I MUNICIPALIDAD RIO BUENO
DEPTO.PERSONAL Y RR HH

RIO BUENO, 27 de Abril 2017

DECRETO EXENTO Nº 1705
IDDOC 240279

VISTOS

1.- Fallo del tribunal electoral XIV Región de los Rios, noviembre 30 de 2016, rol 1649/2016, artículo 127, inciso 1°, ley 18.695 y acta sesión de instalación concejo municipal de rio bueno, celebrada el 6 de diciembre 2016.

2.- Decreto Alcaldicio Nº 982 del 26.04.2017 que nombra Secretaria Municipal y Director de Desarrollo Comunitario Subrogante.

TENIENDO PRESENTE.

1.- Las facultades de la Ley Nº 18.695, ley orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el DFL Nº 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículo número 63, publicado en el diario oficial del 26 de julio de 2006.

2.- Art. 3 letra g) Ley 20.922

3.- Acuerdo Nº 59 de fecha 26.04.2017 Concejo Municipal

CONSIDERANDO.

1.- La necesidad de contar con el instrumento de gestión denominado Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Bueno.

2.- La obligatoriedad de remitir la Política de Recursos Humanos a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, durante el primer cuatrimestre de cada año, conforme al art. 3, letra g) Ley 20.922.

D E C R E T O

1.- APRUEBESE la política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Bueno.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
A L C A L D E

PAULA ANDREA HINOJOSA MORA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO

MISION

"La Municipalidad de Río Bueno es capaz de realizar una gestión moderna y tendiente a un servicio de excelencia, centrada en las personas y su entorno, articulando las potencialidades territoriales, socioculturales y económicas con las oportunidades y desafíos del entorno regional, nacional e internacional"

VISION

" Servicio público moderno y eficiente, con un entorno laboral amigable y de cooperación mutua entre sus funcionarios, abierto a la comunidad y con la capacidad de entregar un servicio oportuno y de calidad, integrando el mundo rural y urbano a los servicios comunales y posicionándose en la región como un municipio competitivo y bien evaluado por la comunidad"

VALORES:

Somos un Gobierno Comunal dependiente de un Estado Descentralizado, cumpliendo funciones en una institución pública al servicio de la ciudadanía en un ámbito territorial determinado. Desde la perspectiva de la función pública podemos definir los siguientes valores que guían nuestra acción:

Vocación de Servicio.

Para poder entender este concepto conviene destacar primeramente el significado que reviste el trabajar en un Municipio de una comuna pequeña, la que se transforma en el eje motor de su desarrollo. En esta institución confluyen ciudadanos con diferentes necesidades de servicios, en contraposición con recursos que siempre resultan ser escasos. Bajo esta premisa es dable considerar que quienes trabajamos en el Municipio de Río Bueno, más allá de constituir una realización personal y un medio de subsistencia familiar, nos debemos a entregar un buen servicio a la comunidad, de tal forma de responder a la confianza que el ciudadano deposita en su principal institución pública comunal; por ende, detrás de todo funcionario municipal hay un servidor público que debe ser fuente de orgullo y responsabilidad.

Respeto. Conforme a nuestro marco estatutario que nos impone realizar nuestras labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, destacamos entre estos valores el respeto que debemos en el trato a los ciudadanos que atendemos, mostrando cortesía y señales de urbanidad; de la misma forma resulta imperativo mantener esta conducta al interior de la institución en el marco de las relaciones interpersonales de los funcionarios.

Honestidad. Como servidores públicos debemos obrar con rectitud e integridad, concepto relacionado además con el principio de probidad administrativa, que nos obliga como funcionarios a observar una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés público por sobre el privado. Es menester recordar que el (a) funcionario público tiene a su cargo recursos públicos, a los que le debe cautela y el uso estricto para fines institucionales.

Trabajo en Equipo. Las relaciones interpersonales y de cooperación mutua entre los funcionarios debe ser un valor institucional presente y necesario de trabajar en función de mejorar la gestión institucional. La coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva deben ser garantes también del desarrollo personal de cada funcionario.

PRESENTACIÓN

La Política del Recurso Humano debe transformarse en una guía orientadora para ejecutar las acciones de los funcionarios de la Municipalidad de Río Bueno y su desarrollo institucional. La definición de nuestra política debe estar en sintonía con los Objetivos Estratégicos, el Pladeco, la Misión y Visión, Principios y Valores Institucionales.

El desarrollo del Recurso Humano sin duda requiere de instrumentos administrativos, reglamentarios y de tipo instrumental que conlleven a mantener al personal entrenado para hacer bien su trabajo, motivado a tal punto de buscar la mejor forma de desempeño, como también proponer mejoras y con disposición al cambio entre otras características. Añadido a lo anterior, resulta muy importante para el desarrollo de una Política de Recursos Humanos (en adelante PRH) avanzar hacia una nueva conceptualización como lo es el Capital Humano, con necesidad de gestión estratégica para lograr el éxito institucional. La gestión del Capital Humano obviamente requiere de una política, subsistemas y prácticas, que se activen, interactúen y produzcan la sinergia necesaria para el logro de los objetivos.

Entre los objetivos principales que cumplirá la PRH de la Municipalidad de Río Bueno, se plantea el entregar a los funcionarios de planta, contrata y honorarios un marco legal para su desarrollo personal, técnico, profesional y de perfeccionamiento, teniendo como finalidad contribuir a la gestión, y por ende, entregar un mejor servicio a la comunidad. De otra forma se plantea que este instrumento sirva de herramienta para la toma de decisiones en términos de administración en materias de personal.

Los objetivos señalados anteriormente involucra trabajar subsistemas como la I)Planificación del Recurso Humano, II) Ciclo de Vidal Laboral, III) Remuneraciones, IV) Servicios y Prestaciones al Personal, V) Prevención de Riesgos, VI) Comunicaciones Internas, VII) Capacitación y Formación y IX) Gestión de Desempeño.

El formular una PRH implica desarrollar estrategias de trabajo de tipo participativas con todos los trabajadores, involucrando también a la autoridad edilicia vigente, debiendo proyectar los lineamientos esenciales del instrumento a corto y mediano plazo. En este proceso se considera fundamental la participación de la o las Asociaciones de Funcionarios Municipales.

Finalmente, destacar que con la elaboración de este instrumento se genera un hito a nivel institucional, dado que por primera vez el Municipio contará con un instrumento que proporcione un marco a nivel valórico-procedimental, permitiendo el desempeño deseado desde el punto de vista estratégico de la Administración del Personal.

I) PLANIFICACION DEL RECURSO HUMANO:

Este es un proceso participativo y representativo, en el sentido que son los funcionarios municipales quienes de mejor forma conocen sus fortalezas y debilidades, sin dejar de considerar los lineamientos estratégicos del municipio, proceso que además deberá ser consensuado con la autoridad política vigente. Conviene en esta instancia que la representatividad sea también de carácter multidisciplinaria dado las diferentes áreas que le corresponde atender al Municipio. En este proceso se proponen los siguientes pasos:

a) Hacer un diagnóstico de las necesidades y disponibilidades según planta municipal; esto desde el punto de vista numérico como también de los perfiles profesionales o de competencias o cualificación; análisis que debe ser confrontado a la misión, visión, pladeco, lineamientos estratégicos, el número de habitantes de la comuna y la gestión presupuestaria. Para hacer más práctico este proceso se propone que los Directores hagan saber formalmente las necesidades de personal, con indicación del perfil y competencias para la función a desarrollar.

b) Elaborar un plan de dotación del servicio en forma anual o bianual, formal basado en la información cuantitativa y cualitativa de la dotación de planta y contrata, acercándolo a las características del servicio y necesidades presentes y futuras.

c) Trabajar la Gestión del Recurso Humano en base a perfiles de competencia, apoyándose para estos efectos en organismos como el Chile Valora (o similares), Subdere entre otros.

d) Que el Departamento de Recursos Humanos en consulta con otras Unidades formule la propuesta del plan presupuestario del gasto en RRHH para toda la institución, como producto formal final de la participación anterior en instancias correspondientes a la formulación del presupuesto. (ej. Reuniones periódicas de revisión de ejecución presupuestaria, entre otras).

II) CICLO DE VIDA LABORAL

Consiste en un proceso sistemático que se hace cargo de la gestión de los eventos asociados a personas del servicio, desde su ingreso y hasta su egreso de la institución.

El aumento de las expectativas de vida y en el escenario actual de las instituciones que permite la convivencia de varias generaciones, exige un modelo de trabajo que atienda a las necesidades de cada grupo etareo, traducido en programas de beneficios y compensaciones diseñadas según la etapa laboral en que un empleado se encuentre. Conforme a lo anterior, es necesario que el Municipio cambie los modelos de planes de carrera funcionaria, con proyección por sobre los 60 años de edad para las mujeres y sobre los 65 para los hombres; en esta última etapa de la vida laboral se debiera evaluar la posibilidad de reubicación del (la) funcionaria con jornadas más cortas pero con el mismo nivel de eficiencia.

1.- Reclutamiento y Selección.

El objetivo es lograr que los cargos provistos sean ocupados por personas idóneas, respondiendo a perfiles de cada cargo y calificación requerida. Para el ingreso a los cargos de planta, contrata, existe un marco normativo que es el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; en forma reciente la Ley Nº 20.922 promulgada el 25.05.2016, fija requisitos para el ingreso a los cargos de planta, así también exige dictar un reglamento de concurso público, documento que será parte de la Política de Recurso Humano en el proceso de reclutamiento y selección. Como instrumento orientador para elaborar este último reglamento, se considerará el Código de Buenas Prácticas laborales sobre no discriminación para la administración del estado, documento dispuesto por el Servicio Civil en el año 2015.

Como criterio institucional la Municipalidad privilegiará el reclutamiento interno como una forma de atender las necesidades del servicio y favorecer la movilidad entre sus funcionarios de la diferentes Direcciones; condición que no exime que las personas pasen por un proceso de selección formal, quedando los informes de contratados y no contratados en una base datos para futuros procesos. Respecto de los cargos de planta se respetará la carrera funcionaria por la vía del ascenso o nombramiento según sea el caso. El concurso público se hará efectivo cuando los cargos de planta no puedan cubrirse por la vía del ascenso; este proceso normado por Estatuto Administrativo Ley Nº 18.883 y Reglamento de Concursos Públicos, debiera asegurar la idoneidad, basada en criterios éticos y competencias necesarias para el cargo. En el caso de los ingresos vía contrata, se deberá mantener los estándares o criterios técnicos de selección, privilegiando a funcionarios que se encuentren en la condición de honorarios si reuniesen requisitos.

El proceso de selección no podrá basar criterios técnicos o discriminar por razones étnicas, sexo o condición sexual y religiosidad entre otros, debiendo privilegiar las competencias necesarias para el cargo.

El reclutamiento del personal a Contrata y Honorarios obedecerá a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, estableciéndose un concurso privado y comisión had hoc para esos efectos.

2.- Inducción.

Su objetivo es el de potenciar las capacidades y competencias de los funcionarios que se incorporan al servicio; así también el proceso está pensado en la movilidad funcionaria y en el concepto de la polifuncionalidad.

La Municipalidad contará con un programa de inducción para los funcionarios en forma periódica, con temáticas de carácter normativo (Ley 18.883, Ley 18.695 entre otras) y de tipo específico como parte del entrenamiento en los puestos de trabajo. En las materias específicas el proceso será responsabilidad de la jefatura directa, pudiendo apoyarse en el aspecto normativo en el Depto. de Personal y RRHH. Las instancias de capacitación internas estará avaladas por el

Reglamento de Capacitación, con apoyo de tipo institucional. En el proceso de inducción se considera importante la participación del Comité Paritario en materias de prevención y seguridad para los funcionarios, independiente de la unidad que se desempeñen los (las) funcionarios (a); acción que deberá coordinarse con el Depto. de Personal y RRHH para determinar las dinámicas y/o técnicas de entrega de información y documentos, considerándose en este caso la entrega del Reglamento de Higiene y Seguridad, y otros de relevancia para el cargo a desempeñar.

El proceso de inducción, con la adecuación respectiva, será considerado también para funcionarios antiguos que sean trasladados a otras unidades. En esta etapa deben considerarse además las capacitaciones externas de carácter gratuito entregadas por organismos públicos como lo son Contraloría General de la República, Subdere, y otros.

3.- Desarrollo de la Carrera y Promoción.

Tal como lo estipula el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su Art. 5, letra e), la Carrera funcionaria se concibe como un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal de planta, fundado en criterios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad. El ingreso a cargos 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 hubiesen podido proveerse mediante ascensos. Los ascensos se encuentran regulados por Estatuto Administrativo; el ascenso es el derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón; no obstante lo anterior un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.
Con la publicación de la ley 20.922/2016 los concursos públicos deberán ser respaldados por un reglamento, fijándose además requisitos para el ingreso a los cargos de planta. Por su parte, el ingreso del personal a Contrata deberá regularse bajo criterios técnicos similares a los cargos de planta, privilegiándose al personal que se encuentra en calidad de honorario. La Ley 20.922 señala además la forma y procedimiento para fijar o modificar nuevas plantas, como así también establecer en número de cargos y fijar sus grados, facultad que tendrán los Alcaldes cada ocho años.

4.- Desvinculación

La desvinculación es una herramienta de gestión de los Recursos Humanos, formando parte de un clico de la vida laboral, debiendo entenderse como una función permanente de esta área y no como una acción aislada u ocasional.

La desvinculación como consecuencia de la jubilación o pensión del (la) funcionario (a) es un proceso complejo y dinámico, con efectos sobre la organización y las personas. En la Gestión del RRHH debe existir una estrategia (programa) para acoger a los diferentes actores involucrados, considerando competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios que se pasan al sector pasivo. Sobre el particular, se incorporará un programa de retiro desarrollado por la Unidad de RRHH a los menos en los dos años anteriores a la fecha de la desvinculación; el programa podrá contener jornadas de orientación previsional, apoyo psicológico y la entrega de información u otros elementos que contribuyan al proceso de desvinculación y el inicio de una nueva etapa de vida.

En el sistema normativo el término de la vida laboral del funcionario municipal va a estar sujeto a las siguientes causales de acuerdo al Estatuto Administrativo.

a) Aceptación de la Renuncia o renuncia voluntaria
b) Obtención de la jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
c) Declaración de vacancia
d) Destitución
e) Supresión del empleo
f) fallecimiento

La renuncia es un acto voluntario a través del cual un funcionario (a) manifiesta al Alcalde su voluntad de hacer dejación de un cargo, y solo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario (a) se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes que pueda ser alejado de la Municipalidad por aplicación de medida disciplinaria de destitución.
La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:
a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
c) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional, de acuerdo a lo dispuesto al Art. 48 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
La destitución es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, medida disciplinaria que procede en los siguientes casos:
a) Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), y k) del Art. 82 Ley 18.883
c) Condena por crimen o simple delito, y
d) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.
Supresión del empleo, en los casos de procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de sus remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis.

III.- REMUNERACIONES Y ESTRATEGIAS DE MANTENCION:

La Política de Recurso Humano de La Municipalidad de Río Bueno, debe considerar estrategias para mantener motivado y comprometido al persona con el trabajo que desarrolla, teniendo claridad de los procedimientos que se utilizan.

Si bien el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales no establece fechas de pago, se encuentra instituido a nivel municipal que la fecha de pago en forma mensual no podrá exceder del día 19 de cada mes, salvo situaciones de fuerza mayor y de excepción como entre los meses de Septiembre a Diciembre, oportunidad en que se adelantan fechas derivado de las festividades de fiestas patrias y navidad. El personal que ingresa al servicio en forma posterior al 15 de cada mes, sus remuneraciones serán pagadas en el proceso del mes siguiente. La remuneración mensual será cancelada vía cheque nominativo o también vía transferencia bancaria a cuentas corrientes, vista u otras. Para el caso del personal honorarios las fechas de pago estarán situada dentro de los primeros cinco días de cada mes, toda vez que se haya revisado reporte de asistencia en reloj control y presentada la respectiva boleta de honorarios a la Oficina de Contabilidad.

1.- **Descuentos por Planilla:** De acuerdo a lo Establecido por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Art. 95 inciso segundo, distingue dos tipos de descuentos; los obligatorios y voluntarios. El primero de ellos dice relación con el pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas por ley. En tanto el descuento voluntario está referido a la facultad que tiene el Alcalde, a petición del funcionario, de deducir de sus remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, sin poder exceder el 15% de la remuneración; se exceptúa de este % a los descuentos ordenados por el servicio de bienestar y de la asociación de funcionarios municipales que realizan acciones de bienestar, los que según dictamen Nº 54.424 de Contraloría General de la República, se considerarían descuentos legales. El personal honorarios que según convenio está sujeto al cumplimiento de horario, igualmente estará afecto a descuentos por conceptos de atraso y ausencias no justificadas.

2.- **Viáticos.** El viático es un derecho y un beneficio pecuniario para el trabajador que debe ausentarse de su lugar habitual de trabajo, en cumplimiento de un cometido institucional, destinado a costear los gastos de alimentación y/o alojamiento cuando corresponda. Su legalidad está avalada por el Art. 1ro D.FL 62/77 del Ministerio de Hacienda. En forma operativa el Municipio de Río Bueno deberá elaborar un Reglamento de Viáticos que defina tipologías, flujograma, beneficiarios y procedimientos administrativos entre otros.

En forma regular la autorización de un viático se realiza a través de un cometido funcionario, documento emitido por la jefatura directa, del cual se deja copia el trabajador; en el caso de los

Directores se requiere de la autorización del Administrador Municipal. El cometido debe ser presentado en el Depto. de Recursos Humanos para su revisión y emisión de decretos de pago. La fecha de pago de viáticos mensual queda establecida para los días 11 de cada mes.

3.- Horas Extraordinarias. Constituyen un beneficio pecuniario para aquellos funcionarios municipales que deban ejercen trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de su jornada de trabajo; en este último caso se privilegiarán las nuevas tareas que apunten a modernizar la gestión, y/o generar nuevos recursos para el Municipio, implicando el desarrollo de una jornada laboral superior a la normal. Se calcularán sobre el sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descanso complementario. Este beneficio lo autoriza cada Director mediante un informe dirigido al Depto. de Personal y RRHH, regulado también por reglamento que data del año 1996. El personal honorario no se encuentra afecto a este beneficio, no obstante, y según lo estipulado en su convenio, tienen derecho a compensación horario cuando el jefe superior ordene trabajo extraordinario.

El Alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, lo cual se materializa con la dictación de un Decreto que autoriza la ejecución y cancelación de trabajos extraordinarios.

4.- Pérdida de Caja: Se considerará una asignación especial a los funcionarios que en razón de su cargo tengan el manejo de dinero en efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos; no obstante lo anterior el (la) funcionario (a) deberá contar con una póliza de fidelidad funcionaria con costo personal; éste último requisito también se hará exigible para los funcionarios que manejen cajas chicas en el ejercicio de sus cargos.

5.- Movilización: Este beneficio considerará al funcionario municipal que por la naturaleza de sus funciones deba realizar visitas domiciliarias, labores inspectivas u otro tipo de gestiones y trámites fuera de la oficina o comuna, siempre que la municipalidad no proporcione los medios correspondientes. Se podrán reembolsar pasajes de locomoción colectiva, peajes, estacionamientos y costos de combustibles en el caso de que se utilice vehículo particular. Para el caso del personal honorarios, y si su convenio los suscribe, también estará afecto al rembolso de pasajes en caso de tener que salir de la comuna por causa de su trabajo.

6.- Asignación de antiguedad: Cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado se concederá a los trabajadores de planta y contrata la asignación de antigüedad, o bienios. Esta asignación será imponible y se devengará automáticamente desde el 1ro del mes siguiente a aquel en que se hubiera cumplido el bienio respectivo.

7.- Incentivo para el Mejoramiento de la Gestión Municipal: Se Establece de acuerdo a la Leyes Nº 19.803, Nº 20.098 y Nº 20.723 y Reglamento respectivo de la Municipalidad de Río Bueno aprobado por Decreto Exento Nº 2825 del 30.04.2014, un incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal; y por otro lado un incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal. La asignación será pagada al funcionario (a) en la fecha de pago, en cuatro cuotas en los meses de Mayo, Julio, Octubre y Diciembre. El monto a pagar estará determinado por el respectivo reglamento y será equivalente al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre.

8.- Reconocimiento:

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos, promoviendo activamente el reconocimiento simbólico mediante directrices y criterios comunes para todas las Direcciones.

El reconocimiento del desempeño de los funcionarios deberá tener consistencia con la gestión de competencias y se alineará con los objetivos estratégicos y valores de la Municipalidad. Las modalidades y medios a través del cual se reconocerá el buen desempeño de los funcionarios, será comunicado en sus prácticas y principios sustentadores, para asegurar su transparencia. El área de Recursos Humanos se encargará de promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección.

IV DEL REGIMEN ESTATUTARIO

Los funcionarios municipales se rigen por la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que establece deberes y derechos para cada uno de éstos, lo cual permite regular su accionar y el de la autoridad edilicia

De la conformación de su planta

La planta de personal de la municipalidad de Río Bueno está regulada por el D.F.L. 231 publicada en el diario oficial el 17.09.1994, teniendo aprobados 64 cargos a los cuales se accede por la vía del ascenso, concurso público, y suplencias, no pudiendo extenderse estas últimas mas allá de seis meses. Como consecuencia de la publicación de la ley 20.742 del 01.04.2014, y de la Ley 20.922 publicada el 25/05/2016, la municipalidad de Río Bueno realizó modificaciones en su planta de personal, aumentando primeramente en dos grados a los Directivos de Secretaria Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, Unidad de Desarrollo Comunitario, Unidad de Administración y Finanzas y Unidad de Control. En el año 2016-2017 los funcionarios de la planta de técnicos, administrativos y auxiliares que se encontraban entre los grados 10 al 20, ambos inclusive, que se desempeñaron, a lo menos, durante cinco años, continuos o discontinuos, contados con anterioridad al 01.01.2015 en la misma municipalidad, fueron encasillados en el grado inmediatamente superior. Como segunda etapa de la ley 20.922 a partir del 01.01.2017, los funcionarios de las mismas plantas, con idéntico requisito de tiempo de desempeño, ubicados entre los grados del 15 al 20, ambos inclusive, fueron encasillados en el grado inmediatamente superior. En el ejercicio anterior autorizado por Ley, en la Planta de Técnico se crearon dos grados 9; en Planta Administrativos dos grados 11, y en la Planta Auxiliares cinco grados 13 y 9 grados 14.

1.- Reglamento Interno

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura la Municipalidad de RIO BUENO y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley, ha derivado en la emisión de un Reglamento Interno. Este documento regula la estructura y organización interna de esta Municipalidad, así como las funciones generales y Específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

Este documento normativo exige su actualización permanente que debe ser retroalimentado por las unidades municipales, en consideración a nuevas funciones y programas que van agregándose al Municipio como consecuencia de nuevas políticas gubernamentales.

2.- Gasto en personal

Relacionado con el gasto en personal, la promulgación de la ley 20.922/2016 también modificó el Art. 2º del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, aumentando el gasto del personal a contrata de un 20% a un 40%, en tanto el personal a honorarios no puede sobrepasar el 10% del gasto total en personal.

3.-Jornada Laboral

La jornada laboral para los funcionarios municipales corresponde a cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de las 9:00 hrs, diarias. El horario de Lunes a Jueves del 8:00 hrs, a 17:00 hrs, y día viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Como mecanismo de control horario se instaló reloj biométrico en dependencia del Edificio Municipal, Departamento

social y Departamento de Tránsito, decretándose su puesta en marcha para regularizar entrada y salida, asignado una tolerancia de 5 minutos en horarios de entrada y salida (decreto exento Nº 2108 del 12/09/2011).

4.- Atrasos y Ausencias

De acuerdo al Estatuto Administrativo (art. 69), por el tiempo que no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva, o de caso fortuito o de fuerza mayor, de lo contrario, en forma mensual deberá descontarse el tiempo no trabajado por los empleados.

5.- Rotación del Personal

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación funcionaria debe orientarse a la posibilidad que tiene el (la) funcionario (a) de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades en las áreas del quehacer municipal, proceso que está en sintonía con la capacitación que ofrece posibilidades de perfeccionamiento; lo anterior siempre

resguardando el derechos del (la) funcionario (a) a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad. La rotación es una medida que fortalece la capacidad de reemplazos y la transparencia en materias específicas como la fiscalización, debiendo concebirse como una práctica permanente en el Municipio.
Como procedimiento administrativo, se propone que cada jefatura o dirección en el mes de Diciembre de cada año, pueda solicitar en forma escrita el cambio de su personal al Alcalde, acción que debe ser fundamentada en relación a las necesidades del servicio y competencias del personal, proceso que debe ser previamente consensuado entre jefaturas o direcciones, anexando un informe de desempeño. Cuando se trate de una rotación al interior de una misma dirección jefatura, cada director o jefe deberá solicitar en forma escrita al Alcalde la relocalización de personal conforme a las necesidades del servicio. Los traslado de personal en fechas distintas a la indicada, solo responderán a situaciones especiales para atender necesidades del servicio, que deberán ser evaluadas por el Administrador Municipal y Alcalde. En ningún caso procederá la rotación solicitada por una jefatura o dirección si el (a) funcionario (a) ha sido calificado en lista 1 por el éstas, salvo necesidades del servicio evaluadas por el Alcalde.

Se proponen 15 días como tiempo mínimo de antelación para notificar a un funcionario de su traslado de funciones y/o unidad municipal.
Po último, se exige que cada movimiento de personal sea informado al Depto. de Personal y RRHH con la debida antelación a fin de actualizar la base de datos, correspondiéndole también a esta unidad emitir los Decretos correspondientes para materializar la rotación.

V.-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Considera el control presencial del personal (ausencias, licencias médicas, vacaciones, días administrativos, permisos especiales); el control del expediente del funcionario, y los servicios de gestiones internas (resoluciones, cometidos funcionarios, licencias, vacaciones).
La función de Administración del Personal recae directamente en el Departamento de Personal y RRH de la Municipalidad, unidad que le corresponde, entre otras funciones proponer las políticas generales de Administración de Personal, administrar el sistema de personal aplicando técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.

En la función administrativa diaria controla y tramita todo el movimiento de personal, ayudándose para tal efecto de un software de personal y remuneraciones, plataforma de reloj control biométrico, y Sistema de Información del Personal del Estado de la Contraloría General de la República (SIAPER), que permite registrar todos los actos administrativos relacionados con personal, estandarizando la información de los funcionarios públicos.

VI.- SERVICIOS Y PRESTACIONES
Bienestar Municipal

La ley 19.754 publicada el 21.09.2001 autorizó a las Municipalidades para entregar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios. Con este respaldo legal, las acciones de bienestar que en forma anterior realizaban las Asociaciones de Funcionarios Municipales, fueron derivadas a los Servicios de Bienestar Municipal, conformándose un Comité Bipartito de Bienestar, con representación de trabajadores y empleador; entidad que mediante una organización jerárquica y la elaboración de un Reglamento de Bienestar, tiene como propósito apoyar la mantención de los recursos humanos de la municipalidad, centrando su acción en el bienestar de los (as) trabajadores (as) y contribuyendo a satisfacer las necesidades y aspiraciones a través de planes de beneficios sociales.

1.-El financiamiento del servicio de bienestar está sujeto al aporte anual entregado por el municipio, con el equivalente de 4 U.T.M. por cada trabajador afiliado; la cuota de incorporación que a la fecha corresponde a un 2% del sueldo imponible; el aporte individual equivalente al 1% del sueldo imponible, el aporte de los afiliado jubilados del 0.5% del monto bruto de la pensión; intereses que generen la mantención de cuentas de fondos mutuos, depósitos a plazo y otros instrumentos financieros; intereses y reajustes de los préstamos que conceda el servicio a sus afiliados; los aportes extraordinarios de los afiliados que se acuerden; los aportes que se obtengan en dinero o especies por herencia, legados, donaciones y erogaciones voluntarias para fines de Bienestar; las comisiones que se perciban en virtud de los convenios que celebren con terceros para otorgamiento de beneficios a sus afiliados, y los recursos locales generados por actividades extraordinarias destinadas al financiamiento del servicio.

2 .- Los beneficiarios del Servicio de Bienestar están conformados por todo el personal de planta y contrata municipal, y personal administrativo del Departamento Administrativo de Educación Municipal, que en forma voluntaria haya ingresado su solicitud de incorporación al Servicio.

3.- Los beneficios entregados por el Servicio de Bienestar dicen relación con prestaciones económicas, bonificaciones médicas, ayudas sociales, becas de estudios para afiliados y sus cargas reconocidas, celebración de navidad para hijos de socios y bono de vacaciones, entre otras.

VII.- PREVENCION DE RIESGOS.

1.- Ambiente Laboral Positivo:

La Municipalidad deberá promover en forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas. El buen clima laboral se evaluará mediante mediciones periódicas, sistemáticas, con las correspondientes acciones correctivas. Será responsabilidad de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su entorno laboral.

Para el cumplimiento del cometido anterior será fundamental que la unidad de Personal y RRHH coordine acciones conjuntas con el Comité Paritario Existente en el Municipio.

2.- Ambiente Laboral Seguro y Saludable:

La Municipalidad protegerá la salud e integridad de sus funcionarios mediante un control de los riesgos asociados a cada proceso, permitiendo un mejor desarrollo integral. En esta acción también deberá existir un compromiso con el medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, reconociendo el esfuerzo de cada uno de sus funcionarios en estas materias.
Como recurso humano indispensable para la concreción de esta acción estará el trabajo desarrollado por el ***Comité paritario:*** Grupo de personas compuesto por 3 representantes de la Ilustre Municipalidad de Rio Bueno y 3 representantes de los trabajadores cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16744/68 serán de cumplimiento obligatorio para la municipalidad y los trabajadores en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo 54/69 que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad. Le corresponderá al Depto. de Personal y RRHH coordinar acciones con el Comité Paritario a fin de establecer programas de prevención de riesgos, proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo. Como instrumento fundamental en estas materias se exige la elaboración de un Reglamento de Higiene y Seguridad, conocido y validado por todos los trabajadores del Municipio.

VIII.- COMUNICACIÓN INTERNA

Los procesos de comunicación interna interpretan la dinámica y/o forma como se comunica la organización a nivel interno, creando canales nuevos o utilizando los ya existentes y tradicionales para mejorar los flujos de información. La Comunicación interna permite motivar al equipo humano y retener a los mejores del entorno donde el cambio es cada vez más rápido.
Las comunicaciones internas no deben entenderse como un proceso unidireccional, sino que como un camino de ida y vuelta (feed back) a fin de conocer y satisfacer las necesidades y objetivos de ambas partes.

Plan de Comunicaciones internas. Existe la necesidad de contar con un plan de comunicaciones por la siguientes razones:
1.- La opinión de los funcionarios es muy importante para la Municipalidad, ayudando a alcanzar los objetivos y optimizar las posibilidades de la organización.
2.- La opinión interna ayudará a mejorar el clima laboral, minimizando los conflictos, ausentismo laboral.
3.- Como propósito de la Comunicación interna también se cita que los diferentes niveles de la organización, se sientan protagonistas y no solo espectadores, ya que al conocer lo que se hace y lo que piensa hacer la institución, ayuda al identificarse con la misma, "ponerse la camiseta".

Objetivos de la comunicación interna

1.- Construir la identidad de la municipalidad.
2.- Informar individualmente a los funcionarios de las actividades, beneficios y a todos aquella información relevante.

3.- Hacer públicos los logros conseguidos por la Municipalidad.
4.- Permitir que cualquier funcionario (a) pueda expresarse ante su dirección, independiente de su posición en la escala jerárquica de la municipalidad.
5.- Promover una comunicación a todas las escalas.
6.- Promover la participación e integración
7.- Crear cultura organizacional

El objetivo de una política de comunicación interna en la Municipalidad es generar entre los funcionarios el concepto de trabajo en equipo, con ello se favorecerá el nivel de identificación con el rol de servicio público.

Los elementos que debiera considerar un programa de comunicación interna dicen relación con soportes gráficos, boletín institucional, registros fotográficos y audiovisuales, diario mural, buzón de sugerencias e ideas, entre otras.

En el área de integración y gestión se sitúan las reuniones de trabajo con fines de retroalimentar las unidades, así también las reuniones directas con el Alcalde.

En el área de motivación, el Depto. de Personal y RRHH podrá comunicar y recordar fechas importantes tanto para la municipalidad como para las personas, como aniversarios, cumpleaños, día especiales (de madre, de la mujer, del trabajador municipal, de la secretaria, etc), casamientos, nacimientos, fallecimientos, etc.

Recursos comunicacionales:
La incorporación de nuevas tecnologías como la Intranet de Personal, la página web municipal, son recursos muy útiles para mejorar la comunicación interna, favoreciendo además la transparencia del trabajo municipal.

IX.- CAPACITACIÓN

Para la presente Política de Recursos Humanos la capacitación se entenderá como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, en conformidad a los dispuesto en el Art. 23 y siguientes de la Ley Nº 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Municipalidad deberá fomentar programas de formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que esté en sintonía con los objetivos estratégicos.

1.-A nivel interno la Municipalidad de Río Bueno cuenta con un Reglamento de Capacitación modificado con fecha 03.07.2015, oportunidad en que también se crea el Comité Bipartito de Capacitación, entidad que tiene la función de determinar las prioridades anuales de capacitación de acuerdo a diagnósticos participativos; establecer una política de capacitación a mediano y largo plazo; aprobar el plan anual de capacitación; establecer criterios y procedimientos para las

actividades de formación y analizar postulaciones y seleccionar a funcionarios; entre otras funciones. Para el cumplimiento de la capacitación interna el municipio constará con presupuesto anual solicitado por la Unidad de Personal y Recursos Humanos.

2.- De conformidad a lo estipulado en el Art. 4 de la Ley 20.742, el Municipio podrá enviar a los funcionarios, que cumplan requisitos, a actividades de formación en competencias especificas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal. La administración de estos fondos estará a cargo de la Academia de Capacitación Municipal y Regional, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE. Los funcionarios municipales podrán postular a becas conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de la municipalidad. Anualmente la Subdere realizará convocatoria a las Universidades o Institutos Profesionales del Estado, o reconocidos por éste, evaluando y seleccionando conforme a criterios especificados en la misma convocatoria. A nivel anual la Academia de Capacitación Municipal y Regional realizará llamados de postulación a los todos los municipios del país, donde la Unidad de Personal y Recursos Humanos del Municipio asesorará y orientará a los funcionarios en el proceso de postulación.

3- La unidad de personal y rrhh patrocinará además las capacitaciones instruidas por la Contraloría General de la República, órgano fiscalizador que invita a participar en forma gratuita de actividades de formación y perfeccionamiento a los funcionarios municipales.

X.- MEDICION Y GESTION DEL DESEMPEÑO

Su objetivo es planificar, medir y gestionar el desempeño de los trabajadores del Municipio, asegurando su compromiso y aporte para los objetivos institucionales. De esta forma el Municipio establece una cultura orientada a la mejora continua, mediante iniciativas complementarias al proceso de calificación.

En términos de **planificación,** se propone entregar herramientas a todos los funcionarios en función de generar compromisos de gestión individual, acordes a las necesidades de la institución. Aquí juega un rol importante la capacitación que se pueda programar a través del Comité Bipartito de Capacitación, entidad que debe diagnosticar y priorizar estas necesidades.

1.- La gestión del desempeño individual, colectivo e institucional. Se constituirá un Comité Técnico de acuerdo al Art. 5 de la Ley 19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, conformado por dos representantes del Alcalde y dos de la Asociación de Funcionarios Municipales. El incentivo por gestión institucional se concederá en función del cumplimiento de los objetivos de gestión institucional determinados para el año respectivo en el programa de mejoramiento de la gestión municipal, propuesto al alcalde por el Comité Técnico Municipal. El referido programa, que contendrá las metas de las diversas unidades de trabajo del municipio, deberá considerarse como parte integrante del Plan Anual de Acción Municipal. Al encargado (a) de personal le corresponderá actuar como Secretario del Comité, colaborando en el alineamiento de las metas de desempeño individual, colectivas e institucionales, conforme a lo indicado en la Ley 19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, sus modificaciones posteriores y el respectivo reglamento aprobado mediante Decreto Exento Nº 2825 del 30.04.2014, estableciendo canales de comunicación entre las unidades, monitoreando y evaluando el cumplimiento de los objetivos indicados.

2.- La evaluación de la gestión del desempeño es un proceso que debe formar parte de una PLRH donde deben estar involucrados los trabajadores y sus jefaturas, incorporando los principios de eficiencia y eficacia en el desempeño laboral y la medición o cualificación, transformándose en una herramienta de apoyo objetiva para el proceso calificatorio individual de cada funcionario. Este proceso va a estar apoyado por una metodología a definir, consensuada primeramente a nivel de Direcciones y Jefaturas, para posteriormente trabajarla con los propios trabajadores y sus evaluadores (as) directos (as). *La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico* de la Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones, permitiendo obtener información para la toma de decisiones. Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño permite a la Gestión de Recursos Humanos evaluar sus procedimientos; alimentando sistemáticamente los procesos de reclutamiento y selección, de inducción, de mantención, aspectos motivacionales; adaptación a los puestos de trabajo; desarrollo y promoción, y compensaciones ente otros.

3.- El Proceso Calificatorio es un instrumento formal diseñado para medir el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo; servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Este proceso se encuentra regulado por el D.S. 1228 del 23/09/1992, y el resultado de las calificaciones permite construir anualmente el Escalafón de Mérito, donde cada funcionario de las respectivas plantas son encasillados en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. Será función del Departamento de Recursos Humanos mantener actualizado el Escalafón de Mérito al 31 de Diciembre de cada año y publicado a partir del 1ro de Enero, teniendo presente los siguientes criterios generales:

3.1.- Los funcionarios que recién ingresan al Municipio y que no ha sido calificados serán ubicados al final del grado correspondiente conforme al número de Decreto de Nombramiento.

3.2.- En el evento que se produzca empate respecto de la ubicación de los funcionarios en el Escalafón, es decir, presenten igual calificación, fecha de antigüedad en el cargo y grado, en el municipio y administración pública, éstos serán resueltos por el Alcalde de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Antigüedad en el servicio en cualquier calidad jurídica.

b) Capacitación realizada en el servicio en los últimos 3 años.

La definición de los empates serán notificados por el Depto. de Personal y RRHH a los interesados.

3.3.-Anualmente se constituirá la Junta Calificadora integrada por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y Juez de Policía local; por un representante de personal elegido por este y por un representante de la Asociación de Funcionarios que tendrá solo derecho a voz. La junta calificadora es la responsable de resolver sobre la calificación de cada

funcionario, teniendo en consideración la precalificación, y antecedentes registrados en su hoja de vida, como lo son las anotaciones de mérito y demérito dentro del período anual.

3.4.-El proceso calificatorio comprenderá desde 1ro de Septiembre de cada año y terminará el 31 de Agosto del año siguiente. En este período los (las) funcionarios (as) que se desempeñen como precalificadores deberán cumplir con informes cuatrimestrales al 31 de Diciembre y al 30 de Abril. Las calificaciones serán desarrollarán entre el 1ro de Septiembre y el 30 de Noviembre.

4.-Las **Anotaciones de Mérito y Demérito.**

Insumo importante para el proceso calificatorio lo constituyen las anotaciones de mérito y demérito registradas en la hoja de vida de cada funcionario (a).

4.1.-Anotaciones de Mérito: son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción que implique una conducto o desempeño destacado. Este registro constituye un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que este opte.

Corresponderá registrar una anotación de mérito en la hoja de vida del funcionario en los siguientes casos:

a) La adquisición de un título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo.
b) La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio,
c) El desempeño de labor por períodos más prolongados que la jornada normal.
d) La realización de cometidos que excedan de su horario habitual.
e) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
f) Cuando el funcionario presente iniciativas o proyectos que apunten a mejorar la gestión.
c) Cuando el funcionario se ofrezca en forma voluntaria para desarrollar una tarea específica distinta a las funciones asignadas a su cargo.

4.2.-Anotaciones de Demérito: Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario (a) que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Corresponderá una anotación de demérito en los siguientes casos:

a) Infracciones a las instrucciones y órdenes del servicio.
b) No acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo, Reglamentos Internos, de Higiene y Seguridad y otras normativas del Servicio.
c) Cuando haya una omisión o mal desempeño del cargo.
d) Cuando no se presente a trabajar sin causa justificada.

Las anotaciones de demérito deberán ser notificadas por escrito por él (la) jefe (a) directo (a) del funcionario (a). Este último tendrá un plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación, para apelar por escrito de la anotación. El jefe directo deberá dentro de los cinco días siguientes, deberá resolver la apelación; en el evento que no se resuelva, se entenderá acogida la solicitud del funcionario (a). Además, el jefe directo deberá informar por escrito de la anotación al Depto. de Personal y RRHH, unidad a la cual solo le corresponderá dejar constancia de la anotación en la Hoja de Vida del funcionario.

XI POLITICA PARA LAS CONTRATACIONES DE HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS

1.- Generalidades:
La Municipalidad de Río Bueno requiere para ejecución de servicios específicos, junto con la implementación de programas sociales y otros, la contratación de personal a honorarios. La facultad del Alcalde para la contratación de honorarios se encuentra respaldada en el Art. 4 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Se considera a este personal como parte de los procesos de gestión del municipio, ya que están insertos dentro de una unidad municipal y dependen jerárquicamente de una Jefatura o Dirección con responsabilidad administrativa, asegurándose de que se cumplan la función para la cual fueron contratados.
Cada contrato a honorarios debe pasar por un proceso de selección considerando el perfil del cargo que se requiere y las competencias de las personas, pudiéndose establecer una comisión ad hoc para estos efectos, en la que debiera obligatoriamente formar parte el Jefe o Director del cual va a depender administrativamente el (la) contratada, el Administrador Municipal y Encargado de Recursos Humanos. En todo caso quien visa primeramente los requerimientos de contratación de cada unidad es el Alcalde. Se exceptúa del proceso de selección la contratación de profesionales o expertos destinados a cumplir funciones de asistentes o asesores del Alcalde o de Directores que éste defina, quienes podrán proponer directamente al Administrador Municipal y Alcalde los nombres con los antecedentes de los profesionales, los que deberán cumplir con los requisitos del cargo.

Como elementos comunes de los contratos se establecen derechos (beneficios) y obligaciones; en los primeros, incorporar el derecho a feriado legal de 15 días y 6 días de permiso administrativo cuando se trate de contratos anuales, en el caso de los contratos sobre seis meses el feriado y permiso debe ser proporcional; derecho a licencia médica, licencia maternal y permisos post natal parental cuando corresponda; beneficio de alimentación, movilización o traslado, capacitación y estadía cuando las funciones específicas obliguen al desplazamiento del trabajador; derecho a percibir aguinaldos dispuestos para el sector público y en algunos casos vestuario institucional de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.
Como antecedentes obligatorios para la realización de cualquier tipo de contrato honorario debe anexarse fotocopia de carne de identidad, copia de certificado de estudios o título, declaración jurada simple, curriculum vitae y certificado de antecedentes; cada unidad que contrate deberá elaborar Decreto y Contrato (convenio) indicando la cuenta a la cual se cargará la contratación, asegurándose de enviar una copia firmada con antecedentes de respaldo al Depto. de Personal y Recursos Humanos.
A partir del año 2014 la municipalidad a través de su Depto. de Personal y RRHH tiene la obligatoriedad de registrar los contratos honorarios al Sistema de Información de Personal de Servicios Públicos (SIAPER), de la Contraloría General de la República.

2.- Tipos de Contratos

Honorarios con cargo al Subtitulo Item 21003 suma alzada

La administración del presupuesto con cargo al subtítulo 21003 es responsabilidad de la primera autoridad comunal, estas contrataciones obedecen a las solicitudes de las distintas Direcciones, considerando que las personas deben ser contratadas para funciones específicas, en un tiempo acotado y que no sea para cumplir con funciones habituales del municipio. Estas contrataciones deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, deben estar insertas en el presupuesto municipal y se registran como tales en Contraloría General.

Honorarios con cargos a programas sociales subtítulo 21004

Cuando se imponen nuevos objetivos cumplir insertos en la planificación anual, considerando la ejecución de programas sociales, los cuales no es posible desarrollar con el personal municipal habitual es que se hace necesario recurrir a la contratación de personal externo con competencias específicas. Estas labores deben ser ocasionales o transitorios, ajenos a la gestión administrativa del municipio, y contener por otra parte un componente comunitario, autorizándose de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. Aquí también se consideran contrataciones sujetas a transferencia de algunos Ministerios y/o servicios públicos para el cumplimiento de programas específicos.

3.- Inducción

Al igual que el personal municipal el personal contratado a honorarios debe pasar por un proceso de inducción debidamente planificado por el jefe de unidad y/o proyecto de que se trate; el objeto de la inducción es primeramente dar la bienvenida, contextualizar el trabajo a desarrollar, entregar información general del municipio como las reglas internas, horarios, etc.
Cuando se trate de varias personas contratadas al mismo tiempo deberán realizarse jornadas comunes respecto del sistema normativo e información general de la institución.

4.- Pago de los contratos

El monto de los contratos se definirá de acuerdo a una escala de remuneración de acuerdo a la función y competencias del trabajador, el que en ningún caso debiera ser ingreso mínimo establecido por ley, salvo que se trate de jornadas parciales.

En general como fecha de pago es establece los primeros cinco días de cada mes, a excepción de contratos sujetos a la prestación de un servicio en tiempo acotado y con forma de pago global o anticipos de acuerdo a cada caso.

5.- Cumplimiento de Horarios

Cabe señalar que todo contrato honorario que incorpore el cumplimiento de horarios debe ingresarse al sistema de reloj biométrico del municipio; sujeto por ende a descuentos por atrasos o el tiempo no trabajado. Cada fin de mes el Depto. de Personal y RRHH entregará un reporte de asistencia a cada trabajador, ello con el fin que se genere la boleta conforme a la asistencia real.

En casos excepcionales y fundamentado en contrato por el Director de la unidad, se podrá eximir al trabajador del cumplimiento horario.

6.- Evaluación de desempeño de los contratos honorarios

El Departamento de Recursos Humanos podrá disponer de un procedimiento de evaluación de desempeño del personal contratado a honorarios, considerando a lo menos:

1.- Basarse en los mismos criterios de evaluación de desempeño de los funcionarios municipales.

2.- Deberá considerar los mismos conceptos de evaluación que la que se realiza a los funcionarios municipales, pudiendo agregar nuevas categorías.

Esta evaluación permitirá detectar y superar dificultades para el desempeño de las funciones, homogenizando criterios, eliminando de esta forma subjetividades que pudiesen ocurrir al momento de renovar o poner fin a un contrato.

7.-Contratación a Honorarios de Funcionarios Municipales

En casos debidamente calificados el Alcalde podrá contratar a funcionarios municipales en la modalidad de Honorarios.

Como procedimiento se dispone que cada Director haga una solicitud escrita al Administrador Municipal detallando las funciones que realizará el funcionario, con copia a la Unidad de Personal y RRHH; en caso de contratar a funcionario de otra unidad, el director contratante debe coordinarse con el director a cargo del funcionario, a fin e contar con la evaluación de desempeño del mismo y no entorpecer las funciones que el trabajador cumple. La decisión de contratar la toma el Alcalde, previa presentación de los antecedentes al Depto. de Personal y RRHH.

Las funciones de este tipo de contratos a honorarios deben realizarse fuera del horario laboral establecido, y el funcionario no puede contar con programación ni pago de horas extras durante el período de tiempo contemplado en el contrato a honorarios. Además deberá existir un informe detallado de las funciones realizadas al momento de materializarse el pago.

Río Bueno, 26 de Abril del 2017

LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD
RIO BUENO

DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°071.-

La Secretaria Municipal y del Concejo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno que suscribe, certifica que en Reunión de Concejo Ordinaria celebrada el día miércoles 26 de Abril 2017, por acuerdo N° 59 se aprueba por unanimidad de los presentes **"Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Bueno"**, como nuevo instrumento de gestión, a fin de ser presentando ante la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo de los Ríos.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.

RIO BUENO, 26 de Abril de 2017.

I. MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO * SECRETARIA MUNICIPAL *

ANA MARLENE LÓPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL CONCEJO COMUNAL

IDDOC: 240.593.-