

CONCHALI, 30 DIC 2021

DECRETO EXENTO N° 1367

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 729 del 30.12.21 del Director de Secretaria Comunal de Planificación; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 15.12.2021; copia Memorándum N° 947 del 19.11.21 de Administración y Finanzas, foliado desde el 1 al 36; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

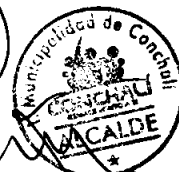
APRUEBASE el Plan de Capacitación año 2022, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto, foliado desde el 1 al 36.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

B3



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVE/DBF/jqa

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal - Dom
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Seguridad Pública
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, diciembre 30 de 2022.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de concejo, de fecha 15 de diciembre de 2021, se aprobó por la unanimidad de los presentes, **Plan Anual de Capacitación 2022.**

DBF/ycm.-

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM N° 729 / 2021.-

Conchalí, 30 de diciembre de 2021.-

DE: PATRICIO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

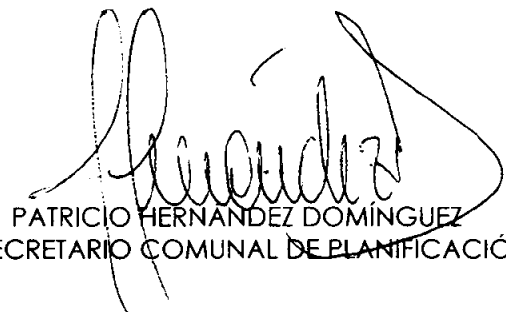
A: SR. DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

REF: Remite instrumentos de gestión para su decreto correspondiente

Junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar los instrumentos de gestión año 2022, los que a continuación se señalan:

1. Plan Anual de Gestión
2. Presupuesto Municipal
3. Cometidos a Honorarios
4. Programa Mejoramiento de la Gestión 2022, Objetivo Institucional y Colectivo
5. Plan de Capacitación
6. Política de Inversiones
7. Plan Comunal de Seguridad Pública

Saluda atentamente a usted,



PATRICIO HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PHD/irh.
Distribución
- Secretaría Municipal
- Archivo



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022



CONCHALÍ



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DPTO. PERSONAL Y REMUNERACIONES

00001

MEMORANDUM N° 947 /2021
ANT: Propuesta de Presupuesto 2022
MAT: Plan de Capacitación 2022
CONCHALI, 19 NOV. 2021

DE: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)

A: ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Por el presente, remito a usted ajuste a Plan de Capacitación conforme a propuesta de presupuesto presentada al Concejo Municipal para el año 2022. Cabe mencionar, que dicho documento fue revisado por el Comité Bipartito de Capacitación.

Sin más que agregar,
Atentamente;


P.S.M.A.P.C.
Institución:
• Administradora Municipal
• SECPLA
• DAF
• Archivo Rentas
683094



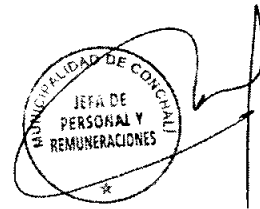

PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
Director(s) de Administración y Finanzas



**PLAN DE CAPACITACIÓN 2022
PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal y Remuneraciones
Pág. 1 de 12

[Handwritten signature]



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 18.695 **Orgánica Constitucional de Municipalidades** indica "La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas".

Dentro de **Reglamento Orgánico Interno**, Decreto Exento N° 483 del 14 de mayo de 2018, el Depto. de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en su Art. 86, tiene como objetivo el optimizar la administración de los recursos humanos municipales y dentro de sus funciones, tiene que dar cumplimiento a la **Política de Recursos Humanos**, proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para las personas de acuerdo a las normativa vigente, a los lineamientos generales establecidos por el Alcalde, las Direcciones y en base al marco de los reglamentos y

De acuerdo a lo anterior, la Capacitación se entiende como el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios(as) municipales, con el objeto que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, lo que contribuye a la mejora de los procesos internos de cada una de la Direcciones Municipales. De acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, artículo 25, inciso uno, señala: "Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y característica de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales".

II. PRESUPUESTO

Para el año 2022, el presupuesto de capacitación asciende a \$ 20.000.000 distribuyendo el presupuesto en función del cumplimiento de los objetivos.

III. DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de cada una de las Direcciones Municipales se elaboró un instrumento denominado: "Detección de Necesidades de Capacitación"; que fue remitido a cada una de las direcciones municipales.

Lo anterior permitió obtener respuestas en los contenidos técnicos y habilidades que cada dirección requiere y que están directamente relacionados con la labor que realiza su personal, y que además de indicar, nivel de profundidad de los conocimientos, incluyeron la importancia de la necesidad y números de funcionarios(as) a capacitar por cada una de ellas.

IV. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.742, que indica "En las Municipalidades podrán existir comités Bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del Personal", el municipio designó representantes del Alcalde y representantes de la Asociación de Funcionarios, quienes conforman el Comité Bipartito de Capacitación. Considerando lo anterior, la información obtenida a través del diagnóstico de capacitación, fue organizada y presentada a este Comité, realizado esto, el Depto. de Personal presenta los objetivos del Presente Plan, a ejecutar durante el año 2022.

V. OBJETIVO

Obtener conocimientos técnicos y mejorar las habilidades en los funcionarios(as) de cada una de las Direcciones Municipales durante el año 2022.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer los conocimientos técnicos en los funcionarios(as) necesarios para la correcta realización de las funciones de las Direcciones Municipales.
- Desarrollar habilidades en los funcionarios(as) que les permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Incrementar el conocimiento de los funcionarios(as), referidas a derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, indicado en la Ley 20.922.
- Entregar las facilidades y condiciones para todos los funcionarios(as) puedan informarse, y aquellos interesados postular y participar de las convocatorias emanadas desde la Academia de Capacitación de Subdere.
- Gestionar actividades emergentes o necesarias de capacitación que surjan en el ejercicio del año 2022.

VII. METODOLOGÍA

Para la implementación del Plan Anual de Capacitación se realizarán las siguientes actividades de para cada uno de los cursos definidos:

1. Realización de llamado a Concurso Interno para funcionarios(as), de acuerdo al orden de prioridad definido.
2. Definición de participantes en cada curso de capacitación.
3. Elaboración de Especificaciones Técnicas de cada curso.
4. Licitación a través de Mercado Público.
5. Adjudicación de oferente seleccionado y generación de Orden de Compra.
6. Realización del curso.
7. Informe de los participantes respecto a los resultados del curso realizado y su aplicación en la gestión de su cargo.

Respecto a las actividades emergentes que surjan en el ejercicio del año 2022 se procederá de la siguiente manera:

1. Director(a) solicita autorización para realizar curso al Sr. Alcalde a través del Depto. de Personal y Administración Municipal.
2. Alcalde autoriza realización de curso y participantes.
3. Elaboración de Especificaciones Técnicas de cada curso.
4. Licitación a través de Mercado Público.
5. Adjudicación de oferente seleccionado y generación de Orden de Compra.
6. Realización del curso.

7. Informe de los participantes respecto a los resultados del curso realizado y su aplicación en la gestión de su cargo.

VIII. TEMÁTICAS A CUBRIR CON CAPACITACIÓN

| Prioridad | Temáticas | Cupos | Nivel de profundidad | Presupuesto Estimado |
|--------------|---|-------|----------------------|----------------------|
| 1º | Desarrollo de Habilidades Blandas para la Atención de usuarios(as) y para la relación entre los(as) funcionarios(as), incluye resolución de conflictos. | 70 | Avanzado | \$ 8.764.000 |
| 2º | Normas Internacionales de Contabilidad | 20 | Avanzado | \$ 2.504.000 |
| 3º | Probidad Administrativo Ley N° 20.880 y Ley del Lobby Ley N° 20.730 | 14 | Avanzado | \$ 1.752.800 |
| 4º | Seguridad de la Información | 3 | Avanzado | \$ 379.200 |
| Total | | | | \$13.400.000 |

| Capacitación | Cupos | Nivel de profundidad | Presupuesto Estimado |
|------------------------|-------------|----------------------|----------------------|
| Actividades Emergentes | Por definir | Por definir | \$6.600.000 |

IX. LLAMADOS A CONCURSO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación, para cada una de las actividades según el orden de prioridad definido, se efectuarán los respectivos llamados a concursos de capacitación, en el cuál se incluirán a lo menos los siguientes aspectos:

- Antecedentes generales, orientaciones del Programa y perfil de los postulantes.
- Nº de Cupos Disponibles.
- Contenidos y Modalidad de Ejecución.
- Duración y Fecha de ejecución.
- Requisitos y plazos de postulación.
- Criterios de Selección.
- Asistencia y calificación para aprobar el curso

X. EQUIDAD DE GÉNERO

Para todos los llamados a concurso interno de postulación a cursos de capacitación, se establece que las personas seleccionadas deberán adecuarse a una composición de selección tipo paritaria, en la medida que las postulaciones recibidas lo permitan.

XI. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Reglamento de Capacitación "De los Concursos de Postulación, Requisitos y Comité de Selección", existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios(as) que ocupan el más alto nivel jerárquico de la Planta Municipal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local, que tendrán por objeto evaluar los antecedentes de

postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos para cada actividad de capacitación.

XII. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para todas las actividades de capacitación se consideran 2 evaluaciones, la primera consta de una evaluación académica y la segunda contempla una evaluación e informe de cada participante posterior a su participación en una actividad de capacitación.

Se solicitará a cada entidad o institución que dicte una actividad de capacitación, un informe Final, presentado al Departamento de Personal y Remuneraciones, que contenga a lo menos, la siguiente información:

Evaluación Académica:

- Contenidos entregados en el curso.
- Registro de asistencia de las Capacitaciones realizadas, firmados por los (as) participantes.
- Registro de notas obtenidas por los (as) personas capacitadas.

Evaluación realizada por los participantes en las siguientes áreas:

- Relator
- Contenidos
- Metodología
- Logística (materiales, salas, servicio de alimentación, entre otros)

XIII. CONVOCATORIA ACADEMIA SUBDERE

El Municipio a través de sus Directores(as) y Jefaturas entregará las facilidades y condiciones para todos los funcionarios(as) puedan informarse de aquellos programas de Capacitación brindados por la Academia Subdere durante el año. De igual forma se entregarán los Patrocinios correspondientes y apoyos en la postulación a aquellos funcionarios(as) interesados(as) en algún programa. Y finalmente, se darán las facilidades para que aquellos funcionarios(as) seleccionados(as) puedan participar manteniendo la continuidad del Servicio.

XIV. CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación, existe una modalidad de capacitación llamada "Capacitación Emergente" que corresponde a aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación y que se considere urgente o necesaria para el buen funcionamiento del Municipio. En este apartado se incluyen aquellas actividades que requieren financiamiento municipal, son obligatorias y están relacionadas con modificaciones legales y/o reglamentarias que deben ser conocidas e implementadas por funcionarios(as) y/o las direcciones municipales.

Los funcionarios(as) y/o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación, que surjan con posterioridad a la elaboración del presente Plan de Capacitación, podrán elevar su solicitud fundada al Sr. Alcalde, a través del Departamento de Personal y Administración

Municipal, la autoridad ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

De acuerdo al Art. 18, letra b) del Reglamento de Capacitación D.E. 1737/2014, se informará de las capacitaciones al Comité Bipartito de Capacitación, previo a la autorización de la Autoridad.

XV. ACCESO IGUALITARIO

Para garantizar las condiciones que permiten el acceso igualitario de todos los funcionarios(as) a las actividades de Capacitación se establece lo siguiente:

1. Todos los llamados a concurso serán públicos y podrán postular todos aquellos(as) funcionarios (as) que cumplan los requisitos solicitados.
2. Se informarán los llamados a concurso por las siguientes vías para garantizar que todos los funcionarios(as) se informen de las posibilidades brindadas por este beneficio:
 - a) Correo electrónico a todos los funcionarios(as).
 - b) Publicación junto a Reloj Control en las distintas dependencias.
3. De acuerdo a la normativa vigente Ley 20.609, no podrá hacerse discriminación de ningún tipo.

XIV. PRESUPUESTO E IMPUTACIÓN

| Cuenta | Nombre cuenta | Actividad | Imputación |
|-------------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| Nº 22.11.002.001 | Cursos contratados con terceros | Plan de Capacitación 2022 | \$6.7000.000 |
| Nº 22.11.002.001 | Cursos contratados con terceros | Capacitación emergente 2022 | \$3.300.000 |
| Nº 22.11.002.001 | Cursos contratados con terceros | Total capacitación año 2022 | \$10.000.000 |

**"PLAN ANUAL 2022 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE
FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742"**

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el Presupuesto del Año 2022, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios(as) de la Municipalidad de Conchalí, al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4° de la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establece el artículo N° 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la formación de los funcionarios(as) municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o pos título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el periodo correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de becas son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

2. Patrocinio de la Municipalidad

La Municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de todos los funcionarios(as) interesados(as) en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación para Funcionarios Municipales de acuerdo a lo siguiente:

- La carta del Sr. Alcalde que patrocina oficialmente la postulación de los funcionarios(as) debe ser solicitada sólo a través del Departamento de Personal.
- Debido a la alta demanda de personal en cada una de las unidades municipales, las carreras profesionales, técnicas y postítulos que tengan una duración superior a 2 años serán patrocinadas sólo para las modalidades vespertina, b-learning o e-learning.

- Podrán patrocinarse estudios de Diplomado en la modalidad diurna o b-learning siempre y cuando el tiempo semanal de ejecución del programa permita el desempeño del funcionario(a) en el municipio al menos 3 días hábiles por semana.
- Aquellos postulantes que sean patrocinados para realizar estudios dentro de la jornada laboral, deberán concordar junto a su jefatura una planificación del periodo de tiempo a utilizar en el programa, asegurando la continuidad del servicio y de sus funciones en los tiempos dedicados al programa. Esta planificación deberá remitirse al Departamento de Personal, incluyendo la firma del funcionario(a) interesado y de su jefatura respectiva.

3. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Conchalí y las necesidades de formación de los funcionarios(as), las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

- a) **Áreas de estudios conducentes a título técnico:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- b) **Áreas de estudios conducentes a título profesional:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- c) **Áreas de estudios conducentes a diplomado:** Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- d) **Áreas de estudio conducentes a postítulo:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento

4. Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

Los criterios de selección y su aplicación serán determinados por la Academia de Capacitación y Formación de Funcionarios Municipales de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En todo caso la municipalidad comunicará dichos criterios a los funcionarios(as) interesados previo a realizar sus postulaciones.

En caso que la municipalidad así lo estime, podrá aplicar criterios de selección internos a los funcionarios(as) que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. Se establecen los siguientes criterios:

1. Antigüedad en la Municipalidad
2. Relación unidad de trabajo y programa de estudio
3. Estudios Realizados

El Comité de Selección establecido de acuerdo al Reglamento de Capacitación de la Municipalidad, evaluará los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos a continuación:

Handwritten initials and marks on the left side of the page.

Handwritten initials and marks on the right side of the page.

| Crterios | Variable | Puntaje |
|--|---|------------|
| Antigüedad en la Municipalidad | 5 a 7 años. | 10 puntos |
| | 8 a 10 años. | 20 puntos |
| | 11 a 13 años. | 30 puntos |
| | 14 a 16 años. | 40 puntos |
| | 17 a 19 años. | 50 puntos |
| | 20 a 22 años. | 60 puntos |
| | 23 a 25 años. | 70 puntos |
| | 26 a 28 años. | 80 puntos |
| | 29 a 31 años. | 90 puntos |
| | 32 o más años. | 100 puntos |
| Relación unidad de trabajo y programa de estudio | Estudios realizados con impacto en unidad distinta a la actual que se desempeña. | 25 puntos |
| | Estudios realizados con impacto en unidad en que se ha desempeñado en el pasado. | 50 puntos |
| | Estudios realizados con impacto en la unidad actual que se desempeña. | 100 puntos |
| Estudios realizados | Posee diplomado, título técnico, profesional o Postítulo (según corresponda). | 25 puntos |
| | No posee diplomado, título técnico o profesional o Postítulo (según corresponda). | 100 puntos |

Ponderaciones Criterios de Selección

| Estudios Conducentes a | Antigüedad | Relación unidad/programa | Estudios realizados |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Título Técnico | 40 % | 20% | 40% |
| Título Profesional | 40% | 20% | 40% |
| Diplomado | 40% | 30% | 30% |
| Postítulo | 40% | 30% | 30% |

5. Condiciones que permiten el acceso igualitario de los funcionarios(as) a este beneficio.

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios(as) a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el encargado de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

a) Difundir para todos los funcionarios(as) de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios(as) que será patrocinados al respectivo, concurso. Para ello se informará a los funcionarios(as) través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las Asociaciones de funcionarios de la Municipalidad.

b) Asegurar que todos los funcionarios(as) que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley 20.742, que cumplan con los criterios particulares establecidos por Municipalidad y que están interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan

Handwritten signature and initials on the left side of the page.

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

en la sección N°2, puedan postular al patrocinio de la Municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.

c) Que en la selección de funcionarios(as) de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.

d) Asegurar la igualdad de oportunidad de todos los funcionarios(as) a postular al patrocinio de la municipalidad.

e) De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.880, Art. 16, el rechazo a la postulación por partes de la municipalidad, deberá ser informado por escrito al interesado (a).

ANEXO 1

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.742.

A. Gestión de la municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:

1) Desarrollo Comunitario y Social:

- a) Desarrollo comunitario y social
- b) Desarrollo de la organizaciones y social
- c) Vivienda
- d) Seguridad Ciudadana
- e) Cultura
- f) Medio Ambiente
- g) Deporte

2) Desarrollo Territorial:

- a) Gestión Territorial
- b) Proyectos
- c) Obras
- d) Desarrollo Económico Local
- e) Turismo
- f) Pesca
- g) Agropecuario
- h) Aseo y Ornato
- i) Participación Ciudadana

3) Gestión Interna:

- a) Administración
- b) Auditoría
- c) Planificación
- d) Secretaría
- e) Control
- f) Calidad

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

- g) Transparencia
- h) Tránsito
- i) Personal
- j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- k) Asesoría Jurídica
- l) Riesgos
- m) Comunicaciones
- n) Informática
- o) Partes e Informaciones

4) Gestión Financiera:

- a) Finanzas
- b) Contabilidad
- c) Presupuesto
- d) Tesorería
- e) Rentas y Patentes Municipales
- f) Licitaciones, compras públicas y Abastecimiento
- g) Riesgos
- h) Partes e Informaciones

B. Funciones propias de la Municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

- 1) Elaboración, Aprobación y Modificación del Plan Comunal de Desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y Confección del Plan Regulador Comunal;
- 3) Promoción del Desarrollo Comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre Transporte y Tránsito Públicos dentro de la Comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre Construcción y Urbanización;
- 6) Aseo y Ornato de la comuna;
- 7) Educación y Cultura;
- 8) Salud Pública y Protección del Medio Ambiente;
- 9) Asistencia Social y Jurídica;
- 10) Capacitación, Promoción del Empleo y Fomento Productivo;
- 11) Turismo, Deporte y Recreación;
- 12) Urbanización y Vialidad Urbana y Rural;
- 13) Construcción de Viviendas Sociales e Infraestructuras Sanitarias;
- 14) Transporte y Tránsito Públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y Fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Desarrollo de actividades de interés comunal en el ámbito local;

C. Otras materias relacionadas

1. Políticas Públicas y Desarrollo Local
2. Materias de competencia del Juzgado de Policía Local
3. Recursos Humanos y Desarrollo de las personas
4. Comunicación internas y externa en Instituciones Públicas, Protocolo y eventos
5. Planificación, Elaboración y Ejecución de Programas Sociales
6. Otras materias atinentes a la funciones propias de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

CONCHALI, 29 DIC. 2017

DECRETO EXENTO N° 1519

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 12.12.2017; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI, contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente Decreto, y que consta de 20 hojas, enumeradas desde el 1 al 20.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.

DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali



RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal
Finanzas - Tránsito - Obras - Aseo y Ornato - TESMU - Inspección
Juzgado Policia Local - Patentes - SECPLA - DIDECO
O.P.I.R. - Secretaría Municipal
Art. 7° letra g) Ley 20.285/



Dirección de Administración y Finanzas
Depto. De Personal y Remuneraciones

CERTIFICADO N° 12021

Conchalí, 15 octubre de 2021.

El Director de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Conchalí, que suscribe, Certifica que la Política de Recursos Humanos aprobada por Decreto Exento N°1.519 del 29 de diciembre del año 2017, el cual contiene el documento anexo y consta de 20 páginas enumeradas, no ha sufrido modificaciones, y se mantiene vigente a la fecha.

Se extiende el presente Certificado a petición de la Secretaría de Planificación Comuna.

Saluda atentamente,



PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR (s) ADM Y FINANZAS



- Distribución:
- ✓ Secpla
 - ✓ DAF
 - ✓ Archivo Personal

679439

Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Conchalí, 2017



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I: GENERALIDADES | 3 |
| Introducción..... | 3 |
| Ámbito de aplicación | 4 |
| Marco Normativo | 5 |
| Visión | 5 |
| Misión..... | 5 |
| Valores y Principios | 6 |
| Objetivos Generales | 6 |
| CAPÍTULO II: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS | 7 |
| 1. POLÍTICA DE INGRESO E INDUCCIÓN | 8 |
| 1.1 Planificación, Reclutamiento y Selección | 8 |
| 1.2. Ingreso | 8 |
| 1.3. Inducción o Política de Acogida | 9 |
| 1.4. Beneficios | 10 |
| 2. POLÍTICA DE REMUNERACIONES | 11 |
| 3. POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL | 12 |
| 3.1. Bienestar..... | 13 |
| 3.2. Condiciones de Trabajo | 14 |
| 3.2.1. Feriados, Permisos y Licencias Médicas | 14 |
| 3.3. Clima Laboral..... | 14 |
| 3.3.1. Higiene y Seguridad Laboral..... | 15 |
| 3.3.2. Política de Prevención y Sanción del Acoso..... | 15 |
| 3.3.3. Protocolo Psicosocial | 15 |
| 3.3.4. Sistema de Comunicaciones | 16 |
| 4. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN | 17 |
| 4.1. Capacitación..... | 17 |
| 4.1.1. Tipos de Capacitación | 17 |
| 5. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO | 18 |
| 5.1. Evaluación de Desempeño | 18 |
| 5.1.1. Objetivos Principales | 18 |
| 5.2. Calificaciones..... | 18 |
| 6. POLÍTICA DE EGRESO | 19 |
| CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE R.R.H.H. | 20 |
| GLOSARIO | 20 |

**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Introducción

Los servicios públicos, como órganos administrativos son los encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua. En particular las municipalidades, deben responder a las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, de acuerdo al Art N°1 Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.

En la actualidad, las demandas de servicios que la comunidad hace a los municipios responden a una renovada dinámica ciudadana, considerando las nuevas políticas públicas que surgen; leyes de participación ciudadana, ley de transparencia de acceso a la información, comunidad informada, consciente y activa. Esto nos enfrenta al deber de satisfacer nuevas demandas considerando el continuo cambio social y nuevas posturas frente a las problemáticas, que son impulsadas por la conectividad y las nuevas tecnologías, desafiando a los servicios públicos, y en especial a los municipios a lo largo del país, a dar respuesta a las diversas demandas que los habitantes realizan en materia laboral, ambiental, educacional y desarrollo socio-económico de las zonas territoriales.

En la actualidad la administración pública tiene una importante participación en el desarrollo efectivo de las diversas inquietudes de la comunidad, considerando la progresiva demanda por parte de los vecinos, por tanto el desafío es contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a las necesidades de los habitantes.

La Municipalidad de Conchalí y su personal poseen su propia historia, logros y desafíos para el futuro, éxitos plasmados en la memoria y vivencias que guían la labor, prácticas construidas en el quehacer diario y un sello comunal propio que la hacen única.

El continuo cambio en la sociedad, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, anuncian con claridad, la desafiante misión que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los Municipios para responder a problemáticas de educación, salud, desarrollo económico local, y regulaciones ambientales, siendo sólo algunas temáticas del inmenso abanico de posibilidades a cubrir, por las cuales el Municipio debe continuamente avanzar o conectar con la comunidad.

Hoy, de acuerdo a nuestro Pladeco entre variadas tareas y objetivos, destacamos que para elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, debemos tomar "el desafío de conservar nuestra Identidad y rescatar los valores tradicionales de cercanía con el vecino y la vecina".

Para hacer frente a los cambios que demandan nuestros vecinos es fundamental observar primeramente los valores institucionales presentes en la comunidad



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

Personal con el objetivo de contar con funcionarios motivados, comprometidos y prestos a constantes cambios para mejorar, enriqueciendo con ello las relaciones laborales, mejorando las habilidades y conocimientos de los funcionarios(as) y promoviendo que las conductas de las personas; desde sus diversas fortalezas, que sean dispuestas al servicio de los objetivos organizacionales y de la comunidad.

La Municipalidad de Conchalí a través de su Departamento de Personal y Remuneraciones entregará un marco Institucional que guíe y oriente de manera amplia el desarrollo de las personas, propiciando un clima de respeto que establezca los fundamentos para una Gestión del Personal que pianifique y propicie de manera sistemática la participación y calidad de vida, el reconocimiento, el desempeño, la formación y el desarrollo de cada uno de sus funcionarios(as).

El desafío es contar con una política de recursos humanos centrada en los valores y principios que destacan nuestra labor diaria, con la clara mirada de ser un municipio que preste servicio a la comunidad, y sea el propulsor de soluciones y constantes mejoras.

Esta política es de naturaleza transversal, flexible y dinámica, considerando constantes adaptaciones a situaciones de contingencia, a fin de responder a los desafíos que se presenten.

Ámbito de aplicación

El presente instrumento, se aplicará a todos los funcionarios de la municipalidad de Conchalí ya sea de planta, contrata y honorarios en todo aquello que no fuese contrario a la normativa legal vigente.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

Marco Normativo

1. Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
4. Ley 19.754, Autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
5. Ley Nº 20.922, De Fortalecimiento de la Gestión y Profesionalización del personal Municipal.
6. Ley Nº 16.744 Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
7. Ley Nº 19.280, Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
8. D.S. 1228/ 1992 "Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
9. Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.

Visión

Contar con funcionarios con un alto compromiso, que otorguen una atención de calidad resolutive a los vecinos, fomentando la participación ciudadana para realizar un trabajo integral de pleno conocimiento de las necesidades y fortalezas de nuestra comunidad, con un alto compromiso de nuestros funcionarios.

Misión

Trabajamos en el desarrollo de una comuna armónica sustentada en funcionarios que representan responsabilidad, probidad y la adhesión a principios y valores sustentados en el bien común, fortaleciendo y mejorando las relaciones interpersonales, estrechando lazos, mejorando transversal e integralmente las relaciones de la comunidad funcionaria, otorgando una red de servicios conforme a las necesidades de la comunidad.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

Valores y Principios

Contamos con valores que posibilitan transversalmente el funcionamiento municipal:

- A. CERCANÍA:** Generamos, en los funcionarios y funcionarias, el sentido de pertenencia a la Institución, a través de la inclusión, participación y objetivos comunes de todos los actores municipales; logrando con ello entregar el mejor servicio al vecino.
- B. PROBIIDAD Y TRANSPARENCIA:** Eficientes tanto en el uso de los recursos institucionales como en los tiempos destinados para resolver labores, apegadas a la misión institucional, amparada en el cumplimiento de la normativa vigente, facilitando permanentemente la información en forma clara y transparente.
- C. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO:** Se propicia la colaboración, cooperación y compromiso con la institución y el vecino, alcanzando objetivos comunes, aceptando opiniones diversas y buscando generar acuerdos.
- D. SOLIDARIDAD y RESPETO:** Sentido de compromiso y adhesión desinteresada a fin de procurar bienes y servicios por parte de los funcionarios de forma igualitaria, ocupándose, especialmente, de quienes están afectos a situaciones adversas.

Objetivos Generales

- Entregar lineamientos que permitan trabajar la motivación y el rescate de la experiencia de los funcionarios(as) desarrollando buenas prácticas laborales y reconociendo logros de los funcionarios.
- Establecer, propender y fomentar como fundamental la elaboración y ejecución de Planes y/o Programas de capacitación.
- Generar, desarrollar e implementar, mecanismos para mejorar el Clima y Satisfacción Laboral, que propicien la utilización de valores favoreciendo conductas que apunten a un trato digno entre las personas.
- Propiciar, favorecer y facilitar espacios de comunicación interna, en donde los funcionarios puedan expresar sus inquietudes y sugerencias.

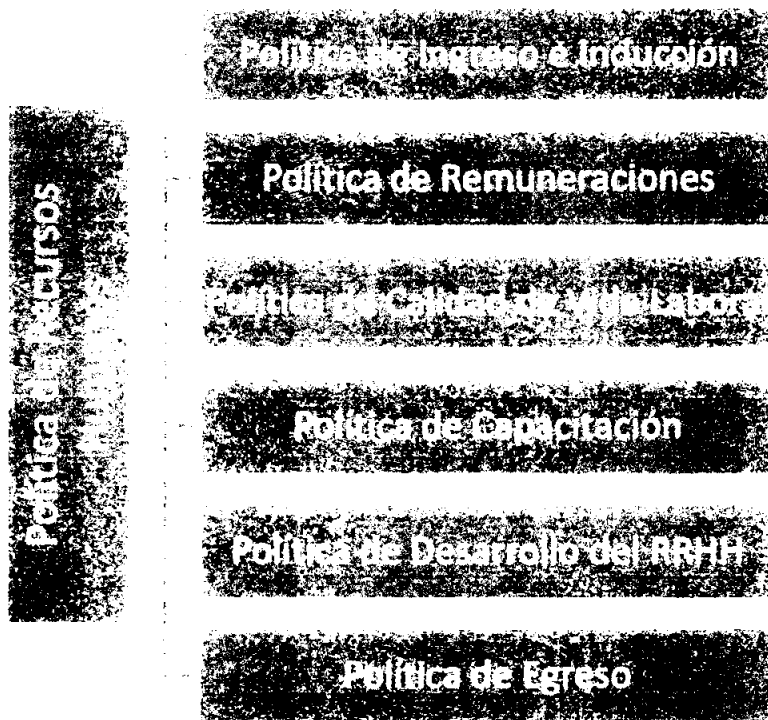
Estos objetivos serán alcanzados a través de la implementación de Políticas específicas, las cuales a su vez se desglosan en acciones concretas que serán parte de los objetivos del Departamento de Personal de la Municipalidad o aquella unidad que corresponda según normativa y reglamento vigente.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO II: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

El eje central en relación a la política de desarrollo de personas es propender al cumplimiento de las funciones municipales y a la implementación de políticas públicas instruidas por el gobierno central para la comuna de Conchalí. Es por ello que el principio rector para el cumplimiento de estos objetivos debe ser el recurso humano, incorporando en el Departamento de Personal y Remuneraciones las principales políticas que se deben trabajar para contar con colaboradores con las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejorar el clima laboral, optimizar los procedimientos y regularizar la coordinación interna.



La Política de Desarrollo de personas busca contar con un equipo de trabajo multidisciplinario y óptimo, dejando expresamente señalado, que la Municipalidad de Conchalí, tiene como uno de sus ejes principales rechazar absolutamente cualquier tipo de trato discriminatorio en términos de credo, género, edad o pensamiento político, como así también asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de los colaboradores municipales.

En concordancia con el plan de desarrollo comunal y el plan Anual de Gestión vigente, esta política tiene como objetivo mejorar el clima laboral, desarrollar las habilidades de cada uno de los funcionarios de la municipalidad, realizar inducciones y/o capacitaciones internas, y así en conjunto con estas herramientas asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

1. POLÍTICA DE INGRESO E INDUCCIÓN

1.1 Planificación, Reclutamiento y Selección

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño.

Planificación: Se deberá tender a prever las necesidades de la organización municipal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, en esta tendrá especial relevancia la participación del equipo directivo.

Reclutamiento: Entendiéndose este como el proceso por el cual se identifica y atrae al municipio a personas idóneas y capacitadas para desempeñarse en el cargo determinado.

Este podrá ser, interno como externo, dependiendo de la vacante a proveer.

Selección: Este siempre deberá estar basado en criterios técnicos y en el análisis de las competencias necesarias para el cargo, pudiendo ser evaluado por profesionales que pertenezcan a la institución, como externos que posean la experiencia y cualificación profesional necesaria al efecto.

1.2. Ingreso

La municipalidad de Conchalí establece dar cumplimiento a las obligaciones legales vigentes en relación a contratación de funcionarios Planta y Contrata como así también a los trabajadores contratados a honorarios; en especial lo previsto en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley N° 18.883 reconoce tres modalidades de contratación:

a. Cargos de planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad en conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley N° 18.883;

b. Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, en conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N° 18.883.

c. Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en conformidad con lo establecido



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Cuando el ingreso sea en calidad de "Planta" se efectuará, un Concurso, que será el proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Para estos efectos se deberá tener en especial consideración lo contemplado en el respectivo Reglamento Interno de Concurso Público de la Municipalidad de Conchalí, vigente al momento del llamado al proceso, teniendo especial relevancia en su evaluación, los estudios, cursos de formación y capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el cargo; criterios y ponderaciones, que deberán ser determinados de forma previa por el Municipio.

Cuando el ingreso sea en calidad jurídica de "contrata", y a "honorarios" se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el art. 2º y 4º de la Ley 18.883, respectivamente, siendo una prerrogativa del alcalde su contratación, de acuerdo a la normativa vigente.

1.3. Inducción o Política de Acogida

Concepto:

Proceso mediante el cual se fomenta que el nuevo funcionario, conozca 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. Se debe considerar tanto al funcionario que ingresa como aquellos que ya estando en desempeño de sus cargos, asumen nuevos desafíos al interior del municipio.

Aplicándose a todo funcionario, sin discriminación de ningún tipo y siendo transversal en su aplicación.

Objetivos Generales de la Inducción:

- **Socializar:** Promover las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo igualitario de todas las personas en el Municipio, permitiendo la integración con los demás funcionarios y particularmente con su equipo de trabajo.
- **Orientar:** Proceso a través del cual se debe proporcionar los elementos necesarios, para que pueda interiorizar valores, derechos, deberes y normas.
- **Entrenar:** Preparar o adiestrar al funcionario con el propósito de facilitar el aprendizaje inicial, en las funciones propias y del equipo de trabajo desarrollando sus capacidades.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

- **Alinear:** Vincular al funcionario en post de objetivos institucionales, de acuerdo con la visión y misión del municipio y del resultado esperado por su función.
- **Fidelizar:** Fortalecer la identificación del funcionario con la función pública municipal y generar un compromiso individual con su función o cargo.

1.4. Beneficios

- 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.

El procedimiento a fin de hacer efectiva la inducción, estará inserto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Personal y Remuneraciones, el cual a lo menos debe contener:

- a) La Forma de efectuar la presentación de los nuevos funcionarios a la comunidad municipal.
- b) Socialización y Acogida.
- c) La entrega de información relevante, respecto de los derechos y deberes funcionarios.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

2. POLÍTICA DE REMUNERACIONES

El pago de una justa retribución por el trabajo realizado constituye un derecho fundamental contemplado por diversos textos normativos. Así lo reconoce el inciso segundo del artículo 19, N° 16 de la Constitución Política de la República, que asegura la libertad de trabajo y su protección, advirtiendo que toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución. De esta manera, el desempeño de un empleo público necesariamente implica el enterarse de una remuneración pues, de no realizarse ese pago, se produciría un enriquecimiento sin causa para aquélla.

Este pago en dinero constituye la retribución por los servicios prestados y se deriva del principio retributivo que ha caracterizado a la función pública. De esta forma la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales recoge dicho principio y lo regula detenidamente.

El sistema de remuneraciones de la administración municipal lo regula y establece el legislador en forma previa a la incorporación de un funcionario al sistema municipal.

Los funcionarios tienen derecho a impetrar sólo los beneficios pecuniarios que han sido concedidos por un texto legal. En este mismo sentido, las remuneraciones de los empleados municipales se fijan en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales deben encontrarse previamente establecidos, guardando relación con el orden jerárquico asignado a esos puestos de trabajo.

En consecuencia, remuneración es un concepto genérico que designa a cualquier estipendio que el empleado o funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, lo que no sólo incluye al sueldo sino también asignaciones adicionales.

La Ilustre Municipalidad de Conchalí, a través de su Política de Remuneraciones, generará las acciones de control y administración, que permitan cumplir con la ley vigente, de forma eficaz y eficiente.

El Departamento de Personal y Remuneraciones a través de su unidad de Remuneraciones, será el encargado de implementar esta Política y todo el marco regulatorio asociado al pago de remuneraciones.

Se deberá, considerar como principio fundamental de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan condiciones similares, se le asignen iguales retribuciones; junto con garantizar el pago oportuno de acuerdo a las fechas de pago establecidas por el sector público central; enterar oportunamente los montos correspondientes a previsión, impuestos y otros que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

3. POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Política de Calidad de Vida de Vida Laboral, invita a generar el sentido de pertenencia a la Institución, propiciando la colaboración, cooperación y compromiso de todos los funcionarios y funcionarias, para alcanzar relaciones laborales óptimas; considerando una adecuada prevención de riesgos a fin de alcanzar la satisfacción laboral.

Sin perjuicio, que la Ley se presume conocida por todos, se informará permanentemente, respecto a las principales modificaciones y/o alcances de la normativa respecto a los derechos y deberes de los funcionarios, para lo cual existirá la coordinación necesaria con la Dirección de Asesoría Jurídica, afín de que esta, aclare el sentido y alcance de la ley.

Esta Política velará, en todo momento por el cumplimiento efectivo de los deberes y garantizará los derechos establecidos en Ley.

Se considera relevante promover la comunicación interna que permita a todos los funcionarios(as) informarse respecto a decisiones institucionales relevantes, mensajes de la Autoridad, hitos de la convivencia municipal, proyectos que impacten a la comunidad; entre otras materias que den cuenta de canales expeditos y fluidos de comunicación. El Departamento de Personal y Remuneraciones, en conjunto con directores y jefaturas cuando corresponda, será el encargado de implementar esta Política mediante las siguientes acciones:

- Asesorar al personal sobre las materias Legales y Estatutarias.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por Ley en lo referido a la Higiene y Seguridad de las personas.
- Mantener y emitir en forma actualizada información de los diversos beneficios otorgados a las personas.
- Entregar información respecto al acceso o pérdida de beneficios remuneracionales que le corresponda al personal.
- Propiciar las buenas relaciones laborales a través de la vivencia de los valores y principios definidos.
- Medir la Satisfacción laboral al interior de la organización y promover acciones que apunten a su mejoramiento.
- Conocer, propender y contribuir a generar un adecuado clima laboral, al interior de las distintas unidades municipales y entre ellas.
- Asesorar al Comité de Bienestar municipal en las materias que le competen.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

- Propiciar actividades extra programáticas deportivas, recreativas y/o culturales de los funcionarios.
- Generar Comunicación Interna y crear canales efectivos de información, a fin de comunicar los acuerdos o decisiones reievantes de la organización, y sean un enlace efectivo entre la Autoridad y el Personal.

3.1. 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 específicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87º)

- 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.

Los funcionarios municipales pueden además voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental o utilización de inmuebles que estos posean.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios al Servicio de Bienestar Municipal, con el objeto de hacer participe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios en calidad de Planta y Contrata. El aporte Municipal por este concepto, será acorde a lo establecido por Ley, y en plena concordancia con el presupuesto Municipal y la cantidad de socios vigentes.

El servicio de bienestar deberá realizar periódicamente reuniones informativas al personal asociado para detallar los beneficios e informar el balance de su gestión.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

La Ilustre Municipalidad de Conchalí considera que sus funcionarios deben alcanzar un adecuado equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una Caja de Compensación, la que entregará servicios adicionales para el beneficio del personal municipal, los que serán informados periódicamente en reuniones y mediante afiches instalados en zonas visibles del municipio.

3.2. Condiciones de Trabajo

Por condiciones de trabajo entendemos al conjunto de factores materiales y sociales que intervienen en el proceso de trabajo y que pueden alterar la integridad y el bienestar físico y psicológico de los trabajadores.

Las normas que rigen las condiciones laborales, respecto a la jornada laboral e instalaciones y dependencias, son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios, razón por la cual la autoridad procurará, a manera de directriz, contribuir en generar adecuadas condiciones de trabajo, considerando los factores materiales y sociales.

3.2.1. Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Tanto Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883).

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 al respecto.

3.3. Clima Laboral

El clima laboral debe ser el adecuado para potenciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Municipalidad 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.

Será responsabilidad del Departamento de Personal y Remuneraciones, en conjunto con los Directores y Jefaturas, promover y mantener el buen clima laboral.

Cabe indicar que, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, contribuyendo a generar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones, según la Ley N°19.296.

3.3.1. Higiene y Seguridad Laboral

La Municipalidad de Conchalí cumplirá los estándares, normas de seguridad y salud ocupacional, mediante la identificación continua de los peligros y de la toma de acciones preventivas y correctivas.

Se realizarán charlas de capacitación, con el propósito de asegurar una conducta preventiva y de autocuidado de los funcionarios en sus lugares de trabajo.

Se fomentará la participación activa de los funcionarios municipales en la prevención de los riesgos.

Se mantendrá actualizado el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, buscando mantener los canales de información expeditos, asegurando su aplicación y cumplimiento.

A todo funcionario que ingrese a la municipalidad de Conchalí, se le hará una charla de inducción de prevención de riesgos, en donde se entregará una copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad, a fin de que se conozcan los reglamentos internos.

3.3.2. Política de Prevención y Sanción del Acoso

Un valor fundamental del Municipio es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo.

La municipalidad velará para que no se establezcan este tipo de conductas; por lo que cada funcionario tiene la facultad de denunciar a la autoridad, en forma responsable, cualquier situación que pueda representar acoso, tales como proposiciones no aceptadas voluntariamente o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, ya sea en forma explícita o implícita como condición para mantener el empleo.

3.3.3. Protocolo Psicosocial

Se buscará medir la magnitud de factores de riesgo psicosocial en las distintas direcciones.

El Municipio generará recomendaciones y aplicará medidas para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Se dispone de un protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, cuyo objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición a riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país.

Con el instrumento de medición, "cuestionario SUSESO ISTAS 21" o el que corresponda aplicar, se evaluarán los riesgos presentes, entregando los resultados al Organismo Administrador (Mutualidad), quien analizará los antecedentes y procederá según corresponda.

3.3.4. Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de, informarse a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

Algunas instancias de comunicación son:

- Reuniones de Coordinación.
- Intranet Municipal.
- Encuestas Internas.
- Asambleas Generales.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

4. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

4.1. Capacitación

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional.

El Departamento de Personal y Remuneraciones a través de su unidad de Capacitación será la encargada de implementar esta Política a través de las siguientes acciones:

- Detectar las necesidades de Capacitación del Personal de Planta y Contrata.
- Identificar los recursos internos y externos a los que puede acceder el municipio en el ámbito de la capacitación.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Mantener un registro de las necesidades de capacitación de los funcionarios y funcionarias Municipales.
- Garantizar la igualdad en el acceso a la Capacitación.
- Desarrollar todas las acciones necesarias para el logro de los cursos o programas de capacitación.

Superar eficiencia y efectividad potenciando los recursos existentes y perfilándolos de acuerdo con los desafíos.

La ejecución de los procesos de capacitación se hará con apego a lo dispuesto en el decreto N° 1437 de fecha 23 de septiembre de 2017, o aquel que lo modifique o lo sustituya.

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios al proceso de capacitación se requerirá objetividad en la selección y en la evaluación, así como también, transparencia y seguridad jurídica en la definición de prioridades y las necesidades institucionales.

4.1.1. Tipos de Capacitación

El artículo 23 de la Ley 18.883 distingue los siguientes tipos de capacitación:

- Capacitación para el Ascenso.
- Capacitación de Perfeccionamiento.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

- Capacitación Voluntaria.
- Capacitación en manejo de Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER).
- Capacitación Académica Subdere Ley N°20.742.

5. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Se desarrollará una gestión que optimice y fortalezca los procesos necesarios para cumplir los objetivos institucionales.

El régimen que regula la situación administrativa de los funcionarios se basa sobre el principio de legalidad y es del tipo estatutario, es decir, está regulado por normativa legal y reglamentaria, entre ellas: el estatuto administrativo, probidad y transparencia, mejoramiento de la gestión, entre otras.

5.1. Evaluación de Desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se aplicará mediante el sistema de calificación establecido en la normativa, específicamente en el Decreto Supremo 1228/1992 y sus modificaciones y mediante sistemas e iniciativas complementarias que serán objetivas, y transparentes, tanto en la evaluación como en la calificación correspondiente.

5.1.1. Objetivos Principales

- Desarrollar una cultura orientada a la mejora continua de los funcionarios.
- Propiciar el perfeccionamiento permanente.
- Permitir y posibilitar el dialogo constructivo entre los funcionarios con miras al desarrollo y mejoramiento de la gestión.
- Definir las etapas de un proceso de evaluación del desempeño, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo.
- Evaluación permanente y continua, definición y reconocimiento de resultados.

5.2. Calificaciones

Según normativa, este proceso sirve de base para el ascenso y la desvinculación del municipio. (Ley N°18.883).

Se deberá 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.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

6. POLÍTICA DE EGRESO

Junto con el ingreso del funcionario a la Municipalidad, se inicia un ciclo integrado por el ingreso, la inducción, la capacitación y el desarrollo, concluyendo con el egreso, siendo todas estas, funciones permanentes del Departamento de Personal.

La Municipalidad proporcionará y apoyará con organización de jornadas de orientación, a las que los funcionarios pudieran acceder a la jubilación, indicando las opciones y modalidades de esta, así como también el apoyo necesario en caso de acogerse a leyes especiales dictadas al efecto.

El proceso de Desvinculación del Municipio de Conchalí debe ser sustentado con informes que den cuenta con claridad de las consideraciones y/o la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Lo referente a la desvinculación del Municipio y las causales para ésta, se detallan en el Título VI De la Cesación de Funciones, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18883).



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

Considerando el proceso realizado para desarrollar la presente Política de RRHH, se hace necesario definir los mecanismos de estudio y discusión de posibles cambios que se deban realizar en puntos claves de gestión, difusión y seguimiento.

Todos los cambios serán analizados, planificados y controlados por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio o aquellos comités constituidos por ley, los cuales se encargan de materias específicas, velando por el correcto ejercicio de cada tema tratado.

GLOSARIO

Perfiles de los cargos: identificación de los Perfiles Ocupacionales, definidos en base a competencias laborales asociadas a cada uno de ellos, como así también identifica las tareas y actividades principales del cargo.

Juridicidad: Tendencia o criterio favorable al predominio de las soluciones de estricto derecho en asuntos políticos y sociales.

Gestión de desempeño: Procedimiento asociado a la medición permanente y continua del desarrollo de las competencias de los funcionarios y del cumplimiento de las metas asignadas en el marco de los objetivos institucionales.

Calificación: Corresponde al procedimiento de evaluación del desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base aquella precalificación realizada por el Jefe Directo del funcionario.

Precalificación: Procedimiento que incluye la evaluación previa que realiza el Jefe Directo del funcionario, elaborado sobre la base del Informe de Desempeño del periodo correspondiente.

Clima laboral: conjunto de condiciones subjetivas y objetivas sustentadas en principios y valores éticos que permiten resguardar el bienestar bio-sico-socio-ambiental de los funcionarios durante su ciclo de vida laboral.



01036

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, Diciembre 22 de 2017

CERTIFICADO

DANIEL BASTÍAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchali, certifica que en sesión ordinaria del 12.12.17. se aprobó por unanimidad de los presentes la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Conchali.

DBF/ycm
