

ILUSTRE MUNICIPALIDAD COMUNA DE RETIRO
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 409.-/

PARA ACREDITAR TOMA DE CONOCIMIENTO
DECRETO ALCALDICIO (SIAPER)

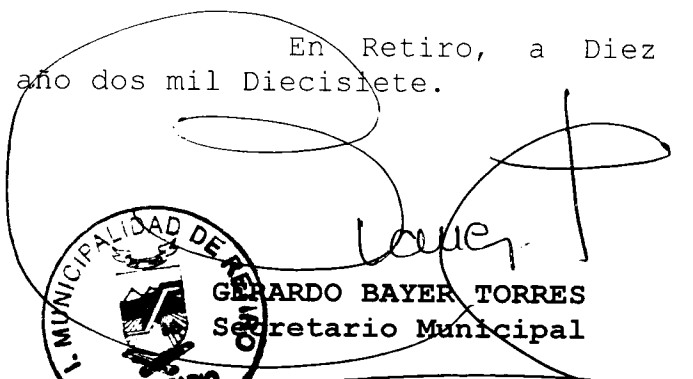
Gerardo Bayer Torres, Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad Comuna de Retiro.

CERTIFICA:

Que; el Decreto Alcaldicio Siaper N° 1569 de fecha 26 de Diciembre del 2016, que aprobó el escalafón del personal de planta y a contrata de la Ilustre Municipalidad de Retiro para el año 2017, considerando la resolución de la Junta calificadora periodo 2016, fue puesto en conocimiento de los funcionarios municipales indicados en dicho decreto.

Se extiende el presente certificado para ser presentado a la Contraloría Regional del Maule.-

En Retiro, a Diez días del mes de Octubre del año dos mil Diecisiete.

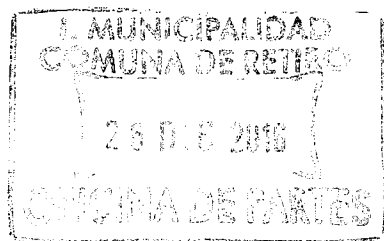


GERARDO BAYER TORRES
Secretario Municipal

GBT/gvt.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Contraloría Regional del Maule
- 2.- Archivo SECMUN. /



DECRETO ALCALDICIO - SIAPER N° 1569
RETIRO, 26 DIC. 2016

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 18.883 que fijó el texto del Estatuto Administrativo p funcionarios municipales;
- 2.- Las Actas N° 1 de 21.09.2016; N° 2 de 02.11.2016; N° 3 de 09.11.2016 la Junta Calificadora;
- 3.- El Decreto Exento N° 3.967 de 26 de diciembre de 2016, que dispo ubicación funcionarias Planta y Contrata en Escalafón año 2017; y
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucio del Municipalidades", refundida por D.F.L. N° 2-19.602.

DECRETO:

Retiro para el año 2017, considerando la resolución de la "Junta Calificadora" período 2016:

PLANTA	CARGO	GRADO	NOMBRE	PUNTAJE	LISTA	ANTIGÜEDAD 1º CARGO	2º GRADO	3º MUNICIPALIDAD	4º ADM. DEL ESTA
Alcaldes	Alcalde	6º	Ramírez Parra Rodrigo Rut N° 11.458.844-k	--	--	--	--	--	--
Directivos	Jefe de Policía Local	8º	Valero Nader Antonio Rut N° 6.583.806-0	--	--	--	--	--	--
	Administrador Municipal	8º	Larrañaga Gutiérrez Cesar Rut N° 12.793.220-4	--	--	--	--	--	--
	Secretario Comunal de Planificación	8º	Guzmán Castro Marcela Rut N° 13.615.842-2	Exclusiva Confianza	--	--	--	--	--
	Secretario Municipal	8º	Bayer Torres Gerardo Rut N° 6.999.161-0	70	1	--	--	--	--
	Director de Obras Municipales	9º	Leal Corvalán Jaime Rut N° 11.564.543-9	70	1	--	--	--	--
	Secretario Abogado	9º	Ortega Martínez Daniel Rut N° 13.617.785-0	70	1	13.05.2015	--	13.05.2014	--
Profesionales		9º	Ibáñez Montecino Alicia Rut N° 11.173.952-8	70	1	--	--	--	--
		10º	Parada Franco Claudia Rut N° 13.841.857-k	70	1	--	--	--	--
		11º	Lara Pacheco Marcia Rut N° 12.558.058-0	70	1	--	--	--	--
		12º	Ibáñez Ibáñez Jimena Rut N° 13.374.193-3	70	1	--	--	--	--
Jefaturas	Jefe Desarrollo Comunitario	8º	Barra Fuentes Eliada Rut N° 14.023.795-7	Exclusiva Confianza	--	--	--	--	--
	Jefe Adm. y Finanzas	8º	Mella Herrera Samuel Rut N° 6.778.555-k	70	1	--	--	--	--
	Jefe de Tránsito y Transporte Público	10º	Meza Correa Fernando Rut N° 9.739.714-7	69	1	--	--	--	--
Técnicos		12º	Valenzuela Acuña Ramón Rut N° 9.518.118-k	70	1	--	--	--	--
		13º	Almuna Salvo Marisol Rut N° 12.360.376-1	70	1	--	--	--	--
		14º	Neira López Victoria Rut N° 12.360.185-8	70	1	--	--	--	--
		15º	Salazar Cuevas José Rut N° 12.177.050-4	70	1	--	--	--	--
		16º	Quiroz Ceballos Marcela Rut N° 13.207.009-1	70	1	--	--	--	--
		14º	Urra López Marta Rut N° 8.434.219-k	70	1	01.09.1988	--	--	--
Administrativos		14º	Godoy Cisterna Nelda Rut N° 8.924.762-4	70	1	01.01.1995	--	--	--
		15º	Campos Gática Virginia Rut N° 9.422.308-3	70	1	01.02.1988	--	--	--
		15º	Campos Hernández Gabriela Rut N° 9.341.141-2	70	1	01.01.1989	--	--	--
		15º	Campos Villalobos Práxedes Rut N° 6.880.523-6	70	1	23.10.1989	--	--	--
		16º	Landaeta Parada Miryam Rut N° 10.076.904-2	70	1	01.01.1995	01.01.1995	01.01.1995	04.04.1988
		16º	Norambuena Urra Irene Rut N° 9.951.184-2	70	1	01.01.1995	01.01.1995	01.01.1995	06.03.1989
		16º	González Muñoz Gloria Rut N° 6.251.658-5	70	1	01.01.1995	01.01.1995	01.01.1995	02.01.1990
		17º	Lillo González Nancy Rut N° 11.288.649-4	70	1	01.01.1995	--	--	--
		17º	Parra Orellana Carmen Rut N° 10.137.272-3	70	1	01.01.1995	--	--	--
		17º							

Certifico que la presente copia fotostática es conforme con el documento que he tenido a la vista y que es devuelto al archivo de esta unidad y/o al interesado

Retiro, 10 OCT 2017

Auxiliares

17°	Sepúlveda Zúñiga Georgina Rut N° 11.567.231-2	70	1	01.01.1995	--	--	--
17°	Norambuena Urza Orfa Rut N° 9.179.075-0	70	1	01.09.1995	01.09.1995	01.09.1995	01.10.1987
17°	Espinoza Parra Ingrid Rut N° 11.458.736-2	70	1	01.08.2006	--	--	--
15°	Morales Moreno Servando Rut N° 6.583.342-5	70	1	01.02.1982	--	--	--
15°	Saldaña González Brigido Rut N° 7.857.233-7	70	1	01.01.1995	--	--	--
15°	Garrido Troncoso Francisco Rut N° 7.345.733-5	69	1	01.01.2005	--	--	--
16°	Sánchez Lara Julio Rut N° 8.796.930-4	70	1	01.02.1982	--	--	--
16°	Vivanco Tapia José Rut N° 7.796.461-4	70	1	01.06.1994	01.08.1994	--	--
16°	Sáez Robles Juan Rut N° 7.492.416-6	70	1	01.01.1995	--	01.01.1995	24.11.1990
17°	Orellana Muñoz Reinaldo Rut N° 7.380.603-8	70	1	01.01.1995	--	01.01.1995	--
17°	Fuentes Garcés Walter Rut N° 10.943.499-k	67	1	21.04.2008	--	--	--
18°	Maureira Sánchez Servando Rut N° 8.016.460-2	70	1	05.07.2010	--	05.07.2010	--
19°	Saldaña Aravena Ricardo Rut N° 16.462.601-6	70	1	06.02.2015	--	--	--
19°	González Ibáñez Julio Rut N° 12.374.822-0	60	1	01.10.2014	--	--	--

2° Apruébese el Escalafón del Personal a Contrata de la Ilustre Municipalidad de Retiro para el año 2017, considerando la resolución de la "Junta Calificadora" período 2016:

PLANTA	CARGO	GRADO	NOMBRE	PUNTAJE	LISTA	ANTIGÜEDAD 1° CARGO	2° GRADO	3° MUNICIPALIDAD	4° ADM. DEL ESTADO
Profesionales		11°	Campos Hernández Josefina Rut N° 15.825.887-0	70	1	06.01.2016	--	--	--
Técnicos		13°	Lastra Aravena María Rut N° 11.458.906-3	70	1	--	--	--	--
Administrativos		16°	López Ortega Magali Rut N° 12.966.428-2	70	1	01.03.2009	07.04.2014	--	--
		17°	Torres Vallejos Patricia Rut N° 11.200.632-k	67	1	01.01.2005	--	--	--
		18°	Pailahueque Ortega Carolina Rut N° 15.697.115-4	70	1	01.05.2012	--	--	--
		18°	Retamal Hernández Suri Rut N° 18.573.0157-k	70	1	01.01.2014	--	--	--
		18°	Lucumilla Castillo Eunise Rut N° 16.826.994-3	70	1	01.09.2015	--	--	--
		18°	Bustamante Albornoz Domingo Rut N° 11.769.191-8	60	1	15.01.2013	--	--	--
Auxiliares		18°	Vargas Salas José Rut N° 12.374.056-4	70	1	17.09.2015	--	--	--
		19°	Alvarez Roca Benjamín Rut N° 17.332.959-8	70	1	06.02.2015	--	--	--
		19°	Ortiz Monsalves Boris Rut N° 11.240.178-4	68	1	08.01.2013	--	--	--
		19°	Aravena López Pedro Rut N° 11.288.645-1	66	1	13.06.2012	--	--	--
		19°	Fuentes Garcés Carlos Rut N° 11.565.745-3	64	1	01.10.2014	--	--	--

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO RAMIREZ PARRA
Alcalde

VICTORIA NEIRA LOPEZ
Encargada Recursos Humanos

GERARDO BAYER TORRES
Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional. (3)
- Alcaldía. (2)
- Carpeta Calificaciones. (1)
- Diario Mural. (1)
- Unidad de Control. (1)
- Archivo Depto. Adm. (1)

Certifico que la presente copia fotostática
está conforme con el documento que he tenido
a la vista y que es devuelto al archivo de
esta unidad.

Retiro 10 OCT 2017

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
R E T I R O

DECRETO EXENTO N° 4063

RETIRO, 30 de Diciembre de 2016

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en los Artículos 5 letra d), 12 y 63 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

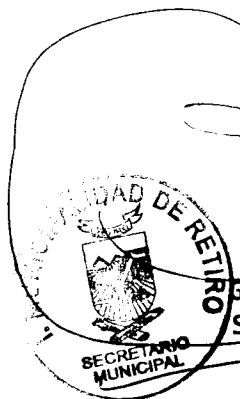
CONSIDERANDO:

- 1.- La Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de Retiro, presentada por Recursos Humanos.

DECRETO:

1° Apruébese la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Retiro, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo 1 y se considera parte integrante de este Decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



Gerardo Bayer Torres
GERARDO BAYER TORRES
Secretario Municipal



Andrés Ramírez Parra
ANDRÉS RAMÍREZ PARRA
Alcalde

DISTRIBUCIÓN:

- Secmun - Alcaldía
- Unidad Control Interno
- Unidades Municipales (10)
- Página Web
- Archivo (2)

-----/
RRP/GBT/vn1

ANEXO 01

Decreto Exento N° 4.063

De fecha 30.diciembre.2016

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
R E T I R O
Depto. Adm. y Finanzas

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones exitosas. El Recurso Humano es el centro del trabajo, es lo más importante mientras las condiciones físicas de trabajo, los beneficios, las relaciones interpersonales y actividades realizadas estén dirigidas a mantenerlo motivado y comprometido, tendremos una organización eficiente, que entregue un Servicio de Calidad a la Comunidad.

Esta actitud presente hacer frente a los antiguos estilos de administración centralizada y burocrática, que ha perdurado por años en la percepción de la comunidad respecto a los servicios públicos. Sin embargo, la gestión cada día más eficaz del Municipio de Retiro, ha dado cuenta de un moderno estilo de gestión de la autoridad sumado a una dinámica actuación del recurso humano, a pesar de las antiguas normas y escalafones de personal que datan de más de quince años.

Dos ideas caracterizan este tipo de gestión: Liderazgo Positivo y Recurso Humano Motivado.

Liderazgo Positivo: La responsabilidad de dirigir a los equipos de trabajo de cada unidad recae en los Directores y Jefes de Departamento. Nos hemos propuesto que sean técnico comprometidos con la gestión, motivados y creativos. También nos interesa que sean ejecutores eficaces, exigentes y a su vez tolerantes, capaces de discutir y llegar a acuerdos que fomenten la participación y motivación en sus subordinados.

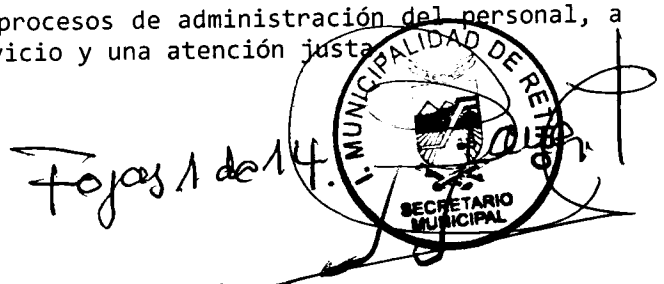
Recurso Humano Motivado: Detrás de una buena dirección se encuentra un equipo humano motivado. Nuestra percepción es que las personas se comprometen y son naturalmente productivas en el trabajo si las condiciones son adecuadas. Queremos contar con los mejores, capaces de entregar responsablemente su mejor trabajo y recíprocamente la municipalidad otorga el máximo de condiciones que permiten las normas.

Para lograr todo lo anterior hemos propuesto fomentar valores en nuestro personal que deben ser promovidos por sus jefaturas y reforzados con procesos de aprendizaje a través de acciones y programas.

Valores:

Buen Trato: Considerando la dignidad y el respeto por los otros, mediante la aceptación de cada uno de los miembros integrantes del municipio y el reconocimiento de sus particulares diferencias.

Equidad: Velar por la ecuanimidad de los procesos de administración del personal, a fin de proporcionar a cada funcionario un servicio y una atención justa.



Vocación de Servicio: Contamos con un personal que se desempeña siempre con la firme convicción de que trabaja para la satisfacción de las necesidades de sus usuarios o contribuyentes. Propiciamos que nuestros funcionarios se transformen en "Agentes Públicos", comprometidos con la entrega diaria de un servicio de calidad, destinados a satisfacer los requerimientos de nuestra comunidad.

Respeto: Este principio guía todas las acciones que realizamos tanto al interior como fuera de la Municipalidad. El valor del respeto, debe reflejarse en un trato adecuado, entre los funcionarios de cualquier nivel jerárquico y con nuestros usuarios.

Compromiso: Debe formar parte de la cultura municipal, basado en la percepción de que somos una organización de servicio público, al servicio de la comunidad.

Confianza: Este valor tiene que ser el sustento de nuestras relaciones humanas como las de trabajo, lo que permitirá trabajar permanentemente en redes de colaboración.

Transparencia: Procurar que los procesos internos del personal sean claros y se ajusten a la normativa vigente, proporcionando la información necesaria para su manejo funcionario e institucional.

Trabajo en equipo: La coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva por las tareas serán garantía del éxito del trabajo individual, y este principio velará por la gestión del conocimiento y el crecimiento de las personas en su colectivo de trabajo.

Orientación Pro-activa: Se busca una actitud innovadora, creativas, coordinada, interactiva y positiva ante la institución y quienes la integran.

Para llevar a efecto esto se han diseñado objetivos específicos, los cuales son:

Objetivos Corporativos: Contribuir al éxito de la gestión municipal, apoyando la administración de la institución, la toma de decisiones y la orientación en términos de administración de personal.

Objetivos Funcionales: Contribuir adecuadamente a las necesidades de la organización, canalizando sus requerimientos.

Objetivos Sociales: Responder ética y socialmente a los desafíos que presente la organización, reduciendo al máximo las tensiones o demandas negativas que el entorno puede ejercer sobre las personas.

Objetivos Personales: Procurar que cada integrante de la organización alcance sus metas individuales, contribuyendo a través del logro de ellas al éxito de la gestión municipal.

Esta política reconoce que cada uno de los integrantes de la Municipalidad, aspira a concretar ciertas metas personales legítimas ante las cuales debe velar con acciones coherente con las metas de la Organización.

La implementación de la Política de Recursos Humanos, requiere compromiso de la autoridad edilicia, de los directores y de todo el personal que compone la institución; única estrategia que permitirá lograr el éxito organizacional y un verdadero compromiso de la dotación del personal con la gestión.

Para cumplir con estos objetivos es necesario, en primer lugar, contar con las definiciones correspondiente a los puestos de trabajo, la descripción de los cargos, los perfiles y competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la



organización, y que deberán ser provistas por los recursos humanos que formen parte de la comunidad de funcionarios y personal municipal.

Los procesos mas importante son:

- Desarrollar una estrategia de Incorporación
- Establecer estrategias que permitan mantener al personal motivados, altamente calificado y comprometido con la gestión municipal
- Implementar estrategias de Desarrollo y Capacitación, y
- Estrategias para la desvinculación del personal

Es por tal razón, que a continuación se tratará cada uno de estos puntos en forma separada

ESTRATEGIAS DE INCORPORACION

Etapas de planificación del Recurso Humano

La planificación del recurso humano corresponde al proceso formal, continuo y sistemático, mediante el cual se determinan los objetivos estratégicos para disponer de una adecuado desarrollo organizacional y de calidad de vida laboral, lo que se operacionaliza en procesos de reclutamiento, selección, movimiento interno, desvinculación, calificación y promoción del personal dentro de la organización, así como en el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.

Esta busca colocar a disposición de la estrategia definida por el municipio aquellas decisiones de dotación, formación y desarrollo de sus funcionarios municipales necesarios para tener una carrera funcionaria.

Etapas de Reclutamiento

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de Planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un Concurso, que constituye un proceso, destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y de idoneidad, utilizando para ellos herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

El concurso se define como un procedimiento técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se encuentran pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimiento y habilidad, test y entrevistas. Dichos instrumentos permitirán elegir a la persona idónea para el desempeño de un cargo, de acuerdo a un perfil predeterminado y conocido.

Esta tiene como objetivo la de atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo; y su objetivo básico es abastecer el proceso selectivo a los mejores candidatos.



1

Las Etapas propuestas para este proceso, considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares (obligación legal) o bien procesos sistemáticos, amplios, objetivos y transparentes en el caso de los contratados u honorarios.

- Alcalde o Administrador Municipal, comunica a Dirección de Administración y Finanzas decisión de cubrir cargos vacantes mediante Concurso Público.
- Dirección de Administración y Finanzas, comunica al Área de Recursos Humanos.
- Área de Recursos Humanos, gestiona la elaboración para la documentación asociada, propone calendario y aspectos técnicos de la futura convocatoria, tales como cargos específicos a concursar, propuesta de evaluación, requisitos generales y específicos.
Se debe definir las necesidades del cargo como las características, que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la descripción del cargo, con el objeto de determinar el perfil de éste. Si se determina como necesario, se debe solicitar información adicional al área que solicita el requerimiento.
- Área de Recursos Humanos, elabora borrador de Decreto Exento para llamado a Concurso Público y del aviso de las Bases del Concurso, que se debe publicar en un periódico de los de mayor circulación en la Comuna y vía web municipal, o deriva al área correspondiente.

No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la Ley N° 20.742.

Etapa de Selección

La selección del personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretende descubrir y medir los atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño.

Este tiene como finalidad dar mayor objetividad, transparencia y precisión a la selección del personal para desempeñar las tareas municipales, este proceso se apoya en datos e información de análisis y especificaciones para los respectivos cargos, y los requisitos de selección deben basarse en las exigencias propias de las especificaciones del cargo y de acuerdo a los requerimientos específicos de cada municipalidad.

Dentro de las etapas de selección podemos indicar las siguientes:

- La Comisión evaluadora recibe antecedentes y fija las pautas de evaluación. Determina fecha y hora de las reuniones. Todo el proceso debe quedar registrado en Actas que deben ser firmadas por todos los integrantes.
- Recursos Humanos notifica y cita para entrevistas y evaluación psicolaborales, si procede.
- Comisión Evaluadora propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenidos los tres mejores puntajes, mediante ternas, respecto de cada cargo a proveer.
- Alcalde recibe lista de seleccionados por la Comisión Evaluadora, selecciona y comunica al Encargado de Recursos Humanos.
- Área Recursos Humanos toma conocimiento, elabora aceptación del cargo, notifica personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el Alcalde.

Etapa de Inducción



El proceso de inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Esta tiene como objetivo permitir al nuevo funcionario conozca más en detalle a la organización municipal, sus funciones, sus propósitos, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Actividades sugeridas para orientar:

- Entregar material con normas administrativas y de políticas de recursos humanos de la institución
- Realizar una capacitación personalizada respecto del funcionamiento general del municipio, en temas tales como política de RRHH, Derechos Funcionarios, Obligaciones Funcionarias, Horarios, Fechas de Pago de remuneraciones, Prohibiciones, Incompatibilidades, Feriado Legal, Permiso(Con y sin goce de remuneraciones), Licencias Médicas, Maternidad, Destinaciones, Comisión de Servicio, Cometidos Funcionarios, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Prevención de Riesgos, Bienestar, Actividades Recreativas, Código de Buena Prácticas, entre otros.

Actividades sugeridas para Entrenar

- Realizar reuniones con su jefatura directa quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos.
- Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario municipal para clarificar sus funciones, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.
- Definir y desarrollar la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al funcionario en los contenidos específicos del cargo. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la jefatura directa del funcionario o por un par.

Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación debe realizarse, dejando en conocimiento de todos la llegada de un nuevo empleado.

Proceso de Capacitación

La Capacitación es el sistema de contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Cuyo objetivos es Desarrollar el ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, con el objeto de desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución.

Por ello el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que presentamos para la gestión municipal



Dentro de las Etapas o ciclos, podemos mencionar: Detección o Diagnostico de Necesidades de Capacitación, Planificación de la Capacitación, Ejecución de la Capacitación, Evaluación de la Capacitación

Detección o Diagnostico de las Necesidades de Capacitación:

En efecto, el proceso comienza con el Diagnostico de necesidades de capacitación, para luego continuar con la definición de las actividades, obteniendo posteriormente la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

Desarrollo de planes y programas

- Establecimiento de objetivos de capacitación
- Estructuración de contenidos de capacitación
- Diseño de actividades de instrucción
- Selección de recursos didácticos
- Diseño de un programa o curso de capacitación

Ejecución de la capacitación

Corresponde a la realización del curso, conforme a la programación prevista. Este proceso informativo no tendrá otro norte que perfeccionar habilidades e incorporar competencias del personal asistente.

Determinación del proceso de evaluación de los resultados

La evaluación del diseño es realizada por el Comité Bipartito de Capacitaciones que produce una propuesta de informe de Evaluación de Resultados, para que la autoridad efectúe la aprobación definitiva.

Proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño

Se entenderá como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al "Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamientos laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en termino de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

Para la administración municipal se encuentra establecido un sistema de calificación en el cual está regulado en la Ley N° 18.883 del 29 de diciembre de 1989, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228 del 29 de Septiembre de 19921 que aprueba el Reglamento de calificaciones del personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal

El objetivo principal es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo. Según el Artículo 1° del Decreto N° 1.228, tiene como objetivo el "evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio"

Dentro de las etapas o ciclos, se encuentran la definición del puesto o cargo, evaluar el desempeño y retroalimentación.

Definición de puesto o cargo: El servidor y el subordinado deben estar de acuerdo en lo que se espera que realicen o con base en qué estándares se evaluará el



desempeño de las personas. La evaluación del desempeño significa comparar el rendimiento real del subordinado con los requerimientos que exige el cargo.

Evaluar el desempeño: Corresponden a herramientas para obtener datos e información que pueden registrarse y procesarse para la toma de decisión, que busquen mejorar e incrementar el desempeño humano dentro de la organización. Los métodos de evaluación de desempeño son sumamente diversos, cada organización los ajusta a sus necesidades y expectativas.

Retroalimentación: el proceso de retroalimentación en el caso de la evaluación de desempeño, está asociado a la formación del personal. El empleado tiene derecho a conocer sus fortalezas y debilidades y a ser informado de sus mejoras y retrocesos para avanzar en su desarrollo laboral.

Proceso de Promoción y Ascenso

El proceso de promoción consiste en proveer candidatos para completas cargos vacantes superiores de la planta dentro de la municipalidad de forme ecuaníme y transparente. Las promociones se efectúan por accenso o excepcionalmente por concurso según el artículo 51 de la Ley N° 18.883 y contemplan solo a los funcionarios de planta municipal.

El ascenso se define como "el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón", según el artículo 52 de la Ley N° 18.883.

El concurso corresponde a un proceso reglado de reclutamiento y selección, que incorpora la publicación de bases, definición de un perfil de cargo, la conformación de un comité de selección y la aplicación de pruebas devaluación objetivas.

La promoción tiene por objeto establecer un mecanismo ecuaníme y transparente para llenar las vacantes a cargos de la planta en la Municipalidad.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de plantas de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Dentro de sus etapas o ciclos podemos mencionar que:

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estamento administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

La calificación se considerará para el ascenso en forma que establece la Ley.

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubiesen sido calificados durante dos periodos consecutivos.
- Hubieren sido objeto de medida disciplinaria de censura más de una vez en los 12 meses anteriores de producida la vacante.
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

Proceso de Reconocimiento



El reconocimiento hacia los funcionarios se basa en modos no monetarios de acuerdo al desempeño del mismo. Tiene que ver con el uso de las habilidades y calificaciones del funcionario para mejorar el desempeño y la productividad de la organización o el cumplimiento de las metas municipales.

El objetivo de un programa de reconocimiento, no es otro que poner de manifiesto el compromiso de la organización municipal, con sus funcionarios y consiste en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que a definido el municipio, así como revelar los esfuerzo que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en sus labor.

Etapas o Ciclos:

Planificación de las actividades de reconocimiento

- Como señalamos en los niveles de desarrollo, en un nivel básico no existe planificación, pueden existir iniciativas anecdóticas o intuitivas de reconocimiento hacia los funcionarios.
 - En un nivel intermedio es posible identificar la existencia de un programa de reconocimiento, puede ser ocasional o cubrir una parte de la organización.
 - Cuando tenemos un programa estructurado, sistemático, proactivo podemos señalar que estamos en un nivel avanzado.
 - Una adecuada planificación de un programa de reconocimiento debe identificar que conductas destacadas se van a reconocer y los instrumentos y mecanismos de los cuales se va a generar el reconocimiento.

Difusión

Tanto las jefaturas como los funcionarios deben conocer el programa de reconocimiento.

Ejecución del Programa de Reconocimiento

- Orientado a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo al programa, entregado reconocimientos tangibles (pequeños y significativos, tales como medallas, diplomas, desayuno con el Alcalde, etc.) y otros como reconocimiento verbal ante el grupo de pares.

Evaluación del Programa de Reconocimiento

- Se debe evaluar los resultados del programa de acuerdo a indicadores preestablecidos.

Proceso de Desvinculación y /o Retiro

Desvinculación se refiere a cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Administrativo, dispone que el funcionario cesará en el cargo, por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal
- Declaración de vacancia
- Destitución
- Supresión del empleo, y



- **Fallecimiento**

Esta gestión del proceso de desvinculación tiene por objetivos materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado.

Ya que el personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo.

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas, el cual es el momento en el que el funcionario cesa su relación contractual con el municipio, distinguiéndose tres tipos de desvinculaciones:

Cesación de cargo

- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo
- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad
- Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional

Retiro

- El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva, según el artículo 146 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Destitución

- Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador

Proceso de Acoso Sexual y Laboral

Acoso Sexual, son los requerimiento de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Este es un problema que afecta 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 denuncia de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

Como objetivo podemos que definir y declarar las malas prácticas de acoso sexual en el trabajo y difundir los procedimientos adecuados para atender estas situaciones.

Proceso de Permisos y Feriados



Aquí definiremos destinación, Comisión de Servicio, Cometidos Funcionarios, Permisos, Feriados.

Destinación:

El Artículo 70 de la Ley N° 18.883 señala que los funcionarios solo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente, la destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso y deberán ser ordenadas por el Alcalde de la respectiva municipalidad.

Por tanto, cuando la destinación implique un cambio de residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores.

Comisión de Servicio:

Esta implica prestar servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero, asumiendo que, en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

Cometidos Funcionarios:

Implican prestar servicios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, los cuales no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

Permisos:

Se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionarios, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 al 109 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Feriados:

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se entenderá por Feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 del dicho Estatuto.

Para hacer uso de los Permisos o Feriados Legales, se deben realizar las siguientes etapas.

El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefe directo, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo a la jefatura o al área de recursos humanos. Este formulario debe contener a lo menos:

- Datos personales y laborales del funcionario
- Cantidad de días/medios días utilizados
- Fecha de inicio y fin, días utilizados anteriormente y saldo

En el caso de los Feriados, el formulario debe contener:



- Fecha en que hará uso de este derecho el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente
- Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del Feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiese expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.
- Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados
- Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del Feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días
- La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio
- Sin embargo, los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro del año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios, que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

Proceso de Licencias Médicas

La Licencia Médica, es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano-dentista o matrona.

Esta debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por el Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) o la Institución de Salud Previsional (Isapre), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Este tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias:

- Enfermedad o accidente común
- Prórroga medicina preventiva
- Licencia Maternal pre y postnatal
- Enfermedad grave del hijo menos de un año
- Accidente del trabajo o trayecto
- Enfermedad profesional
- Patología del embarazo

Las etapas que implican la gestión y aprobación de las Licencias Médicas, en términos general son las siguientes:

- Recepción, registro y preparación de la información
- Despacho de Licencias Médicas
- Control
- Cobranza
- Reintegro

Proceso de Horas Extraordinarias

Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.



Las horas extraordinarias, se distinguen entre Diurnas, Festivas y Nocturnas (Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veinticuatro horas de un día y las siete horas del día siguiente)

El uso de horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergerable y obligatoria de la municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

Sus etapas:

Solicitud: el requerimiento puede nacer tanto del funcionario como de algún directivo comunal, para realizar trabajos en día sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo., las que se calcularán sobre el sueldo base y las asignación municipal respectiva. No obstante, se debe dejar establecido que en rigor, los trabajos extraordinarios son ordenados por el Alcalde respetivo.

Trabajo Extraordinario: Corresponde a la realización de trabajos en la municipalidad fuera de la jornada laboras del funcionario. El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingo y festivos, cuando hayan que cumplirse tareas impostergerables, según lo establecido en el artículo 63 de la Ley N° 18.883.

Compensación: Los trabajos extraordinarios se compensarán con días de descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquéllos serán recompensados con un recargo en las remuneraciones.

Proceso de Prevención de Riesgos

La prevención de riesgo laborales busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

La Ley N° 16.744 del accidentes del trabajo, además de los aspectos compensatorio, incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, obligando a participar a todos los sectores involucrados en la materia empleadores, trabajadores y organismos administradores.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según Dictamen Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tengo como causa directa el ejerció de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.

Objetivos:

- Prevenir los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
- Otorgar prestaciones médicas para curar o sanar al trabajador o restituirle su capacidad de trabajo, las que consideran atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos

ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional. También contempla gastos de traslado.

- Rehabilitar profesionalmente al trabajador accidentado o enfermo profesional
- Otorgar prestaciones económicas durante el período de incapacidad como compensación de las consecuencias del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de muerte.

Servicio de Bienestar

De acuerdo a la Ley N° 19.754 que crea el Servicio de Bienestar para el sector municipal. El Servicio de Bienestar tiene por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos. Para el logro de esto, en la medida en que los recursos lo permitan proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial, preventivo, en el área de salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación.

Desde esta premisa, las funciones de apoyo en el área de Bienestar tienen a paliar el descontento y la inseguridad de los funcionarios, frente a las contingencias relacionadas con la vida laboral, con lo cual se contribuye a prevenir la insatisfacción laboral y se produce con ello un mayor compromiso y un sentido de pertenencia con el reglamento interno correspondiente, que establecen los principios, valores, estructura y funcionamiento.

En la inducción a los nuevos funcionarios municipales, se deberá incluir la información relacionada con el Servicio de Bienestar, lo cual tiene el objetivo de motivar su incorporación.

El aporte del municipio al Servicio de Bienestar, será el máximo permitido por la Ley, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria

El Servicio de Bienestar deberá realizar periódicamente reuniones informativas al personal asociado y entregar oportunamente el balance de su gestión.

Libro de Sugerencias

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

Acoso Laboral

Un valor fundamental en la presente propuesta es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que este libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo, por lo que trataremos de evitar, el siguiente acto:

Acoso Laboral o Mobbing, es un continuado y deliberado maltrato verbal o modal que recibe un trabajador por parte de otro y otros, que se comportan cruelmente con vistas a lograr su eliminación del lugar de trabajo por diferentes vías.



se encuentran la destrucción psicológica, la destrucción de su capacidad de trabajar, la destrucción de su esfera de relaciones laborales, familiares, sociales.

Según señala el artículo 82 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, letra m, realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo. "Asimismo, en contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda la conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro y otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo".

Lo anterior busca que este acto sea incorporados en el Reglamento Interno de la Municipalidad, para así tomar las medidas necesarias, cuando estas situaciones sean declaradas.

Referencias Bibliográficas

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.296, Establecimiento de normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado
- Ley N° 19.754, Autorización a las Municipalidad para otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios
- Ley N° 16.744, Establece normas sobre accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales



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

Componentes	Monto en pesos	
	Incluido Alcalde	Excluido Alcalde
Personal de planta	627.378.-	571.133.-

Componentes	Monto en pesos
Personal a contrata	136.317.-
Honorario Asimilados a Grado	0.-
Honorarios a Suma Alzada	53.520.-
Jornales	0.-
Personal Código del Trabajo	9.106.-
Personal en calidad de SUPLENTE	42.-
Personal en calidad de REEMPLAZO	0.-
Personal a TRATO y/o TEMPORAL	0.-
Alumnos en Práctica	0.-

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

RETIRO

Certifica la información aquí detallada.



SAMUEL MELLA HERRERA

Nombre y firma