al Concejo Municipal la "Política de Recursos Humanos", igualándola a instrumentos de gestión tan importantes como el PLADECO o el Presupuesto Municipal.

### GENERALIDADES

La oficina de Personal es la encargada de velar por sus trabajadores, mediante una permanente preocupación por el bienestar, crecimiento personal y profesional.

Esta primera política de recursos humanos de la Municipalidad de La Higuera, se busca una organización comprometida, profesionalizada, moderna, motivada y capaz de generar entusiasmo al interior de la organización, lo que se debería reflejar en una buena y oportuna atención hacia los vecinos de la comuna.



## **LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS**

### **VISION:**

"Proyectarse hacia el futuro mediante un Capital Humano capacitado, comprometido y plenamente abocado al servicio de los vecinos y el desarrollo de la Comuna."

### **MISIÓN:**

"Satisfacer las necesidades del Personal y asegurar su desarrollo profesional y el bienestar social, económico y cultural de ellos y sus familias", promoviendo la alianza público - privada que contribuir a ello."

### **VALORES:**

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a. Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.
- b. Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza.
- c. Probidad en el desempeño laboral.
- d. Pro-actividad.
- e. Buen trato en la atención de público y en las relaciones laborales internas

## **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **OBJETIVO**

Lograr que los cargos a ser provistos sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño. La Municipalidad privilegiará la realización de reclutamiento interno para satisfacer sus requerimientos de personal.

El ingreso como funcionario municipal se puede realizar en calidad de funcionario de planta o contrata.



1. En el primer caso el ingreso se realiza a través de concurso público y la selección del postulante se realizará mediante un procedimiento técnico, imparcial y estandarizado, que permita reclutar al mejor de los postulantes.

El proceso consiste en la difusión de la necesidad de llenar una vacante en la planta municipal, la recepción de antecedentes, la entrevista a los postulantes por parte del Comité de Selección según lo establecido en la normativa vigente, la propuesta al Alcalde de una terna, y la posterior selección del candidato por parte de éste.

Finalmente, una vez elegida la persona idónea, la unidad de Personal procede a notificar al postulante seleccionado, así como al resto de los participantes.

2. El proceso de ingreso a través de contrata se realiza por la necesidad de las unidades internas del municipio de proveer una función y/o cargo que requiera ser desarrollado. Una vez que se genera esa necesidad, El Alcalde, la unidad de personal y la unidad solicitante, buscan a la persona más idónea y mejor preparada para ocupar el puesto. Cabe señalar que las contrataciones realizadas bajo la modalidad de Contrata no puede superar el cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal y su duración será hasta el 31 de diciembre de cada año con posibilidad de ser prorrogada.

### **INDUCCIÓN**

Es muy importante facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será responsabilidad directa de la Dirección, Departamento, Oficina y/o Unidad al cual se incorpora el funcionario (a), guiarlo en sus deberes y labores, sin embargo, es compromiso de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato amable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.



Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio - político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo.

Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización

## **PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **PROMOCION**

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso. El ascenso se considera un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta. Dentro de los factores que determina el ascenso están las notas de la calificación del año anterior a que se produzca la vacante y la antigüedad del funcionario, entre otros.



## **CAPACITACION**

El cumplimiento de la función municipal está sustentado en gran medida, en el desempeño eficaz del rol laboral de sus funcionarios y que para contribuir a ello es fundamental establecer un esquema de capacitación que, conforme a las normativas vigentes sobre la materia, permita a los funcionarios desarrollar al máximo sus aptitudes y/o habilidades, perfeccionar su aporte al objetivo común municipal, asumir con éxito mayores responsabilidades y en definitiva, lograr un mayor desarrollo personal. Por esto, dentro de las políticas de capacitación de este municipio se desarrollará un proceso programado y progresivo para su personal, a través de un programa formal de capacitación consistente en seminarios, cursos, congresos, encuentros, jornadas, charlas u otro tipo de actividades.

### **OBJETIVOS:**

Mejorar y nivelar la calidad de los funcionarios municipales y las destrezas básicas del personal de modo que les permita responder eficientemente al cumplimiento de sus funciones y por ende mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Todo el personal municipal de planta, contrata y honorarios del municipio

### **DESCRIPCIÓN:**

- 1.- Existirá un Plan Anual de Capacitación confeccionado por la oficina de recursos humanos.
- 2.- Existirá un programa que se desarrollará sobre temas comunes para todas las unidades municipales y el cual se podrá realizar en forma cerrada. Este será de carácter obligatorio a los designados; como por ejemplo Ley de Compras Públicas.
- 3.- Existirán programas voluntarios para interesados en temas específicos. Estos corresponderán a ofertas del mercado de capacitación, sin embargo deben estar dentro de los contenidos aprobados en el plan anual de capacitación.



4.- Anualmente podrán participar a lo menos un 20%, de los funcionarios, en el programa sobre temas comunes. Podrán participar un 20%, como mínimo de los funcionarios, sobre temas específicos.

5.- El personal Municipal podrá optar a dos capacitaciones al año como máximo. Sin embargo, si hubiere disponibilidad presupuestaria podrá optar a una tercera capacitación, siempre y cuando sea rigurosamente necesaria para el buen desempeño de su labor.

6.- Los funcionarios y/o el personal municipal sólo podrá ser capacitado en materias atinentes a sus funciones y que sea inherente a la plaza que sirven; (aplica Dictamen N° 75277 N°12).

7.- Aquellas capacitaciones, cursos, diplomados, etc., de carácter voluntario y abierto cuyo desplazamiento para el funcionario o personal municipal sea de más de 900 km., el municipio podrá financiar su traslado en Avión. Sin embargo, si por razones del buen servicio - determinado mediante decreto Alcaldicio - fuere necesario que el desplazamiento inmediato y rápido, esta distancia podrá ser menor. Esta restricción no será aplicable al Sr. Alcalde, quien por su investidura podrá optar a viajar en avión a cualquier lugar.

8.- Par efectos de traslados desde y hacia el lugar donde se impartirá la capacitación, curso, diplomado, etc., el municipio proveerá de gastos por rendir para solventar dichos costos. Estos se establecerán según precios de mercado existentes para buses interurbanos para viajes terrestres. Para efecto de traslado en medios particulares, se establecerá una relación de rendimiento promedio de 10 kilómetros por litro para la distancia a recorrer, costo que en su totalidad no podrá exceder más allá del 50% de los considerados para similar distancia en el caso de medios públicos de transporte terrestre.

#### COSTO ANUAL:

Para determinar el costo, se considerará aproximadamente el 2,5 % del costo del personal de planta, contrata y honorarios, en remuneraciones



## CALIFICACIONES

Según lo establecido en la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", el sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las actitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, la capitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios municipales deben ser calificados anualmente, con la excepción del Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste, el Juez de Policía Local y el delegado del personal de la Junta Calificadora. Es la junta calificadora la que tendrá que calificar a los funcionarios durante el periodo comprendido entre el 1° de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación estará compuesto por tres etapas:

- a) Precalificación: proceso realizado por el jefe directo y estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que se deberán proporcionar por escrito, en esta etapa hay que tomar en cuenta las anotaciones realizadas en la hoja de vida del funcionario durante el período a calificar.
- b) Calificación: esta será efectuada por la Junta Calificadora compuesta por tres funcionarios de mas alto nivel jerárquico, a excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local y un representante elegido por el personal. Además la Asociación de Funcionarios podrá contar con un representante solo con derecho a voz. Se desempeñara como Secretario de la junta el jefe de la unidad de personal el que prestara asesoría técnica y llevara el libro de actas de calificaciones y las hojas de cada funcionario.
- c) Apelación y reclamo: todo funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La apelación debe ser presentada a la Junta Calificadora y esta debe remitir todos los antecedentes a Alcalde quien podrá mantener o elevar el puntaje asignado anteriormente, pero en ningún caso rebajarlo.





Como última instancia el funcionario podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República a la cual el Alcalde remitirá los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado del respectivo escalafón, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido de haber empate primero la antigüedad en el cargo, luego el grado y después en la municipalidad.

### **REMUNERACIONES**

Según el Estatuto Administrativo, los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezcan la ley, en forma regular y completa.

Las remuneraciones están conformadas por el sueldo base, asignaciones y horas extras, las que se encuentran contempladas en la tabla de remuneraciones.

Como incentivo para el mejoramiento de la gestión municipal, cuatro veces al año se entrega a los funcionarios un bono por cumplimiento de metas, las que serán evaluadas por una comisión y canceladas por el Departamento de Personal solo si se han cumplido los objetivos según lo establecido en la Ley.

En cuanto a las deducciones, solo se realizan los descuentos legales por concepto de impuestos y cotizaciones de seguridad social y licencias médicas rechazadas (luego de transcurrido el plazo de apelación a las instituciones correspondientes). Asimismo solo y a expresa solicitud por escrito del funcionario, se podrán hacer descuentos por concepto de por ejemplo, ayuda social, APV, servicio de bienestar, asociación de funcionario, etc. Siempre y cuando exista un convenio vigente y o la autorización del Alcalde, según sea el caso.



## **EGRESO**

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.

### 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 de 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 pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.



Fallecimiento, causa natural o no natural de deceso de la persona.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo A Contrata, conservarán 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 ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales



Claudio Torres Miralles

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE PERSONAL