

APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS  
DE ESTA CORPORACIÓN, SEGÚN INDICA.

PICHILEMU, 28 de Abril de 2017

- CONSIDERANDO** :
- El Memorándum N°1025 de fecha 28 de Abril de 2017 del Alcalde.
  - El Memorándum N°145 de fecha 28 de Abril de 2017 del Administrador Municipal (S).
  - El certificado N°0064 de fecha 24 de Abril de 2017 de la Secretaria Municipal.
  - El acuerdo del H. Concejo Municipal de fecha 22 de Noviembre de 2016 en sesión extraordinaria N°10.

**VISTOS**

- Las facultades que me confiere el art. 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

**DECRETO:**

**EXENTO N°0916 /**

1. **APRUEBASE** en todas sus partes Política de Recursos Humanos de esta corporación, las cuales fueron aprobadas por el H. Concejo Municipal en sesión extraordinaria N°10 de fecha 22 de Noviembre de 2016.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



FANNY REBOLLEDO LIZANA  
Secretario Municipal



ROBERTO CORDOVA CARREÑO  
Alcalde

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PICHILEMU

POLÍTICA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DECRETO** 28 ABR 2017  
**EXENTO: N°** 0916 /

Tabla de contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I : CRITERIOS GENERALES</b> .....	5
<b>LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS</b> .....	6
<b>OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.</b> .....	6
<b>OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES</b> .....	6
<b>1. INGRESO DE PERSONAL</b> .....	7
<b>1.1 RECLUTAMIENTO</b> .....	7
1.1.1 Concurso público .....	7
1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público .....	8
<b>1.2 SELECCIÓN</b> .....	8
1.2.1 Honorarios .....	8
1.2.2 Contrata .....	9
1.2.3 Planta .....	9
1.2.4 Etapas del Proceso de Selección .....	9
1.2.5 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso .....	10
1.2.6 Formularios y documentación requeridos durante el proceso de selección .....	10
1.2.7 Calendarización del proceso de Selección .....	11
1.2.8 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción .....	12
1.2.9 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción .....	12
<b>1.3 PRESENTACIÓN</b> .....	13
1.3.1 Socialización .....	12
<b>CAPÍTULO II : OBLIGACIONES MUNICIPALES</b> .....	14
<b>2. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL</b> .....	14 Error! Marcador no definido.
<b>2.1 REMUNERACIONES</b> .....	15
2.1.1 Remuneraciones Permanentes .....	15
2.1.1 Remuneraciones eventuales .....	16
<b>2.2 BIENESTAR</b> .....	16
2.2.1 Servicio de Bienestar .....	17
<b>2.3 CONDICIONES DE TRABAJO</b> .....	17
2.3.1 Feriados, permisos y Licencias Médicas .....	17
2.3.2 Estaciones de Trabajo .....	18
<b>2.4 CLIMA LABORAL</b> .....	19
2.4.1 Sistema de Comunicaciones .....	20

**DECRETO** 20 ABR 2017  
**EXENTO: N°** 0916 /

CAPITULO III : RECURSOS HUMANOS.....	20
3. DESARROLLO DEL PERSONAL .....	20
3.1 CAPACITACIÓN.....	20
3.1.1 Tipos de Capacitación.....	20
3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	21
3.2.1 Proceso de Calificación Municipal.....	22
3.3 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO.....	23
3.3.1 Causales del Cese de Funciones.....	23

**DECRETO** 28 ABR 2017  
**EXENTO: N°** 0916 /

## PRESENTACIÓN

El parmente proceso de cambio de la sociedad del pensamiento de las personas, el desarrollo de las tecnologías de la información y conectividad el fortalecimiento de la participación ciudadana y la instalación de la transparencia publica como una norma y un valor relevante para las personas ha ido generando nuevos desafíos para la administración pública en general y para las Municipalidades en particular. Desde esta perspectiva la administración pública, en este caso el municipio, como primer punto de respuesta del estado, toma un rol protagónico, dada las crecientes demandas e inquietudes por parte de los habitantes a nivel local y para ello se hace fundamental fortalecer una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu requiere contar con un personal eficiente, eficaz motivado y comprometido con la administración comunal es por ello que se ha elaborado una Política de Recursos Humanos que permita dar mejores respuestas a las necesidades de la comunidad.

La Presente Política de Recursos Humanos pretende orientar las decisiones relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencias. Además cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con la legislación vigente y sus eventuales modificaciones deberá adaptarse a las nuevas condiciones legales.

## CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES

La elaboración de una Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu requiere considerar como principios orientadores los siguientes conceptos

**Probidad y Responsabilidad**: que se define como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

**Igualdad y No Discriminación**: Que se define como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.

**Accesibilidad y Simplificación**, Que se define como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

**Gestión Participativa** que se define como como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer participe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

**Eficiencia y Eficacia** que se define como la optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

El mejoramiento y la modernización de la gestión municipal debe señalar como principal agente de cambio a los funcionarios, integrándolos a los procesos de decisión de mejoramiento de la gestión e invirtiendo en un constante proceso de capacitación del capital humano con que cuenta la Municipalidad.

## LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

### OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

- 1.- Establecer de acuerdo a las normativas legales vigentes las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Pichilemu. En términos generales, la Política de recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- 2.- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a Temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- 3.- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del Diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinaciones departamentales e interdepartamentales.

### OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión. Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.

Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro

## 1. INGRESO DE PERSONAL

Contar con personal competente y calificado mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna y mejora los tiempos de respuesta a las personas que requieren de los servicios municipales.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Pichilemu, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será de acuerdo a la norma vigente, la cual entregará como resultado la integración del nuevo funcionario al quehacer municipal el cual deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

### 1.1 RECLUTAMIENTO

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso o por nombramiento interno cuando la norma así lo amerite.

Procesos estandarizados para el llamado interno como externo serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones respectivamente; todo esto, a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán avisos realizados a través de la Radio Comunal con que se cuenta, además de afiches y avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

#### 1.1.1 Concurso público

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

- a) Ser Ciudadano;



- 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 ley; "El primer llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que Comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, y en el caso de no existir postulantes para el cargo se procederá a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal"
- 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

#### 1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

1. Convocatoria
2. Aviso Municipalidades de la Región.
3. Publicación Diario
4. Publicación Sitio Web Municipal

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulen para cubrir dicha vacante.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar: Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

### 1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de Contrato:

#### 1.2.1 Honorarios

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para las labores requeridas siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

### 1.2.2 Contrata

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para las labores requeridas siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

### 1.2.3 Planta

De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección. De acuerdo a las disposiciones Legales, existirá un comité encargado del proceso de selección, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal que actuará como secretario de dicho comité y por quienes integran la junta calificadora calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

### 1.2.4 Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos Básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los Postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados por ley.

Los Antecedentes generales considerados por el comité serán los siguientes:

- c) Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):
  - 1.-Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
  - 2.-La experiencia laboral
  - 3.-Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Instrumentos de evaluación a los Candidatos: Será posible Aplicar Instrumentos de medición de conocimientos, Competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la Planificación del concurso, entre estos, es posible incluir instrumentos Escritos, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de Pichilemu y la constitución de su municipio. Las pruebas escritas sólo serán realizadas, cuando exista un número igual o superior a 10 postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

También podrán realizarse Exámenes Psicológicos orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo.

El comité de selección, podrá solicitar el apoyo técnico de Profesionales municipales que apoyen el proceso de selección y en caso de que el municipio no cuente con ellos podrá externalizar el servicio a profesionales Competentes.

El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita y las Pautas para la Entrevista Psicológica, será responsabilidad del Comité de Selección.

Una vez terminado el proceso por parte de la comisión encargada se elaborará un acta que dejará constancia del proceso y de los resultados de cada uno de los postulantes Generando con ello una Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones el concurso será declarado desierto, En caso de que uno o más postulantes cumplan con los puntajes mínimos de establecidos en las bases del concurso el Comité podrá escoger hasta tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

e) Finalización del Proceso: una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

f) Notificación de Resultados: el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

#### 1.2.5 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Publicación de aviso en el Diario.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

#### 1.2.6 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

- 1.-Llamado de Concurso o Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.
- 2.-Aviso Municipalidades de la Región por Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- 3.-Aviso Llamado a Concurso Público o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos para una mayor difusión.
- 4.-Bases del Concurso que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- 5.-Formulario de Postulación o Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
- 6.-Pruebas Técnicas y/o Pruebas Psicológicas Cuando sean requeridas o Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.
- 7.-Actas del Comité de Selección.

### 1.2.7 Calendarización del Proceso de Selección

Etapa Fecha Responsable

- 1.- Formulación de Bases Concurso
- 2.- Recepción y Registro de Antecedentes
- 3.- Evaluación Curricular y nómina de candidatos
- 4.- Aplicación Prueba Conocimientos Generales
- 5.- Revisión Pruebas de Conocimientos y nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa
- 6.- Evaluación Psicológica
- 7.- Entrevista Personal
- 8.- Confección de Terna con Candidatos
- 9.- Selección del candidato Idóneo (Alcalde)
- 10.- Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso
- 11.- Notificación a los postulantes sobre

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, 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:

- a) Directivos
- b) Profesionales
- c) Jefaturas
- d) Técnicos
- e) Administrativos
- f) Auxiliares

La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y responsabilidad y con ello el nivel salarial de cada funcionario los cuales están definidos por ley.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, 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 hace 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.

#### 1.2.8 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción

- a) Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad
- b) Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- c) Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- d) Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la Municipalidad.
- e) Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- f) Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

#### 1.2.9 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción

Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.

- a) Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- b) Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- c) Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de Información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.
- d) Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, de lo cual será responsable el jefe directo o en su defecto a quien designe el alcalde dejando en conocimiento de toda la organización la llegada de un nuevo funcionario o empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal.

### 1.3 PRESENTACIÓN

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades Municipales al nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal en la que va a desarrollar su labor sino que también a la Municipalidad Pichilemu.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

La Dirección, Departamento u Oficina Municipal a la cual pertenezca el nuevo funcionario tendrá una vinculación natural con el nuevo compañero. Los compañeros de trabajo deben tomar un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación del nuevo funcionario al quehacer de la municipalidad personal.

Es importante consignar el rol del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá proveer de los elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

#### 1.3.1 Socialización

Será parte de la Política de recursos Humanos Municipal, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal.

## CAPITULO II: OBLIGACIONES MUNICIPALES

La administración pública está constituida por funcionarios que tienen roles, funciones y atribuciones definidos por norma, es por ello que es de suma importancia que el personal conozca las responsabilidades de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre las prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Pichilemu en torno a la organización, tales como, Opciones del Horario de Colación, Indumentaria del Día Viernes, etc.

La Socialización de las obligaciones funcionarias tiene como responsables directos al personal perteneciente a la dirección, departamento u oficina Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

### 2. MANTENIMIENTO DEL PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Pichilemu 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 al 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 Pichilemu 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.

Para ello se fortalecerá el sistema de información del personal para que sea 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 el Ambiente Laboral.

## 2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas 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. Sólo podrán diferir 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 y regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Pichilemu, 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 Pichilemu 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 del funcionario en la E.U.M.

**Pérdida 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 18.883, Art.97°, letra a)

**Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar Visitas domiciliarias o inspectoras dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, 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 base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

**Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago Por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite Actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en Vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)



## 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 deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, 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.97°, letra e)

**Horas Extraordinarias:** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

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

Por otra parte los servicios públicos y los municipios han ejecutado el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal con el objetivo de mejorar la gestión municipal. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de remuneraciones y de gestión del municipio como organización, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de resolver Problemas y nudos críticos de la gestión municipal. 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. 92° - 100°

## 2.2 BIENESTAR

La municipalidad de Pichilemu propiciará la creación y funcionamiento de un sistema de bienestar Municipal que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87°)

- a) Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- b) Ascenso en el respectivo escalafón municipal;

- c) Participar de los Concursos;
- d) Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- e) Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad  
Contraída a causa de su función municipal;
- f) 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 inmuebles perteneciente a ellos.

#### 2.2.1 Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu se compromete a crear y mantener el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente serán respaldados a través de un Reglamento del Servicio de Bienestar, Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer participe 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.

#### 2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y 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 N°18.883), 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 llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

**Feriatos:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 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 3º 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 4º 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. (Ley 18.883, Párrafo 5º 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 sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de 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 al comité o en su defecto a la oficina de Personal en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa para dar respuesta por escrito al requirente respecto de la solución de su solicitud. 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 los 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.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con Entidades de seguridad tales como la Asociación Chilena de seguridad, para poder fortalecer el vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones

**DECRETO** 28 ABR 2017  
**EXENTO: N°** 0916

Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

La Ilustre Municipalidad de Pichilemu 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

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que 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 tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

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.

La Cultura Organizacional en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal. Además las Asociaciones de Funcionarios Municipales, tendrán un papel relevante en este aspecto, para apoyar la búsqueda de acuerdos, fomentar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones. En este sentido las instrucciones emanadas de la autoridad competentes y que afecten a los funcionarios serán comunicadas a las Directivas de cada asociación, siendo éstos 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 llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Las relaciones, el respeto y la afinidad son los componentes fundamentales de la generación de un Clima Laboral y son inherentes a todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales. En función de lo anterior es Responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores municipales contribuir a la generación de un clima laboral sano, de cooperación y respeto.

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 garantizará 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 comentarios sin fundamento.

En función de lo anterior se propiciará la realización de Reuniones de Coordinación tanto de las jefaturas como así mismo que cada dirección y/o departamento las cuales permitirán la fluidez de las comunicaciones formales entre los distintos estamentos municipales, sino que también recoger y retroalimentar a la autoridad con la opinión de los funcionarios 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.

### CAPITULO III: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

#### 3. DESARROLLO DE PERSONAL

La Política de Desarrollo de Recursos Humanos municipal requiere cumplir con las tareas institucionales y favorecer la satisfacción y realización personal de los funcionarios. En este sentido el principal capital con cuenta el municipio es su capital humano de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones:

Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones

#### 3.1 CAPACITACIÓN

##### 3.1.1 Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación

a) Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y Competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos Superiores.)

b) Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.

**DECRETO** 28 ABR 2017  
**EXENTO: N°** 0916

c) Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El cual define como capacitación al "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 Ilustre Municipalidad de Pichilemu 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.

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, en acuerdo con las asociaciones de funcionarios, 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. Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y desarrollo humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, 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 establece los fondos municipales requeridos y necesariamente 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 sobretodo 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.

### 3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los Funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es

considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la 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 estatuto 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.

### 3.2.1 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 1° 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 5:

- 1.- Rendimiento: Calidad y Cantidad
- 2.- Condiciones Personales: Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo.
- 3.- Comportamiento Funcionario: Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

Una vez informadas las calificaciones, los funcionarios tendrán derecho, si procede, a una la Apelación y Reciamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso 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.

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.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Pichilemu procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ley N°18.883

### 3.3 DESVINCULACIÓN 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 Pichilemu, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

#### 3.3.1 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.



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

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de contrato 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, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal para el próximo periodo anual renovando el nombramiento 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:

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos requiere del compromiso de todos y cada uno de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información. La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo de la jefatura de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo.

La metodología utilizada en el diseño de esta Política de Recursos Humanos posee un sustento teórico, basado en las instituciones públicas que apoyan su gestión en materias pertinentes al capital humano, considerándolo factor clave para el logro de los objetivos organizacionales. Además, se consideraron publicaciones de autores que describen y formulan procedimientos prácticos aplicables a la gestión municipal en materias de Personal.

DANTE CORNEJO GONZÁLEZ  
ADM. MUNICIPAL

24

DECRETO 28 ABR 2017  
EXENTO: N° 0916