ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección y Administración y Finanzas
Recursos Humanos

Litueche

**DAF:**
**MSOP/msop**

**DECRETO N°:** 000482
**Litueche, 03 de abril de 2018**

**CONSIDERANDO:**

- La ley 20.922 del 25.05.2016, que modificó el artículo 56 de la ley N° 18.695, que estableció la aprobación del concejo, la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso.
- La incorporación al artículo 6° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, como nuevo instrumento de la gestión "La Política de Recursos Humanos".
- El "Reglamento de políticas de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad **de LITUECHE**".
- Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 804/2017 que aprueba Políticas de recursos Humanos Municipalidad de Litueche.-

- La Sesión Extra Ordinaria N° 10 de fecha 29 de diciembre de 2017, mediante el Acuerdo N° 182/2017 se Aprueba la Actualización ***"Reglamento de Políticas de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Litueche".-***

**VISTOS:**

El decreto Alcaldicio N° 1.550 de fecha 06 de diciembre de 2016, Que Nombra Alcalde periodo 2016-2020, La Circular Nº 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; La Circular Nº 15.700 de 16 marzo del 2012 de Contraloría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos Alcaldicio y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones; registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones. Además deja sin efecto los oficios 32148/99 y 10751/98; La Ley Nº 10.336 Organización Y Atribuciones De La Contraloría General de la República; La ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La ley N° 19.880 Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; La Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5º letra d), 12º, 27º, 56° y 63º letra e) i) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO:**

1.- REGULARIZASE LA APROBACIÓN DE ACTUALIZACION DEL ***"REGLAMENTO DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE"***, que se inserta a continuación:

**INDICE**

**PRESENTACION.**

**CAPÍTULO I – CRITERIOS GENERALES.**

Objetivo y Lineamientos estratégicos.
Objetivo Generales de la política de Recursos humanos.
Objetivos Esperados en los Funcionarios Municipales.

**CAPÍTULO II - ESTRATEGIA DE INCORPORACION.**

Artículo N° 1 INGRESO DE PERSONAL
Artículo N° 2 RECLUTAMIENTO

Artículo N° 3 SELECCIÓN
Artículo N° 4 CONTRATACIÓN
Artículo N° 5 ACOGIDA E INDUCCIÓN

**CAPÍTULO III - ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN.**

Artículo N° 6 MANTENIMIENTO PERSONAL
Artículo N° 7 REMUNERACIONES
Artículo N° 8 BIENESTAR
Artículo N° 9 CONDICIONES DE TRABAJO
Artículo N° 10 CLIMA LABORAL.

**CAPÍTULO IV - ESTRATEGIA DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.**

Artículo N° 11 DESARROLLO PERSONAL
Artículo N° 12 CAPACITACIÓN
Artículo N° 13 CONTROL DE GESTIÓN
Artículo N° 14 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
Artículo N° 15 PROMOCIONES
Artículo N° 16 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO
Artículo N° 17 PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL.

**CAPÍTULO V - ESTRATEGIA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

Artículo N° 18 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE R.R.H.H.

## PRESENTACIÓN

La actual administración, ha dado un nuevo enfoque al factor humano, dándole una orientación estratégica, implementado 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 en sus distintos niveles, a través del análisis de sus necesidades, mayor comunicación y valoración de los puestos de trabajo, que repercuta no tan sólo en la calidad, productividad y competitividad de la organización, sino en lograr un mayor compromiso de todos los trabajadores municipales con la institución y con la nueva filosofía que pretende fomentar el trabajo en equipo y proporcionar un buen desarrollo personal a sus trabajadores.

En el contexto de los desafíos de la descentralización, la mejora continua de la gestión municipal es una tarea permanente y prioritaria. Para ello es preciso fortalecer las capacidades de los municipios, particularmente, en la gestión de personas, de modo que se definan y apliquen políticas de gestión alineadas con los objetivos estratégicos de cada municipio, contribuyendo así al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios municipales y a mayores grados de eficiencia en la gestión municipal.

La Ilustre Municipalidad de Litueche, ha seguido principalmente lo planteado por la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Reglamento Interno del Municipio.

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Litueche, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión y misión institucional.

La Política de Recursos Humanos, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional.

Las políticas que se plantean deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo



Control Interno

adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

Por lo anterior el objetivo del presente Reglamento se enfoca en orientar el quehacer de la gestión de personas en el municipio para que, junto con cumplir la legislación y normativa vigente, le permitan generar herramientas para proveer técnicas modernas, innovadoras y de vanguardia, para el desarrollo del capital humano en el municipio.

## CAPÍTULO I – CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Litueche, cumple con lo dispuesto en el artículo 56, inciso segundo, en cuanto a que contempla, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. Se ha considerado, además, la opinión del comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis de la ley 18.695.

Dicha política incluye también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales, los cuales se indican a continuación:

***Probidad y Responsabilidad,*** entendiéndose 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***, entendiendo este punto 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,*** entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos, y estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

***Gestión Participativa***, entendiendo este principio 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 partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

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

Tomando como base los principios anteriores, el recurso más importante con que cuenta la Municipalidad de Litueche es el recurso humano y la adecuada gestión de este recurso permitirá hacerlos partícipes como principales factores de cambio, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano, las opiniones de la asociación o representante de los Funcionarios serán oídas pero no vinculantes.-

## OBJETIVO Y LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS.

La Ilustre Municipalidad de Litueche, dentro del Plan de Desarrollo Comunal, se ha planteado los siguientes Objetivos:

a) Litueche es una comuna con Identidad, Sustentable, que respeta y valora las expresiones culturales, posee características que le permiten ofrecer un turismo de Calidad integral, con un desarrollo agrícola y comercial respetuoso y protector del Medio Ambiente. Posee Políticas Públicas que resguardan y mejoran la calidad de vida de todos sus habitantes.

b) Litueche es una comuna reconocida por ser inclusiva, que respeta y considera la opinión de sus habitantes.

c) Es además, una comuna saludable, que cuenta con servicios de buena calidad y con amplia cobertura, dirigido a una atención preferencial y personalizada de sus habitantes.

El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, a partir de la búsqueda del mejoramiento continuo de los servicios de la Municipalidad de Litueche a la comunidad, es brindar a sus trabajadores y trabajadoras municipales un marco de desarrollo profesional y personal en creciente perfeccionamiento. Por lo tanto, la finalidad es contribuir a la gestión del municipio, para satisfacer de la mejor forma, las necesidades de la comunidad local.

**Objetivos Específicos:**

1.- Fortalecer los equipos de trabajo para una gestión moderna.

2.- Coordinar acciones estratégicas municipales.

3.- Implementar acciones de fomento a la acreditación de calidad de los servicios municipales.

4.- Ejecutar programas y proyectos establecidos en el Pladeco.

5.- Fomentar la capacitación interna, en temas de especialidad de funciones, atención al cliente, trabajo en equipo, diplomados, magister, posgrado, en materias de interés municipal.

6.- Promover el fortalecimiento de la organización mediante la consolidación de oficinas de apoyo.

7.- Promover y fortalecer los espacios y la atención personalizada al usuario.

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

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Litueche. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será una guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de las personas.

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, Servicio de Bienestar, entre otros.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación de las unidades e intraunidades.

Promover el auto-cuidado del "capital humano", como contribuyentes internos y trabajadores del municipio hay que cuidar tanto la salud física como mental en cada área de trabajo para mejorar su calidad de vida, y propender a la desvinculación en buenas condiciones, desde la etapa laboral a la jubilación.

## 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 análisis de los *Funcionarios Municipales* en materias públicas.

Transformar la Municipalidad de Litueche en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.

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.

## CAPÍTULO II

## ESTRATEGIA DE INCORPORACION

### Artículo N° 1: INGRESO DE PERSONAL

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

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 litueche, 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 por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente 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.

A continuación se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

### Artículo N° 2 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal calificado se localiza en ofertas del mercado y al interior de la propia institución. Todo el personal que ingrese a la Municipalidad de Litueche, deberá someterse al proceso de reclutamiento y de selección establecido en la presente política.

Entenderemos como etapa de reclutamiento aquel proceso para atraer y convocar candidatos idóneos para un cargo.

La definición del perfil para cada cargo estará dada por las necesidades y la calidad del servicio, las directrices generales para cada cargo de planta se encuentran establecidas en el Estatuto Administrativo.

La Ilustre Municipalidad de Litueche captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Ley Nº 18.883, artículo 17).

Procesos estandarizados para el llamado a concurso público, serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en la Ley Nº 18.883 y el Reglamento Interno Municipal; todo esto, a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

"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 a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal o regional" (Ley Nº 18.883, artículo 18).

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, publicación en la página web del Municipio, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

El reclutamiento dependerá de la calidad jurídica a contratar y se desglosa de la siguiente manera:

**Planta:** Para el ingreso a la planta municipal se postulará a través de concurso público de antecedentes y oposición (entrevista persona), de acuerdo a la normativa vigente.

**Contrata:** La contratación de personal a contrata responderá a los requerimiento de la Administración, considerando las necesidades del servicio y supeditado a la disponibilidad presupuestaria existente.

**Honorarios:** Las unidades municipales deben cumplir con la planificación aprobada para el año en curso, en la cual se considera la ejecución de diferentes programas. La contratación de personal a honorarios nace producto del planteamiento de nuevos objetivos a cumplir y que no es posible cubrir con el personal que se tiene.

El presupuesto comprometido para la contratación de personal a contrata no puede exceder del 40% del presupuesto anual y el 10% respecto del personal ha contratado a honorarios de registro.

A fin de profesionalizar la gestión municipal, para el reclutamiento del personal a contrata y honorarios se procederá a la creación y mantención de una base de datos en el Departamento o Unidad de Recursos Humanos, la que será permanentemente actualizada.

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

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.

**Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público**

| Etapa | Fecha | Responsable |
|---|---|---|
| **1. Convocatoria** | | |
| **2. Aviso Municipalidades de la Región O'Higgins** | | |
| **3. Publicación Diario** | | |
| **4. Publicación Sitio Web Municipal** | | |

**Ilustre Municipalidad de Litueche**
**Dirección de administración y Finanzas**

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO**

**La Ilustre Municipalidad de Litueche** llama a Concurso Público de Oposición y antecedentes para proveer xx cargo vacante de (Directivos/ Profesionales/ Jefaturas/ Técnicos/ Administrativos/ Auxiliares) Grado (escala única Municipal,Escalafón (Directivos/ Profesionales/ Jefaturas/ Técnicos/ Administrativos/ Auxiliares).
**Retiro de Bases:** A contar del día xx de xx y hasta el día xx de xx del xxxx, en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Litueche, ubicada en Cardenal Caro N°. 796, Hall Central, Litueche, de xx:xx hrs.AM a xx.xx PM, también pueden revisar las bases en WWW.litueche.cl.
**PLAZO PRESENTACION ANTECEDENTES:** A contar del día xx de xx y hasta el día xx de xx del xxxx, en la oficina de
Partes, de la Ilustre Municipalidad de Litueche.

**ALCALDE**

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 Título II**

**De la Carrera Funcionaria**

**Artículo N° 3 SELECCIÓN**

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

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

**Planta y Contrata:** De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección

**Honorarios**

a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales

b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

**Alumnos en Práctica**

Con el fin de que los alumnos puedan adquirir una experiencia laboral en el Municipio y pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su carrera en áreas lo más cercana posible a su formación, se aceptarán alumnos en práctica provenientes de Universidades, Institutos o cualquier establecimiento educacional reconocido por el Estado, debiendo participar activamente el funcionario en el proceso que supervisará la práctica.

**Quién es el encargado del Proceso de Selección**

De acuerdo a las disposiciones Legales, encargado del proceso de selección existirá un comité,

denominado **Comité de Selección,** conformado por las tres mayores jerarquías y el Jefe (a) del Personal, quien cumple el rol de secretaria, y les corresponderá 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.

En el caso de proveer cargos destinados a los Juzgado de Policía Local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

**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 ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

**Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):**

Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
La experiencia laboral;
Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
Evaluación de Currículum Vitae

**c) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos:** es posible aplicar una diversa cantidad de preguntas que medirán los conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:

**Entrevistas Semiestructuradas:** En base a una pauta de preguntas para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de Litueche y la constitución de su municipio, la cual busca conocer y determinar el candidato idóneo para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño de la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.-

**d) Confección de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados y presentársela al Alcalde 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 Jefe (s) de Personal, en su calidad de secretaria, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

**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.

**Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección Llamado de Concurso o Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.**

- Aviso Municipalidades de la Región u Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- Aviso Llamado a Concurso Público o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos, para una mayor difusión.
- Bases del Concurso o Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- Formularios de Postulación anexos por medio del cual las personas postulan al cargo.
- Actas Administrativas del Comité de Selección o Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

**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. Entrevista Personal** | | |
| **5. Confección de Terna con Candidatos** | | |
| **6. Selección del candidato Idóneo (Alcalde)** | | |
| **7. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso** | | |
| **8. Notificación a los postulantes sobre resultados** | | |

**Artículo N° 4 CONTRATACIÓN**

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.

**Carrera Funcionaria**

Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundados en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

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

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

La actual estructura de la Planta municipal de Litueche se encuentra regida por el D.F.L N. º 302 según Ley N°19.321 de fecha 08/08/1994, en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal. Para el caso de Litueche se

estimó una planta municipal de 19 cargos. El Acuerdo N° 1, de la sesión extraordinaria N° 6 de fecha 06 de enero del 2005, del Honorable Concejo Municipal de Litueche, en el cual se aprueba la Incorporación del Cargo de Administrador Municipal en la estructura Municipal, por el solo ministerio de la Ley según lo dispuesto en el artículo N° 7 de la Ley N° 19.602.-

Posteriormente, mediante Decreto N° 782, de fecha 12 de Abril de 2012, se modifica la planta de personal y se crea el cargo de **"Juez de Policía Local"** Planta Directivo G° 9 y el cargo **"Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local"** en la Planta Profesional G° 11. Ello, en virtud, de la Ley N° 20.554/2012.

Mediante Decreto N° 1080 de fecha 30 de abril de 2014, y en virtud de la Ley N° 20.742, se Crean en la Planta 03 Cargo Directivo Grado 8, Director de Control, Director de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas.-
Finalmente, por aplicación de la Ley N° 20.922/2016, **mediante Decreto N° 598 De fecha 14 de Junio de 2016,** se modifica la planta municipal, se encasilla y se adecua al personal municipal, resultado de lo cual se crean nuevos Grados en las Plantas de Administrativos y de auxiliares (1 administrativo y 1 auxiliar).

**Posteriormente,** mediante la aplicación del **Dictamen N° 85.844** de fecha 28 de noviembre de 2016, que señala la frase *"siempre deberá quedar, a lo menos, un cargo en cada grado de dichas plantas"* se modifica el decreto N° 598 de fecha 14 de junio de 2016 y se establece en el decreto N° 1128, de fecha 30 de diciembre de 2016 la estructura de la Planta Municipal de Litueche, al 30 de diciembre de 2016.-

**Finalmente**, mediante el **decreto N° 1130** de fecha 30 de diciembre de 2016, y en conformidad a lo establecido en el artículo 2° Transitorio de la Ley N° 20.922, El personal de las Plantas Técnicos, Administrativos y Auxiliares, que reúnan los requisitos allí contemplados, será se encasilla en el G° inmediatamente superior a partir del 01 de enero de 2017, que establece la Estructura de la Planta Municipal de Litueche a partir del 01 de enero de 2017.-(01 técnico, 08 administrativo, y 07 auxiliares).-

El número de funcionarios según Estructuración Año 1994 a 2017 es la siguiente:

| ESCALAFON | AÑO 1994-2014 | PLANTA 2017 |
|---|---|---|
| DIRECTIVO | 03-08 | **08** |
| PROFESIONAL | 01-02 | **02** |
| JEFATURA | 05-05 | **05** |
| TECNICOS | 01-01 | **01** |
| ADMINISTRATIVOS | 05-05 | **08** ***(3V)*** |
| AUXILIARES | 04-04 | **07** ***(3V)*** |
| TOTALES | | **31** |

- 3V= ***Cargos Vacantes Concursables.***

**Escala Única Municipal (E.U.M.)**
La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario. La Dotación de Personal con que cuenta la I. Municipalidad de Litueche durante el año 2017 es la siguiente:

| PLANTA | GRADO | N.º DE CARGOS | TOTAL |
|---|---|---|---|
| **DIRECTIVOS** | 6°<br>8° | 01<br>07 | 01<br>07 |
| **PROFESIONALES** | 11° | 02 | 02 |
| **JEFATURA** | 10°<br>11° | 02<br>03 | 02<br>03 |
| **TECNICOS** | 12° | 01 | 01 |
| **ADMINISTRATIVOS** | 13°<br>14°<br>16°<br>17°<br>18° | 01<br>04<br>01(v)<br>01(v)<br>01(v) | 01<br>04<br>01<br>01<br>01 |
| **AUXILIARES** | 14°<br>15°<br>16°<br>19°<br>20° | 03<br>01<br>01(v)<br>01(v)<br>01(v) | 03<br>01<br>01<br>01<br>01 |

(1 V) Cargos vacantes actualmente.

**Artículo N° 5 ACOGIDA E INDUCCIÓN**

La Ilustre Municipalidad de Litueche contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales. 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 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.

**Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción.**

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

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

- Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- 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.
- 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.
- Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de toda la llegada de un nuevo 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. La Ilustre Municipalidad de Litueche considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:

### Presentación del Personal

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de Litueche.-

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta de personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso queda a cargo de la Administración Municipal.

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 la página WWW.Litueche.cl Del municipio, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

### Actividades Sugeridas para la Presentación.

| Propósito | Actividades/Tareas | Grupo Objetivo | Contenidos |
|---|---|---|---|
| **Que el nuevo Funcionario conozca a los distintos departamentos y sus funcionarios** | *Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Jefe de Departamento. | *Recomendado para cualquier nivel jerárquico | *Bienvenida |
| | *Hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo por parte del Jefe Directo. | *Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente Directivos, Profesionales y/o Jefaturas | *Bienvenida |
| | *Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (Clima Organizacional) | *Recomendado para cualquier nivel jerárquico | *Descripción Departamental y relación de funciones |

**Actividades Sugeridas para la Acogida e Inducción**

| Propósito | Actividades/Tareas | Grupo Objetivo | Contenidos |
|---|---|---|---|
| Que el funcionario aprenda respecto a las funciones que debe realizar junto a su unidad y cómo se relacionan con la misión y visión municipal | *Realizar reuniones con su Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo.<br>* Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.<br>* Definir y desarrollar la figura de Tutor, persona encargada de apadrinar a los funcionarios, pudiendo ser el Jefe Directo, un par u otro. | * Recomendado para cualquier nivel jerárquico. | - Misión y Visión<br>- Objetivos del Cargo<br>- Funciones del Cargo<br>- Dependencias Municipales<br>- Estación de Trabajo<br>- Compromisos de Desempeño Individual Y Colectivo<br>- Objetivos PMGM<br>- Manual de Funciones<br>- Clima Laboral |

**Acogida**
La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionarios, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia 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 informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

**Socialización**
Será parte de la Política, 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. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

La Socialización, tiene como responsables directos al personal perteneciente a la Sección 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.

**Actividades Sugeridas para la Socialización**

| **Propósito** | **Actividades/Tareas** | **Grupo Objetivo** | **Contenidos** |
|---|---|---|---|
| Que el nuevo funcionario comprenda y acepte los valores y normas institucionales | * Entregar material con normas legales, Administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la municipalidad.<br>* Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes estratégicos. | * Recomendado para cualquier nivel jerárquico. | *Misión y Visión<br>*Ley 18.883<br>*Ley 18.695<br>*Manual de Funciones<br>*Reglamento Interno<br>*Política de Recursos<br>*Humanos<br>*PLADECO<br>* Ley de Probidad. |

## CAPÍTULO III
## ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN

### Artículo N° 6 MANTENIMIENTO PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Litueche 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, detectado 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 Litueche promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

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

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

### Artículo N° 7 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, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Litueche, 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 Litueche 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, estipulado por Ley que se componen de Remuneraciones Permanentes y Remuneraciones eventuales. Las cuales se detallan a continuación:
Estás remuneraciones deberán ser canceladas a más tardar los días 19 de cada mes, a excepción de los meses de Septiembre a Diciembre, en que se adelantarán los pagos correspondientes.

**Descuentos por Planillas:**

Se dará estricto cumplimiento a lo señalado en el Artículo N° 95° inciso 2 de la Ley N° 18.883, con respecto a las autorizaciones de descuentos de las remuneraciones que pueda ordenar el Acalde a petición del funcionario, los que no podrán exceder del 15% del total de los haberes mensuales, con excepción de los descuentos realizados a través del Servicio de Bienestar y los correspondientes a la Caja de Ahorro de Empleados Públicos.

- **Remuneraciones Permanentes**

**Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.

**Asignación Municipal:** Estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y a contrata de las Municipalidades, en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo.

**Asignación de Antigüedad o Bienios:** 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)

**Incremento Previsional:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades de la Administración del Estado cuyas remuneraciones se fijen por ley, con el objeto de compensar el aumento de la imponibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecido por el decreto ley N° 3.500, de 1980.

**Bonificación Compensatoria Previsional artículo 10 de la Ley N 18.675**: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales.

**Bonificación Compensatoria Previsional artículo 11 de la Ley N 18.675**: Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previstos por el artículo 9 de la ley N° 18.675

**Asignación única Tributable Artículo 4 de la ley N° 18.717:** Estipendio que se otorga a contar del 01/06/1988 una bonificación sustitutiva de las asignaciones de colación y movilización.

**Asignación mensual de la ley N 19.529:** Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del alcalde, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.

**Bonificación Compensatoria de Salud artículo 3 de la Ley N°18.566:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, por el aumento de la base impositiva para los descuentos legales de salud.

**Asignación Profesional, la Ley N°20.922:** Estipendio dispuesto por el artículo 3 del decreto ley N° 479, de 1974, que se otorga a los funcionarios que cumplan una jornada completa de 44 horas semanales, que sean dependientes de las entidades enumeradas en los artículos 1° y 2° del decreto ley N° 249, de 1973, y que, además, tengan un título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

**Asignación Responsabilidad Directiva, la Ley N°20.922:**
Asignación que se otorga al personal de planta y contrata, regido por la ley Nº 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, una asignación especial de Directivo-Jefatura, siempre que no tengan derecho a la Asignación Profesional del artículo 3 del decreto ley N° 479, de 1974.

**Otras Asignaciones;** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, establecidas por leyes o decretos.

**Pérdida de Caja:** asignación que se concede 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 inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)

**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°).

- **Remuneraciones Eventuales**

**Aguinaldos:** asignación estipulada por Ley 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 (en caso de ser eventuales):** 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); El programa de Horas Extras se aplicara de a cuerdo a lo estipulado en **El Párrafo 2° De La Jornada De Trabajo, desde el artículo N° 62 al 69 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales".-**

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.

**Los 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 en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones.-

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

**Artículo N° 8 BIENESTAR**

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

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87°)

- Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- Participar de los Concursos;
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;

- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- Participación en Actividades de Capacitación.

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

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios tienen derecho de Asociarse voluntariamente a la Asociación de Funcionarios Municipales de Litueche, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva, otras.-

**Servicio de Bienestar**

La Ilustre Municipalidad de Litueche se compromete a potenciar 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 y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- **Salud;** Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos.
- **Ayudas Sociales** (Canasta fiesta Patrias y Navidad, adquisición de gas, )
- **Bonificaciones (bono de Vacaciones).**
- **Educación**

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.
Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

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

**Artículo N° 9 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.

**Feriados, Permisos, Descanso 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.

**Feriados:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con más de

15 años a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados)

**Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)

**Descanso Compensatorio:** Según el artículo 65º de la Ley Nº 18.883, el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento o el cincuenta por ciento según corresponda.

**Permisos sin goce de Remuneraciones:** El funcionario podrá solicitar un permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

**Permiso Gremial:** el dirigente gremial de la asociación de funcionarios municipales tendrá derecho de solicitar y hacer uso de premisos gremiales de acuerdo a los artículos 25, 31, 32, 33, y 34 de la ley 19.296 "Sobre Asociación de Funcionarios de la Administración del Estado"

**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 médicamente, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

**Permiso Laboral por Fallecimiento de Parientes:** Según consta en el Art. 66º de la Ley 20.137 de la Subsecretaría del Trabajo, se otorgará permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en el lugar de trabajo por:

1. Muerte de un hijo y/o muerte del cónyuge del trabajador, correspondiendo en estos casos, siete días corridos de permiso.

2. Muerte de un hijo en período de gestación, muerte del padre o la madre del trabajador, correspondiendo, en estos casos, tres días hábiles de permiso.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a contar del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Para dar curso a esta tramitación, se deberá entregar, en la Oficina de Personal, una solicitud de permiso adjuntando el respectivo certificado de defunción, así como también un certificado que acredite el parentesco del funcionario con la persona fallecida.

**Permisos Paternales:** Todo trabajador padre, tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o podrá distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento en forma fraccionada.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Para hacer efectiva la solicitud, el funcionario deberá completar un formulario de permiso, habilitado en la oficina de Recursos Humanos, indicando el motivo (FUERO PATERNAL), la cantidad de días que solicitará y la fecha de inicio del permiso, adjuntando, además, un certificado de nacimiento del menor. La entrega de este formulario, al igual que todo acto administrativo, deberá ser en forma anticipada a la fecha de inicio del evento.
(Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

**Higiene y Seguridad en el Trabajo**

La Municipalidad de Litueche, consciente del valor que representa la protección integral de la salud de sus funcionarios y el cuidado de los equipos y materiales que permiten entregar el servicio a la comunidad, asume como un compromiso el cumplimiento de los estándares y normas de seguridad y salud ocupacional, mediante la identificación continua de los peligros y de la toma de acciones preventivas y correctivas.

Para ello se mantendrá un programa de capacitación permanente con el propósito de asegurar una conducta preventiva y de autocuidado por parte de los funcionarios en sus lugares de trabajo.

La ley N° 16.744 establece la existencia de Comités Paritarios, definido como un "organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los Trabajadores, creados exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control"

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos a través de la sección Prevención de Riesgos elaborar el programa anual de prevención de riesgos en coordinación con el organismo administrador del seguro (MUTUAL) y los comités Paritarios que funcionen en la municipalidad.

Se procurará mantener actualizado el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad y mantener los canales de información expeditos que aseguren su aplicación y cumplimiento.

Todo funcionario que ingresa a la Municipalidad de Litueche, se debe informar de los riesgos laborales y las medidas preventivas a adoptar, lo cual se llevará a efecto mediante una charla de inducción en prevención de riesgos, acto en que se debe entregar una copia del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad.

Lo anterior, con la finalidad de fomentar la participación activa en la prevención de los riesgos, procurando la mejora de los entornos laborales y prestando apoyo a la gestión de los Comités Paritarios, teniendo éstos últimos el respaldo y compromiso de la autoridad, y lo estipulado en el Reglamento del comité paritario.-

**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 ergonométrico 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 este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

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 Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias. Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

**Rotación de Personal**

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación del personal está orientado a la posibilidad que tiene el funcionario de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal, unido esto al programa de capacitación del personal que permanentemente ofrece posibilidades de perfeccionamiento. La rotación del personal es una medida que fortalece la capacidad de reemplazos y la transparencia especialmente a aquellas funciones relativas a la fiscalización, por lo cual se supone una práctica permanente dentro de la organización.

Los traslados del personal en fechas distintas a las indicadas sólo responderán a las Necesidades del servicio, para atender necesidades del servicio las que serán previamente evaluadas por el Alcalde y el administrador(a) Municipal.

**Rotación del personal a otra Dirección.**

Durante el mes de noviembre de cada año, el Alcalde podrá realizar cambio de personal, motivado por la relocalización del recurso humano conforme a las necesidades del servicio y a las competencias del personal. En todos los casos deberá remitir la solicitud previamente diseñada para el efecto, en la que deberá fundamentar las razones que lo motivan, en el caso de los jefe además deberá incluir un informe de desempeño del funcionario utilizando el formulario respectivo.

De este proceso se dará cuenta la segunda semana de diciembre para hacer efectivos los cambios el día 2 enero del año siguiente, el que será notificado con a lo menos una semana de anticipación y serán recibidas en lugares donde sean aprovechadas sus competencias laborales y psicológicas, para lo cual se deberá considerar sus calificaciones y el perfil laboral con relación al cargo a ocupar. En todos los casos se concretará el traslado sólo si cuenta con la autorización del Alcalde.-

**Rotación de personal dentro de la misma Dirección**

El Director podrá solicitar traslados de personal al Alcalde, motivado por la relocalización del recursos humanos conforme a las necesidades de la dirección, lo que deberá informar al funcionario a lo menos con una semana de antelación, misma información que deberá enviar al Departamento o Unidad de Recursos Humanos para la actualización de la base de datos.

**Rotación de personal por disponibilidad**

En ningún caso corresponderá el traslado solicitado por el Director cuando el funcionario ha sido calificado por éste en lista 1 en el último periodo evaluado, con la sola excepción que responda a necesidades del servicio evaluadas previamente por el Alcalde.
Traslados del personal en fechas distintas a las indicadas sólo responderán a necesidades del servicio las que serán previamente evaluadas por el Alcalde y el Administrador(a).
La notificación del traslado la realizará el Departamento o Unidad de Recursos Humanos a través del decreto respectivo previamente sancionado por las distintas unidades municipales, en el cual se dejará expresa constancia de la necesidad de realizar acta de entrega de la función que se deja.

**Artículo N° 10 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 sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría versa 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 la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

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

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

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

Por lo anterior la municipalidad debe Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarias y funcionarios, y que promueva el desarrollo de las personas, enfocándose en lo siguiente:

**Clima Laboral:**

a) La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.
b) Será responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.
c) Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos.
d) Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

**Calidad de Vida Personal:**

a) La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios y funcionarias.
b) La Municipalidad procurara la conciliación familia y trabajo de sus funcionarias y funcionarios.
c) La Municipalidad contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

**Ambiente Laboral Seguro y Saludable:**

a) La Municipalidad protegerá la salud e integridad de sus funcionarias y funcionarios.
b) La Municipalidad demostrará el compromiso con el medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

**Asociatividad:**

a) la Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las Asociaciones Gremiales constituidas.

**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.

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar con el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.
Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.

Asambleas Generales, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

## CAPÍTULO IV
## ESTRATEGIA DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

**Artículo N° 11 DESARROLLO PERSONAL**

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales en todos los sistemas internos.

**El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones**:

- Capacitación
- Control de Gestión
- Evaluación de Desempeño
- Promociones y
- Desvinculación del municipio.

**Artículo N° 12 CAPACITACIÓN**

La capacitación se reconoce como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos. Desde un enfoque sistémico, es posible entender la capacitación como un sistema de acciones formativas que incorporan diagnóstico, planeación, ejecución, control y evaluación, cuya finalidad radica en contribuir al desarrollo de competencias del personal en forma permanente y sistemática en el tiempo para el logro de un desarrollo personal, técnico y profesional, coadyuvando al incremento de la eficiencia y eficacia en la organización.

La capacitación es "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".
(Artículo 22° de la ley Nº 18.883)

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

- **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)

- **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)

- **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).

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

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

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

La Ilustre Municipalidad de Litueche se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son entre otras.-

- **Técnico Profesional**

(Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)

- **Relacional**

(Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)

- **Desarrollo Personal**

(Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

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 ve 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.

**Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II**
**De la Carrera Funcionaria Párrafo 2° De la Capacitación**

**Artículo N° 13 CONTROL DE GESTIÓN**

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

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

**Indicadores de Gestión**

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

Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivos y concretos, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

**Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:**

- Número de atenciones a usuarios (N° semanal) por la dirección correspondiente
- Registros realizados (N° semanal) por la dirección correspondiente
- Decretos de Pago (N° mensual) por la dirección correspondiente
- Certificados (N° mensual) por la dirección correspondiente
- Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera) por la dirección correspondiente
- Visitas en terreno (N° de visitas mensual / N° de personas visitadas) por la dirección correspondiente
- Licencias de conducir aprobadas (N° de licencias mensual) por la dirección correspondiente
- Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (N° mensual) por la dirección correspondiente
- Proyectos (Nº proyectos aprobados versus proyectos postulados) por la dirección correspondiente
- Etc.

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

**Libro de Sugerencias y Reclamos**

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.
El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

**Artículo N° 14 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.

**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 período 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 3:

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

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

Director Control Interno

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

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

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

**Artículo N° 15 PROMOCIONES**

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración, según lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.-

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 Litueche 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 publicaciones 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.

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

**Artículo N° 16 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO**

La desvinculación es una herramienta de gestión de los Recursos Humanos, la cual contempla un ciclo, el que se inicia con el ingreso de la persona a la organización, su mantención, desarrollo y finalmente su egreso, es decir, que se constituye en una función permanente del área de recursos humanos de la organización, y no una acción aislada u ocasional.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico, con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto, el diseño de esta estrategia debe acoger a los distintos actores involucrados a fin de considerar las competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al sector pasivo.

Para ello se organizarán jornadas de orientación en relación a las opciones de retiros programados, jubilaciones anticipadas y otros, a los que los funcionarios pudieran acceder. De la misma forma se desarrollarán programas de apoyo psicológico para él y su familia, a fin de prepararlos para asumir nuevos roles en la sociedad.

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 Litueche, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

**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 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 convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, 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 periodo 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:

**Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883**
**Título IV**
**De la Cesación de Funciones**

**Artículo N° 17 PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra l), de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de "realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios", considerando "como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación"

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. Así, el municipio, tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

**Procedimiento y Denuncia, investigación y Sanción de Acoso Sexual:**

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a).
- Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

Forma de interponer la denuncia: La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

- **Jefe/a; Asesor/a Jurídico/a; Encargado/a de Recursos Humanos.**
- **Tribunales Competentes**

## CAPÍTULO V
## ESTRATEGIA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo N° 18 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE R.R.H.H.**

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Litueche, como continuación del Diseño participativo ya realizado en base a los propios funcionarios municipales durante el presente año, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, Difusión y Seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

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 para en cargados 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 del Jefe 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. El jefe de Personal, determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.

**Comités de Apoyo y Coordinación**

- **Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°19;**
  Encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Litueche.-

- **Comité Técnico Municipal, constituido según Ley N°19.803, Art. N°5;**

Encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.

- **Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.764;**

Encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.

- **Comité de Paritario, constituido según Ley N°16.744, Art N° 66;**

Encargado de brindar mediante un grupo conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores, para desarrollar actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**

Ilustre Municipalidad de Litueche
Secretario Municipal

**LAURA URIBE SILVA**
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Ilustre Municipalidad de Litueche

**RENE ACUÑA ECHEVERRIA**
**ALCALDE**

**RAE/LUS/CSM/RPV/MSOP/msop**
**DISTRIBUCION:**

- **Contraloria Regional**
- **Subdere**
- **DAF**
- **Oficina de Partes**
- **Funcionarios**

Ilustre Municipalidad de Litueche
Dirección Control Interno