

19 DIC. 2017

ANGOL,

DECRETO EXENTO N°

3894

/104

VISTOS:

a) La ley n° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo;

b) El memorándum N° 420 de fecha 22 de septiembre de 2017 de Administración Municipal que solicita la aprobación de la política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Angol;

c) El memorándum N° 567 de fecha 13 de octubre de 2017 de Concejo Municipal que acuerda por unanimidad aprobar la política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Angol de conformidad a lo establecido en el artículo 4 numero 5 de la ley 20.922.

d) La Resolución N° 1600 del 30 de Octubre del 2008, sobre normas de exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República;

e) Las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones.

**DECRETO**

1. **Apruébese** a contar de esta fecha la Política de recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Angol, de conformidad a la ley 20.922.

2. Comuníquese a los diversos departamentos de la Municipalidad para su cumplimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**



**MARIO BARRAGAN SALGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

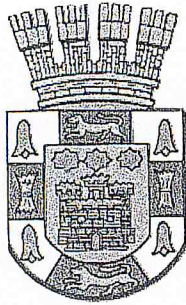


**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**

JENN/MBS/pvp.

DISTRIBUCIÓN:

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DEPTO. JURÍDICO
- DEPTO. CONTROL
- OFICINA DE PERSONAL
- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
SECRETARIA DE CONCEJO

2017

MEMORANDUM  
N° 567

DE : Secretario Municipal  
A : Administrador Municipal  
Sr. José Luis Bustamante Oporto  
c.c : Jefe Dpto. Admn. y Finanzas  
Sra. Jeannette Ruiz Maureira  
Archivo: Secretaría de Concejo  
Fecha: Angol, 13 de Octubre de 2017

De conformidad a Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 10.10.2017, el Concejo Municipal acordó por unanimidad, aprobar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Angol, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 número 5 de la Ley 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016.

Se adjunta Memorándum N° 420 del Dpto. de Administración Municipal de fecha 22.09.2017.

Le saluda atentamente.

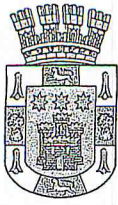
Por orden del Sr. Alcalde.



MBS/rmh

MARIO BARRAGÁN SALGADO  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL  
Ministro de Fe





REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ADMINISTRACION

Angol, 22 de septiembre de 2017.-

## MEMORANDO N° 420

De: Sr. José Luis Bustamante Oporto  
Administrador Municipal

A: Sr. Enrique Neira Neira, Alcalde Comuna de Angol  
y Honorable Concejo Municipal  
Presente

Junto con saludar, me permito informar que en función de la Ley 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016 en su artículo n° 4 numero 1, letra c) que agrega la Política de Recursos Humanos como instrumento de la Gestión Municipal; el artículo 4 número 5, que establece la aprobación de la Política de Recursos Humanos por parte del Honorable Concejo Municipal, es que presento a este cuerpo Colegiado la "Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Angol", para su aprobación.-



José Luis Bustamante Oporto  
Administrador Municipal

JBO/smm.-

Distribución:

- + La indicada
- + Archivo Administración

*Enviado a h  
Gue/als  
Ser.*  
**El Angol que todos queremos**



**POLÍTICA DE RECURSOS  
HUMANOS MUNICIPALIDAD DE  
ANGOL**

## Antecedentes Generales

En una comunidad cada día más exigente, el rol del municipio se torna más importante y complejo, por tanto, el desarrollo del capital humano, constituye un desafío permanente, a fin de mejorar el rendimiento y clima laboral y en consecuencia la Gestión Municipal y Servicio Comunitario.

Definir la política institucional de la Municipalidad de Angol permitirá lograr equipos capaces, habilitados y comprometidos. En consecuencia, la importancia que tiene el desarrollo del personal, amerita instalarlo como una prioridad dentro de las políticas de la Municipalidad, dado que el desarrollo de las personas al interior de la organización debe ser integral y modernizador, por ello es necesario contar con una estructura clara dinámica y flexible pero a la vez con normativa regulatoria que articulen en forma sistémica y permanente los diversos factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio, dentro de los cuales se consideran: Vinculación, Reclutamiento, Capacitación, Clima Laboral, Promoción e Información, Carrera Funcionaria y otros.

Finalmente es necesario recalcar la importancia del rol de cada funcionario en la implantación de la presente política de Recursos Humanos, sin importar su tipo de jornada o contrato. Otro aspecto es que por su carácter de documento dinámico y flexible admite actualizaciones acorde a la planificación estratégica del Municipio.

## Valores que guían la política de Recursos Humanos.

- **Compromiso:** Dar el máximo por la labor que se desempeña.
- **Lealtad:** Hacia el compañero de trabajo como hacia la comunidad.
- **Eficacia-Eficiencia:** Las cosas se deben hacer bien en la primera oportunidad y además al menor costo posible para permitir destinar recursos a otras actividades.
- **Transparencia:** Todos los recursos están en administración por ende toda información de inversión debe estar a disposición de la comunidad.
- **Confianza:** Debe existir confianza en la labor que realiza cada funcionario, lo que debe proyectarse a la comunidad y potenciar la confianza que ésta siente por los administradores del gobierno comunal.



- **Trabajo en Equipo:** El trabajo en equipo promueve pasar de la competitividad a la cooperación y permite que los esfuerzos de todos se inviertan en un objetivo en común. El trabajo en equipo es la fórmula idónea para potenciar las particularidades, conocerlas, aceptarlas y favorecer el papel de cada uno en la organización, bajo la premisa de que el buen rendimiento e iniciativa individual beneficia el rendimiento del grupo.

Con estos valores se buscará alcanzar las siguientes conductas por parte de los funcionarios:

- a. Buen desempeño.
- b. Iniciativa en sus tareas.
- c. Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.
- d. Conducta proactiva.

### **Aspectos relevantes del Desarrollo de Los Recursos Humanos.**

- Elevar el nivel de Competencias de los funcionarios.
- Potenciar el liderazgo de Jefaturas
- Construir equipos de trabajos funcionales.
- Incrementar la motivación y reconocimiento laboral.

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

Contar con una política de Recursos Humanos para los funcionarios que promueva el desarrollo y competencias de acuerdo a las funciones que desempeñan los integrantes del Equipo Municipal.

Establecer y mantener los lineamientos base para el reclutamiento, selección, mantención, capacitación y desarrollo del personal como así también para la desvinculación del mismo.

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

Desarrollar un estilo de administración de Personal sustentado en las bases del modelo de gestión.

## **POLITICA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA MUNICIPALIDAD**

### **COMPONENTES**

#### **A. ESTRUCTURA MUNICIPAL - NECESIDAD DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

---

Se considera importante señalar que la actual Planta de Personal considera un número de cargos fijado por restricción legal que limita el número de cargos y además limita el total de gastos por concepto de personal igual o inferior al 42% de los ingresos propios; por lo tanto, la cantidad de cargos a proveer se debe enmarcar dentro de este límite.

Sin perjuicio de lo anterior, también se cuenta con personal contratado bajo la fórmula de "Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios", para cubrir funciones que no son permanentes; especialmente programas o proyectos específicos, sean éstos financiados con recursos propios o externos.

También se debe agregar una serie de servicios comunitarios que por su naturaleza son contratados bajo la modalidad de licitación pública, a través de la plataforma Mercado Público.

#### **B. RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN – PROVISION DE LOS CARGOS**

---

Se debe velar por el ingreso de personal calificado con competencias técnicas y relacionales necesarias para el adecuado desempeño en los diversos cargos específicos, todo esto por medio de procedimientos estandarizados y transparentes con adecuación a los perfiles por competencias previamente definidos.

##### **Reclutamiento**

Busca proveer de personal calificado para satisfacer la demanda del municipio en diversas áreas, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos dispondrá de 3 vías de reclutamiento.

- Por concurso Interno: Consiste en una búsqueda al interior de los funcionarios del municipio esperando con ello entregar la posibilidad de ascenso, especialmente para provisión de nuevas contrataciones y promociones.



- Por concurso Externo: Consiste en una convocatoria pública para cubrir una demanda específica del municipio, requisito exigido para dotación de cargos de planta.
- Por acceso a Base de Datos: Se deberá mantener actualizado un banco de datos de administrativos, técnicos, profesionales y todo aquel trabajador que haya postulado a un cargo y en cuya decisión final no se adjudicó la vacante, por ende sus antecedentes quedan en poder del municipio para un futuro llamado.

### **Selección del Personal**

Según el origen del cargo el personal será seleccionado de acuerdo a los mecanismos establecidos por ley:

- 1) Personal de Exclusiva Confianza del Alcalde: Son designados por el Alcalde sin concurso previo. En el Municipio, existen cargos de esta naturaleza tales como: Administrador Municipal, Secretario Comunal de Planificación, DIDECO y el Asesor Jurídico.
- 2) Personal que ingresa por Concurso Público: Son aquellos que tienen la Titularidad de los cargos. Para proveer estos cargos existe una comisión que administra el concurso, según el reglamento de concursos vigentes, presentando al Alcalde una terna con los mejores puntajes, entre los cuales el Alcalde nombra a uno de los integrantes.
- 3) Ascensos: Esta, es otra modalidad para dotar un cargo de la Planta Municipal en calidad de titular, que opera al producirse una vacante por retiro del personal Titular. El hilo conductor en este caso es la lista de mérito que se confecciona anualmente, obviamente a este mecanismo de selección de personal sólo acceden los funcionarios dentro del alcance de su mismo escalafón: Directivo, Jefatura, Profesional, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.
- 4) Personal a Contrata: Este sistema permite al municipio contar con recurso humano cuyo contrato es revisado anualmente. Son designados por el Alcalde sin concurso previo, a menos que, el Alcalde determine un proceso distinto.

En función de lo anterior, se podrá ratificar las etapas cronológicas que se seguirán en cada proceso, pudiendo contener lo siguiente:

- a) Evaluación de antecedentes.



- b) Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia. Puede incluir una prueba escrita de conocimientos específicos
- c) Confección de una terna a presentar al Alcalde.

También es importante tener presente, que el costo total en remuneraciones de este personal, no debe superar el 40% del gasto que genera el personal de Planta (Titulares), lo que significa que el gasto total del personal a contrata debe enmarcarse dentro de este límite.

- 5) Personal a Honorarios: Realizan funciones específicas, cuyos objetivos y/o funciones, a proposición del Alcalde, deben estar aprobadas por el Concejo Municipal.

Son designados por el Alcalde sin concurso previo, a menos que, el Alcalde determine un proceso distinto.

En función de lo anterior, se podrá ratificar las etapas cronológicas que se seguirán en cada proceso, pudiendo contener lo siguiente:

- a) Evaluación de antecedentes.
- b) Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia. Puede incluir una prueba escrita de conocimientos específicos
- c) Confección de una terna a presentar al Alcalde.

El gasto que demanda esta modalidad de contratación, tiene como tope el 10% del gasto en remuneraciones del personal de Planta (Titulares).

- 6) Asignación de Funciones: Otro mecanismo con el que cuenta el Alcalde es la asignación de funciones; que consiste en asignarle tareas adicionales al personal titular de la Planta, esta asignación de funciones debe formalizarse mediante un decreto.

En todo caso será el Alcalde quien en uso de sus facultades, determine la provisión de estos cargos o haga uso de la Asignación de Funciones, o en su defecto el funcionario(a) municipal quien tenga delegada aquellas funciones.

## C. INDUCCION

---

La Municipalidad contará con un proceso de inducción. Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y de relación con sus pares, optimizando así el despliegue de las habilidades y competencias del nuevo funcionario. Este proceso estará implementado por la Unidad de Recursos Humanos, y deberá considerar elementos relativos a entorno, normativas generales, organigrama, etc; debiendo compartir esta labor con quien cumpla funciones de jefatura directa del nuevo trabajador/a.

En complemento a lo anterior, la dirección o unidad que recibe al nuevo funcionario asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para el adecuado desempeño del cargo.

## D. DESVINCULACION

---

La desvinculación es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: Aceptación de renuncia voluntaria, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del periodo legal por el cual se es designado, o por fallecimiento.

### Bienes Municipales a Cargo e Información de sus Funciones.

En el caso de traslado o desvinculación, independiente de las causas, el Departamento de Finanzas deberá velar por la correcta entrega formal de los bienes e inventarios que el funcionario tuviera a su cargo al momento del traslado o desvinculación.

Por otro lado, el jefe directo del departamento o unidad al que pertenecía el funcionario desvinculado o trasladado, será el responsable de gestionar la entrega formal de la información del servicio.



## E. PREVENCIÓN DE RIESGOS

---

Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores, y en esa dirección, la unidad de recursos humanos considerará esta premisa como un permanente elemento de atención procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental de los trabajadores. Se deberán procurar cursos de prevención de riesgos y auto-cuidado.

## F. INCENTIVOS

---

- **Remuneraciones:** éstas están establecidas por ley, existiendo una escala de sueldos que fluctúa entre, el máximo que corresponde al grado del alcalde y el mínimo grado según lo propone el escalafón de auxiliar. Como toda escala de remuneraciones, los grados están ocupados según los niveles de responsabilidad, que están establecidos en la planta de personal.
- **Incentivos Monetarios:** De acuerdo a la Ley N° 19.803, modificada por la Ley N° 20.008 y la 20.198, los funcionarios tendrán derecho a percibir un % de su remuneración como incentivo al logro de metas institucionales y colectivas. Estas están previamente fijadas mediante un Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), en que se fijan las metas del año. Dicho incentivo se paga al año siguiente, previo análisis de los logros y con aprobación del Concejo Municipal.
- **Horas Extraordinarias:** Esta es una forma de compensar la mayor carga de trabajo; se concede al o los(as) funcionarios (as) que deben realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo. Los trabajos extraordinarios son ponderados y ordenados por el alcalde o quien cuente con la facultada delegada, debiendo cancelarse, cuando por razones del servicio, no es posible otorgar el descanso complementario correspondiente.

- **Media Jornada de Extensión:** Una vez al año, los distintos departamentos municipales podrán desarrollar actividades de extensiones culturales, autocuidados y deportivas, haciendo uso de media jornada tarde, fuera de sus dependencias normales de trabajo, a objeto de contribuir a una mejor convivencia laboral.
- **Día del Funcionario Municipal:** Cada año se incorporará como una actividad institucional para lo cual la ASEMUCH, elaborará el programa de actividades que contará con financiamiento del presupuesto municipal.
- **Uniformes y Ropa de Trabajo:** Anualmente se establece en el Presupuesto Municipal un monto razonable, para la adquisición de vestuario y calzado como uniforme para funcionarios (as) que cumplen labores administrativas, mientras que para quienes realizan trabajos externos se asignan vestuario y elementos de seguridad. Lo anterior, colabora directamente en el mejoramiento de la imagen corporativa del municipio.

#### **G. SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

---

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 otros aportes de los propios funcionarios u otras fuentes.

Para la administración de los beneficios, el municipio tiene personal especialmente destinado a cubrir estas tareas, que entre otras se preocupa por establecer convenios comerciales y de seguridad en salud complementarios a los sistemas tradicionales de cotización.

#### **H. CAPACITACION**

---

La resolución de los problemas locales requiere no sólo de voluntad, sino que también se necesita desarrollar capacidades, competencias y habilidades específicas en quienes están en el día a día haciendo servicio público. Modernizar y mejorar la gestión de nuestro municipio; forzosamente significa aumentar las capacidades humanas, mejorar el rol social, prepararnos para enfrentar las nuevas demandas de la ciudadanía.



Anualmente, la Unidad de Recursos Humanos, elaborará el Plan de Capacitación, con el objetivo de realizar durante el año en forma programada jornadas de capacitación, en diversos temas; pero en forma muy especial, aquellos temas relacionados directamente con el mejoramiento de la gestión y desarrollo personal.

Cabe señalar, que las iniciativas de capacitación deberán ser contempladas en el presupuesto municipal de cada año.

#### **I. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.**

---

Tiene por objeto evaluar anualmente el desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y sirve de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

El desempeño y conducta del funcionario, se evaluará de manera sistemática, existiendo una Junta de Calificación, cuyo accionar será con apego a la normativa legal vigente. Terminado el proceso los funcionarios podrán ser clasificados en listas, a saber: Lista 1 de Mérito, Lista 2 Buena, Lista 3 Condicional y Lista 4 de Destitución.

- Del resultado anterior se notifica individualmente al personal, quienes si no están conforme, pueden apelar en primera instancia al Alcalde y en segunda instancia a la Contraloría Regional.
- De todo este proceso conoce la Unidad de Recursos Humanos, donde se confecciona el Escalafón de Mérito que regirá para el año siguiente, enviándose una copia y registrándose en el SIAPER de la Contraloría Regional. Cabe señalar que todo ascenso que pueda producirse en el período del año siguiente, debe obligatoriamente registrarse por este escalafón de Mérito.

#### **J. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

---

Para asegurar el cumplimiento de las finalidades propuestas, se implementarán los mecanismos de retroalimentación permanente, generando en todos los organismos internos y funcionarios un compromiso con el mejoramiento continuo del desarrollo de la política de recursos humanos.

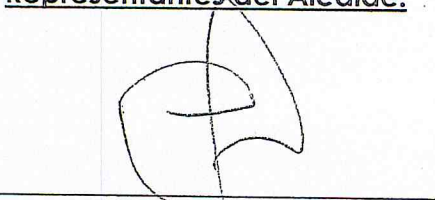
Existirá un comité bipartito integrado por un representante de la autoridad edilicia y por cada asociación gremial existente en la municipalidad, cuya finalidad es permitir la adecuada participación de los funcionarios en las decisiones sobre estos temas. La unidad de Recursos Humanos mantendrá un sistema de información que le permita desarrollar un conocimiento mas acabado de las personas que se desempeñan en la institución, y en base a ello, poder evaluar permanentemente la validez y vigencia de las políticas en el tiempo.

Para el control de la información, cada funcionario tendrá acceso sobre sus antecedentes personales y laborales, elemento gravitante dado que, a partir de ésta retroalimentación se garantiza la calidad de la información disponible.

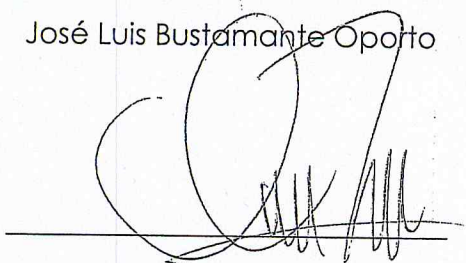


**ACTA ELABORACION POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD  
DE ANGOL COMITÉ BIPARTITO**

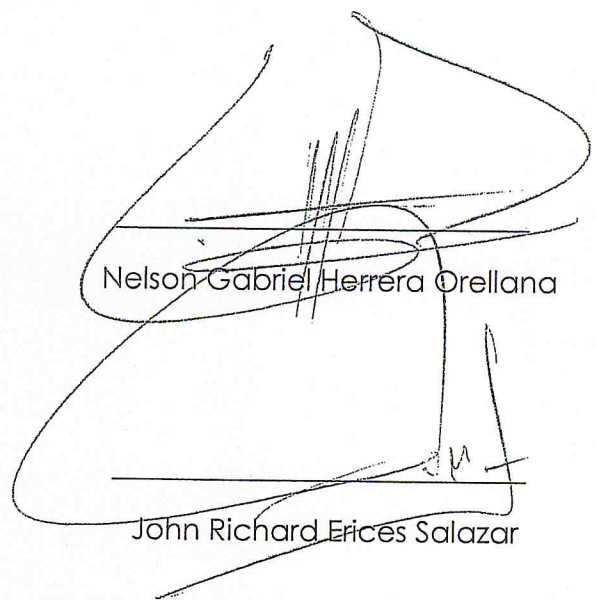
**Representantes del Alcalde:**



José Luis Bustamante Oporto



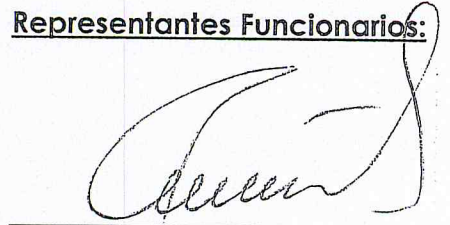
Omar Andrés Riquelme Rojas



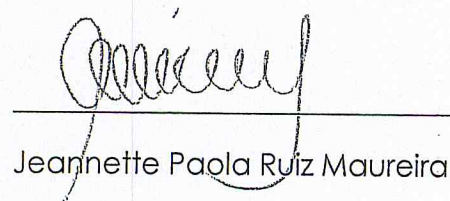
Nelson Gabriel Herrera Orellana

John Richard Erices Salazar

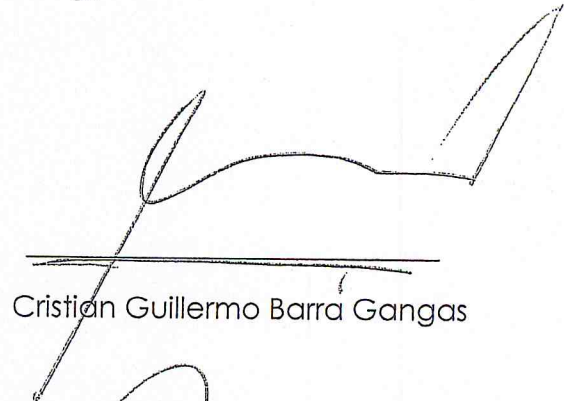
**Representantes Funcionarios:**



Marta Isabel Aguilera Martínez



Jeannette Paola Ruiz Maureira



Cristian Guillermo Barra Gangas



Orieth Nieves Aldana Soto