

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DPTO. DE FINANZAS  
OFICINA DE PERSONAL



3668  
DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_

FRESIA, 17 DIC. 2019

VISTOS:

- 1° Lo dispuesto en el Art N°49 quinquies, de la Ley N° 20.922/2016.
- 2° La Política de Recursos Humanos.
- 3° El Acuerdo Unánime N°3157 prestado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°971 de fecha 10 de Diciembre de 2019.
- 4° Las atribuciones que otorga la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 5° El Fallo del Tribunal Electoral Regional de la Décima Región de los Lagos de fecha 01 Noviembre del 2016, que proclama Alcalde electo en la Comuna de Fresia, según el art. 127 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- 6° El Decreto Alcaldicio N°1001 de fecha 04.04.2019, que nombra Director Titular para la Dirección de Control;
- 7° El Decreto Alcaldicio N°1544 de fecha 13.05.2019, que aprueba subrogancia para Secretaría Municipal.

DECRETO:

1° APRUEBASE, Política de Recursos Humanos, de la Ilustre Municipalidad de Fresia, la cual se adjunta, formando parte integral del presente decreto, y que regirá a contar del 01 de Enero del año 2020.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



ARMANDO OYARZO SANHUEZA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RGB/AOS/HAC/BBS/vmc



RÓDRIGO GUARDA BARRIENTOS  
ALCALDE DE LA COMUNA

**CERTIFICADO**

**SESION ORDINARIA N°971**  
**FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019**



**ARMANDO MARCELO OYARZO SANHUEZA, Secretario Municipal (S), de la I. Municipalidad de Fresia, certifica:**

**QUE, el Concejo Municipal aprobó, el acuerdo que se indica.**

**ACUERDO N°3157.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL, PRESIDIDO POR EL ALCALDE DE LA COMUNA DON RODRIGO GUARDA BARRIENTOS E INTEGRADO POR LOS CONCEJALES SRES. (A). MIGUEL CARDENAS BARRIA, MARCELO BOHLE FLORES, JAVIER OYARZO ALTAMIRANO, YOANNA OVANDO NOPAY, MARCELO BARRIENTOS BARRIENTOS Y MARCOS ALVARADO SUBIABRE, ACUERDAN APROBAR POR UNANIMIDAD, LO INDICADO EN MEMO. N°110 DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2019, DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN LO QUE DICE RELACIÓN AL INSTRUMENTO DE GESTION MUNICIPAL DENOMINADO “POLITICA DE RECURSOS HUMANOS”, PARA EL AÑO 2020.**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FRESIA

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

### **Objetivos de la Política de Recursos Humanos**

Establecer lineamientos bases para el reclutamiento, selección, mantención y desvinculación del Personal en el Servicio

Mantener una búsqueda constante de herramientas y medidas que permitan asegurar una mejor calidad de vida laboral para los funcionarios.

### **Reclutamiento y Promoción**

Actualmente se contará con un Reglamento de Concursos que regulará el Ingreso del Personal de Planta el cual ayudará al mejoramiento de la gestión.

Busca proveer de Personal calificado para satisfacer la necesidad del Municipio, para lo cual se dispondrá de 2 procesos de reclutamiento

**1.- Proceso Interno:** Consiste en el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente en el escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 de la ley N°18.883.

**2.- Proceso Externo:** Consiste en el ingreso a un cargo de Planta en calidad de Titular. Se hará por Concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante en proceso interno.

### **Selección del Personal**

Según el origen del cargo el personal será seleccionado mediante los mecanismos establecidos por Ley:

**1.- Personal de Exclusiva Confianza:** Son designado por el Alcalde sin concurso previo. Actualmente existen 3 cargos de esta naturaleza: Secretario Comunal de Planificación, Director de Desarrollo Comunitario y Administrador Municipal.

**2.- Personal de Planta:** Son aquellos que tienen la calidad de titular en los cargos. Para proveer estos cargos existe un Comité de Selección los cuales se guían por el Llamado Concurso Público, y que presentan al Alcalde la terna con los mejores puntajes, entre los cuales el Alcalde puede nombrar a un integrante.

**3.- Personal Suplente:** Son aquellos funcionarios designados en esa calidad por el Alcalde en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes. En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses.

**4.- Personal a Contrata:** Son aquellos contratados por el Alcalde sin concurso previo, deben ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la Planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares. Es de carácter transitorio, durarán como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año.

**5.- Personal a Honorarios a Suma Alzada:** Son aquellos contratados por el Alcalde, sin concurso previo, realizan funciones específicas, cuyos objetivos y/o funciones a proposición del Alcalde, deben ser aprobadas por el Concejo Municipal cada año.

**6.- Personal Prestador de Servicios a Honorarios:** Son aquellas contrataciones que realiza el Alcalde, de acuerdo a las necesidades del Servicio, especialmente en Servicios Comunitarios.

### **Inducción:**

El objetivo de la Inducción será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y de relación con sus pares, optimizando así su desarrollo de competencias y habilidades, Este proceso estará diseñado e implementado por la Unidad de Personal y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales, estructura, organigrama, etc.

En complemento, a lo anterior 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.

Por otra parte, 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 Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

### **Prevención de Riesgos:**

Para el Municipio es importante entregar las condiciones ambientales, sanitarias y un medio seguro de trabajo para cada funcionario que le permita calidad a su entorno, bienestar social, físico y mental. Desde esta manera el Comité Paritario de Seguridad e Higiene es parte encargada de velar por que se cumpla lo anterior, para ello se mantienen las capacitaciones correspondientes.

### **Incentivos:**

1.- Remuneraciones debe 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 encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados entorno al grado asignado en E.M.R, en este contexto, el Municipio, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

2.- Incentivos monetarios: De acuerdo a la Ley N°19.803, modificada por la Ley N°20.008 y la 20.198, para el año 2010, los funcionarios tendrán derecho a percibir un porcentaje de su remuneración como incentivo al logro de metas institucionales y colectivas, las cuales estarán fijadas previamente mediante el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Dicho incentivo se paga al año siguiente, previo análisis de los logros y aprobado por el Concejo Municipal

3.- Horas Extraordinarias: Esta es una forma de compensar la mayor carga de trabajo, se concede a los funcionarios que deben realizar funciones a continuación de la jornada de trabajo y en días sábados. Los trabajos extraordinarios son ordenados por el alcalde, se cancelan cuando por razones del servicio, no es posible otorgar el descanso complementario correspondiente.

4.- Uniformes: Anualmente se establece en el Presupuesto Municipal un monto para la adquisición de vestuario y calzado para cada funcionario de Planta, Contrata y a Honorarios que lo contemplen en sus convenios. Esto tiene como objetivo mejorar la imagen corporativa del Municipio.

### **Servicio de Bienestar**

La Municipalidad cuenta con un Servicio de Bienestar del Personal, bajo el amparo de la Ley N°19.754, cuyo financiamiento está constituido por el aporte del Municipio, cotizaciones del personal afiliado y otras fuentes.

### **Capacitación**

Anualmente se elaborará el Plan Anual de Capacitación, a través del Comité de Capacitación, esto permitirá realizar durante el año en forma programada capacitaciones que ayuden al mejoramiento de la gestión y desarrollo personal.

El diagnóstico para la capacitación, es realizado a través de un proceso de detección de necesidades donde el comité de capacitación realiza un levantamiento por Departamento de los requerimientos de capacitación los cuales son clasificados por temática.

Se priorizan las capacitaciones gratuitas que son impartidas por entidades públicas y en segundo lugar las que conllevan costos asociados.

### **Evaluación de Desempeño**

Tiene por objetivo evaluar anualmente (entre el 1° de septiembre del año al 31 de agosto del año siguiente) el desempeño, aptitudes y competencias, atendidas las exigencias y características de su cargo y sirve de base para el ascenso, la capacitación, estímulos y la eliminación del servicio.

El desempeño y conducta del funcionario, se agrupan en los siguientes factores

- RENDIMIENTO, considera la cantidad de trabajo y la calidad de la labor realizada
- CONDICIONES PERSONALES, en este factor se tiene en cuenta el conocimiento del trabajo, el interés por el trabajo que realiza y la capacidad para realizar trabajos en grupo

- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO, contempla la asistencia y puntualidad y el cumplimiento de normas e instrucciones.

**Desvinculación**

Se consideran causales de desvinculación: Aceptación de renuncia voluntaria, jubilación, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual es designado y fallecimiento.



ARMANDO OVARZO SANHUEZA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS  
ALCALDE DE LA COMUNA

RGB/AOS/HAC/BBS/vmc