



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE PAILLACO



2018

Política de Recursos Humanos

La política de personas es una guía para la acción institucional que proporciona lineamientos y directrices generales respecto a la gestión que desarrollan las personas que trabajan en la Municipalidad de Paillaco en conexión con la Misión de la comuna y el Plan de Desarrollo Comunal.

En esta política se considera a los funcionarios de planta, contrata y honorarios extendiéndose a todos los estamentos: Directivo, Jefatura, Técnico, Administrativo y Auxiliar.

El objetivo general de la política de recursos humanos de la municipalidad de Paillaco es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un ambiente de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un clima laboral positivo y seguro.

Misión y Visión de Paillaco

Misión:

Impulsar el desarrollo integral y sustentable, promoviendo un cambio con sentido crítico que implique la renovación responsable de las instituciones con el objetivo de romper las estructuras y círculos que generan y producen pobreza, desigualdad y marginación.

La institucionalidad tendrá como misión generar las condiciones para el desarrollo comunitario, el emprendimiento individual y colectivo, con una atención integral generando planes, programas y proyectos que satisfagan los requerimientos de los grupos más vulnerables: hombres, jóvenes, mujeres y tercera edad. Propiciando a la vez el desarrollo de pueblos originarios desde su cultura e identidad, coordinando las instancias que velen por el resguardo y orden del territorio así como por la seguridad ciudadana, procurando además una educación de calidad y una mejor red de salud.

El Municipio deberá integrar y coordinar a todos los estamentos de la sociedad civil en la construcción de un capital social que induzca una cultura de respeto, compromiso, tolerancia que promueva la participación activa y responsable.

Visión:

Paillaco se proyecta como una comuna sustentable, saludable y multicultural, capaz de diseñar e implementar políticas locales orientadas al desarrollo del emprendimiento individual y colectivo, con participación concurrente y coordinada, con espacios deportivos, recreativos y culturales a los que toda la comunidad pueda acceder. Además nuestra visión está dirigida a propiciar barrios armónicos y seguros, con servicios públicos eficientes y eficaces orientados a la satisfacción de usuarios, que sean receptores de una educación de calidad que forme y eduque a las nuevas generaciones. Asimismo mundo rural debe ser integrado a través de una mejor conectividad y servicios sanitarios en sus hogares. En síntesis una comuna con un ordenamiento urbano y territorial definido, con equipamiento comunal adecuado, en un entorno de tolerancia y respeto.

OBJETIVO GENERAL

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajen en la ilustre municipalidad. En este contexto este instrumento debe ser la principal guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- Establecer las bases generales y específicas para generar los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, egreso y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Paillaco.
- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo y Gestión y Desarrollo Organizacional.
- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios y funcionarias a través del diálogo constructivo desarrollando reuniones de coordinación dentro de cada unidad municipal como también entre unidades municipales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS MUNICIPALES

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los funcionarios municipales y entablar dialogo en torno a la gestión.
- Funcionarios que tengan la capacidad y motivación para transmitir sus puntos de vista responsablemente.
- Funcionarios que contribuyan al desarrollo de equipo de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios y funcionarias hacia el logro de los objetivo municipales planteados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover de climas laborales sustentados en una comunicación directa y de relaciones humanas armónicas. De igual modo esta promoción debe lograr el mejoramiento de la calidad de vida del personal obteniendo mejores condiciones de trabajo, disminuyendo los factores de riesgo.
- Promover el desarrollo de una gestión moderna que oriente, se anticipa y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos institucionales, desarrollando una administración que igualmente promueva el desarrollo de las personas y de la organización.
- Contribuir a desarrollar un sistema integral de recursos humanos que contenga procedimientos de reclutamiento de selección, de remuneraciones, capacitación y desvinculación, que permita darles una participación activa a los funcionarios del municipio.

Desde la perspectiva del Plan de Desarrollo Comunal el Municipio debe ser el propulsor del desarrollo local. En este ámbito este debe fortalecer el desarrollo institucional Municipal en función del progreso de la comuna, haciendo cada vez más amigable, acogedora y eficiente la atmósfera laboral.

Para implementar aquello se considerara abordar a través de esta política las siguientes materias;

I.- Ingreso y selección de Personal

II.- Remuneración y compensación

III.-Desarrollo y capacitación de los Recursos humanos.

Donde se contemplaran como ejes principales las siguientes dimensiones:

Derechos laborales: Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de derechos laborales individuales y colectivos.

Condiciones laborales: Generar condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios /as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficacia, merito e innovación.

Ambientes Laborales: Generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que fortalezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajen en la institución.

I.- Ingreso y selección:

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos sean ocupados por personas idóneas y pertinentes para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos, descripciones y perfiles de cargos de la Municipalidad de Paillaco.

En este ámbito este objetivo estará sustentado por el Reglamento de Concursos del Municipio (**Anexo N° 1**).

- El ingreso del personal de planta será por concurso público salvo los cargos de exclusiva confianza que puedan ser designados por la primera autoridad comunal.
- El ingreso de personal a contrata y a honorarios será instruido mediante memorándum por el Alcalde previa certificación de las unidades de destino o de aquellos encargados de los programas comunitarios o convenios de otras instituciones.

Para la contratación de todo personal se debe cumplir con la entrega de documentación original básica, como lo es: la acreditación de estudios, salud compatible al cargo, curriculum vitae y certificado de antecedentes cuando sea pertinente.

Por otra parte se hace necesario contar con un proceso de acogida e inducción del nuevo personal, cada vez que se contraten a nuevas personas. El cual estará a cargo de la unidad de personal, quien entregara información referente a horarios, derechos y deberes del funcionario, presentación a su jefe directo y compañeros de trabajo, así como en las demás dependencias municipales. Asimismo será de responsabilidad de la jefatura de la unidad entregar el espacio físico a ocupar, los materiales y artículos o equipamientos que utilizara para realizar su labor. De igual modo la jefatura señalará la estructura interna y la ubicación de los servicios asociados a telefonía, baño, coffee etc.

II.- Remuneración y compensación:

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada;

Las Remuneraciones Municipales se enmarca en una institución pública, es por ello que se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Paillaco, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos salvo los meses de septiembre a diciembre donde se homologaran las fechas de pagos a las del sector público.

El Sistema de remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Paillaco para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por deferentes ítems propios de la gestión los cuales se detallan a continuación.

REMUNERACIONES PERMANENTES

- Sueldo Base: Salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la Escala Única de Remuneraciones.
- Asignación Municipal: Estipendio que se otorga mensualmente al personal de Planta y Contrata de las Municipalidades, en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo, es permanente, es imponible y tributable y su monto corresponde a un valor fijo establecido por la Ley
- Incremento Previsional: Estipendio que se otorga a funcionarios de Planta y Contrata, su objetivo es compensar el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con vigencia del nuevo sistema de pensiones establecido por el decreto ley N° 3500 de 1980, es imponible y tributable
- Bonificación del artículo 21 de la ley N° 19.429: Estipendio que se otorga mensualmente a funcionarios de Planta y Contrata, este consiste en la diferencia entre el monto mínimo de remuneración fijado por ley y la renta percibida por el funcionario respectivo, es de carácter permanente, imponible y tributable
- Pérdida de Caja: Asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal (Ley N° 18883, Art. 97° letra a)
- Asignación de zona: Estipendio que se otorga mensualmente a funcionarios de Planta y Contrata de las entidades regidas por el decreto ley N° 249 de 1973, es remuneración permanente, no es imponible ni tributable.
- Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios y funcionarias de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por

cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope de 15 bienios (Ley N° 18883, Art. 97° letra g)

- Asignación Maternal y Familiar: el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, a los hijos menores de 18 años, a hijos mayores de 18 años y menores de 24 años acreditando los estudios con Certificados correspondientes, a cónyuge mujer si no se encuentra trabajando, en definitiva a quienes acredite vivan a sus expensas. En el caso de la asignación familiar maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo.
- Asignación Profesional: Artículo 1° Ley N° 20.922

REMUNERACIONES VARIABLES

- Aguinaldos: beneficio que se concede en los meses de Septiembre y Diciembre de cada año, otorgados por Ley, donde se especifican los valores y los montos a percibir de acuerdo al tramo de su remuneración.
- Bonos de Escolaridad: Asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada dos veces al año (marzo y junio) como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- Viáticos: Valor que se cancela de acuerdo a un tramo especificado para cubrir gastos de alojamiento y de alimentación, producto de cometidos funcionarios o comisiones de servicios (Ley N° 18883, Art. 97° Letra e)
- Horas Extraordinarias: Corresponde al trabajo extraordinario realizado a continuación de la Jornada ordinaria, para cumplir tareas impostergables, correspondiendo la compensación con descanso complementario o el pago con recargo en la remuneración. En este contexto se encuentra vigente el instructivo que regula la cancelación de horas extraordinarias. Para lo cual adjuntamos el Anexo N° 3.
- Asignación monetaria por trabajos realizados fuera de la jornada laboral, en días sábados, domingos o festivos (Ley N° 18883, Art. 97° letra)
- PMGM: Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, otorgada por la Ley N° 19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado un instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.
- Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios y funcionarias, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Párrafo 2 De las Remuneraciones y Asignaciones, Art. 92° al 100°

BENEFICIOS

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios y funcionarias. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna. El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

Los feriados, permisos y licencias médicas se encuentran establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, allí se establecen claramente los límites de permisos y feriados de los cuales los funcionarios y funcionarias pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien lleva un registro actualizado en caso de que algún funcionario o funcionaria necesite información respecto a su condición.

- **Feridos:** Es el descanso que tiene derecho todo funcionario y funcionaria municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios y funcionarias con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 y menos de 20 años de servicios, y de 25 días hábiles para los funcionarios y funcionarias con 20 o más años de servicios. En todo caso, el feriado podrá fraccionarse dentro del año calendario, sin embargo uno de los períodos no puede ser menor a 10 días.
- **Permisos Administrativos:** Se entiende como la ausencia transitoria del funcionario o funcionaria al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un período no superior a 6 días hábiles al año, con todo, estos permisos podrán fraccionarse en días completos o medios días. Sin perjuicio de los demás permisos que discrecionalmente procedan en conformidad a la Ley. Su solicitud se realizara en formato establecido para ello, visado por su feje directo y presentado en la unidad de personal, con al menos dos días hábiles antes de la fecha de permiso, excepcionalmente se aceptara regularizar una ausencia ante situaciones imprevistas que le acontezcan al o a la funcionaria, las que se deberá comunicar oportunamente vía telefónica o correo electrónico a la unidad de personal, la que a su vez dará aviso a la unidad de trabajo del funcionario. Asimismo el funcionario deberá regularizar su ausencia inmediatamente se reincorpore a sus funciones. Además debe realizarse una coordinación previa para la ausencia de los directivos, jefes o encargados de unidades.
- **Licencias Médicas:** El derecho al que tiene el funcionario y funcionaria de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona, según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración, siempre que la licencia sea

aceptada por la entidad pagadora. Si no fuere el caso el funcionario tiene que efectuar dicha apelación a donde corresponda.

Servicio de Bienestar:

- El municipio tiene como compromiso potenciar el servicio de bienestar de los funcionarios municipales cuyo objetivo dice mejorar la calidad de vida del personal municipal y de sus familias brindando servicios a través de planes y convenios que satisfagan necesidades y aspiraciones de los trabajadores. El servicio de bienestar fundamenta su acción en los principios de solidaridad, respeto por la persona, equidad, universalidad de los beneficios y participación.

Un comité bipartito administra y dirige las funciones del servicio de bienestar de la Municipalidad de Paillaco, donde el municipio anualmente entrega un aporte por cada funcionario afiliado. Dicho comité regula su acción por un reglamento aprobado por el Concejo Municipal. Anexo N° 4.

III.- Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos:

Capacitación:

- La capacitación consiste en un conjunto de actividades permanentes organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o funciones.

En este sentido la Municipalidad de Paillaco propiciara el perfeccionamiento permanente de sus funcionarios, constituyéndose un comité de capacitación bipartito que será el encargado de indagar y explorar las necesidades que requieren cada Departamento o Unidad. Posteriormente se elabora el Plan de Capacitación, seguimiento y evaluación de las actividades.

Las capacitaciones tendrán la característica de obligatorias y optativas, donde se aplicara la postulación y selección por parte del comité velando porque todos los funcionarios tengan las mismas oportunidades en la distribución de los recursos.

En relación a las Capacitaciones el Municipio cuenta con:

Plan Anual para postulaciones al Fondo concursable de formación de funcionarios municipales y un Reglamento de Capacitación. Anexo N° 5.

Evaluación de desempeño:

- La fortaleza de un Sistema de Evaluación y Gestión del Desempeño reside en que la organización gestiona un sistema de recompensas claramente vinculado a un método de evaluación de desempeño, esto permite generar la motivación por la mejora y los resultados. En este sentido, si bien el proceso calificadorio es determinado por la norma, también es posible adicionar iniciativas que permitan el estímulo a los funcionarios municipales, no sólo a nivel remuneracional, sino generando incentivos propios o innovadores que puede gestionar el municipio, como premiaciones por destacado desarrollo, por innovaciones, mejoramientos propuestos por funcionarios para modernizar la gestión o el acercamiento a la comunidad, entre otros.

Objetivo: Contar con un instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos del personal municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este contexto habrá una amplia participación de los funcionarios municipales a través de la o las asociaciones gremiales que los representen a objeto de focalizar a las personas más destacadas, ya sea por el día del trabajador, por años de servicio y por retiro o jubilación.

Condiciones de Trabajo:

- Para el óptimo control de los espacios físicos se contara con un comité paritario de higiene y seguridad. Organización por la medio del cual es posible mantener un mejor control sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permitirá optimizar espacios físicos y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Importante es señalar que el municipio procura conservar un fluido dialogo con entidades de seguridad, como mutual de seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a información y capacitación de difusión de prácticas, accidentes y condiciones laborales con el objeto de concientizar y empoderar a los funcionarios en torno a la manera de realizar adecuadamente las labores diarias.

El comité paritario de la Municipalidad de Paillaco está conformado por cuatro trabajadores representantes de la primera autoridad y cuatro elegidos por todos los trabajadores/ as del municipio.

Por otra parte en estas condiciones de trabajo se debe propiciar prácticas de prevención del acoso laboral y sexual, las cuales se enmarcan en la aplicación de las siguientes leyes (Ley 18.883 y Ley 20.607). Esto por ser conductas que afectan la dignidad de los funcionarios perjudicando el clima y ambiente laboral de la organización.

El municipio incorporara en el reglamento interno un procedimiento central para el trámite de las denuncias, medidas de resguardo y de las sanciones para quienes las ejerzan.

Pausas Saludables:

- En conjunto con la administración se establecerá en la jornada laboral en la que los y las funcionarios/as que trabajan en oficina realizaran una pausa en sus labores habituales, para llevar a cabo ejercicios recomendados por la Mutual de Seguridad, los que contribuirán a desarrollar una cultura de autocuidado, así como también las buenas relaciones interpersonales y un grato ambiente laboral.

Finalmente esto también mejora la condición física para continuar en buen estado ejecutando las tareas asignadas.

POLÍTICA SOBRE REGISTRO DE ASISTENCIA

Conforme a las letras a) y d) del artículo 58 de la Ley N° 18.883, los funcionarios y funcionarias municipales están obligados a desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, y a cumplir la jornada y el horario establecido para el desempeño de su trabajo, es decir, que no sólo es para controlar el ingreso y salida de los funcionarios y funcionarias municipales, sino que además de la asistencia, la puntualidad, la permanencia de los funcionarios y funcionarias, y el control de las horas extraordinarias. Para el control de la jornada laboral, la Ilustre Municipalidad de Paillaco, implementó el Reloj Control Digital, donde los funcionarios y funcionarias a través de su huella previamente enrolada por el Departamento de Personal, deben registrar diariamente su entrada y salida.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Los funcionarios y funcionarias municipales registrarán su ingreso y salida, mediante el Reloj Control Digital que la Ilustre Municipalidad de Paillaco, tiene dispuesto en recinto municipal. El control de permanencia en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato.

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- Concurrir puntualmente a sus labores en la I. Municipalidad de Paillaco y cumplir con los horarios establecidos.
- Registrar con su huella digital, o clave según sea el caso, personalmente en el reloj control, su entrada y su salida.
- Constituirse en su puesto de trabajo luego de cumplido el punto anterior, desarrollando las tareas asignadas.
- Los Jefes están obligados a controlar la puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda, a las solicitudes de permiso,

NO MARCACIONES O INASISTENCIAS

Constituye inasistencia, la no concurrencia al lugar de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del registro de su asistencia en el reloj control digital.

La inasistencia injustificada, abandono del puesto de trabajo, la no permanencia en el lugar de trabajo, o registrar indebidamente en el reloj control digital sin haber realizado el trabajo extraordinario, constituirán faltas que ameriten la anotación de demérito y/o investigación y sumario respectivo, la que debe ser solicitada por el Jefe directo del funcionario o funcionaria al Departamento de Personal.

Los funcionarios o funcionarias que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe directo, y deberán presentar su

licencia médica dentro de un plazo de 3 días hábiles, en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad.

ATRASOS

Los atrasos superiores a 14 minutos diarias, serán descontados de su remuneración, y todo ello sin perjuicio de lo señalado en el artículo 69 de la Ley N° 18.883.

El Departamento de Personal llevará una planilla mensual con los atrasos de los funcionarios y funcionarias, la que servirá de respaldo para la Junta Calificadora, para evaluar la Asistencia y Puntualidad en el proceso de calificación correspondiente

SISTEMA DE RELOJ CONTROL DIGITAL

Como ya lo mencionamos, el único registro válido para realizar marcación de asistencia de los funcionarios y funcionarias es el Reloj Control Digital, que funciona a través de la impresión de la huella digital del funcionario o funcionaria, previamente enrolada en el Departamento de Personal. Sólo en casos extraordinarios y ya identificados existe la marcación a través de clave numerica.

En caso que por razones ajenas a su voluntad, el funcionario o funcionaria no pudiere registrar su asistencia en el reloj control digital, tales como:

- Falla en el funcionamiento del reloj control por problemas de soporte informático
- Falla en el reloj control por corte de energía eléctrica
- Recinto cerrado que no permite el registro de asistencia El funcionario o funcionaria deberá enviar un correo electrónico a su jefe directo, el mismo día de sucedido el evento, o a más tardar el día hábil siguiente, informando de la causa y el horario en que aconteció el evento. Corresponderá que el jefe directo, previa comunicación a su Director, remita oportunamente la justificación a fin que el Departamento de Personal proceda a rectificar dicha anotación en el reloj control del funcionario o funcionaria. El Departamento de Personal, una vez procesado el reloj control el primer día hábil del mes siguiente, no registrará horarios de funcionarios y funcionarias que informen luego de procesado el reloj, sobre todo cuando se trate de horarios que correspondan a tiempo extraordinario. Cuando se trate de horarios en días hábiles, sólo se registrará hasta el horario normal de trabajo, y que previamente ha sido justificado ante el jefe directo, en el sentido de comprobar que cumplió las funciones.

ANEXO N° 1

REGLAMENTO CONCURSOS PÚBLICOS MUNICIPALIDAD DE PAILLACO.

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento contiene las normas que regularán, en la Municipalidad de Paillaco a los funcionarios afectos al Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883; los concursos y los procedimientos complementarios.

Artículo 2°: Se entenderá por carrera funcionaria, como un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantice 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 de la antigüedad.

Artículo 3°: La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al del Alcalde.

Artículo 4°: Para los efectos de la carrera funcionaria, la Municipalidad de Paillaco solo podrá tener las siguientes Plantas de Personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Artículo 5°: Las plantas señaladas en el artículo anterior, solo podrán tener los siguientes requisitos:

- 1) **Planta de Directivos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de Educación Superior del Estado o reconocida por este.

No obstante, para los cargos de Dirección destinados al mando superior de las Unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

- a) Para la Unidad de Obras Municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero Constructor Civil, o de Constructor Civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
 - b) En la Unidad de Asesoría Jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión. **Planta Profesionales:** Título profesional de una carrera, de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- 2) **Plantas de Jefatura:** Título profesional universitario o título profesional de una carrera de: a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este; o **título técnico que cumpla con los requisitos fijados para la planta de técnicos.**

Planta de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera; o en su caso título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por este; o haber aprobado a lo menos 4 semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera.

- 3) **Planta de Administrativo:** Licencia de educación media o su equivalente.
- 4) **Planta de Auxiliares:** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso a la promoción a cargo que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se le asignara a su conducción.

No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el programa academia de capacitación municipal y regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Artículo 6°: El Municipio de Paillaco solo, podrá solicitar los requisitos específicos, que contempla la Ley 18.883 y el Artículo 4° del presente reglamento, para proveer los cargos vacantes.

Artículo 7°: Se exceptuaran del artículo anterior los siguientes cargos:

- a. 1 grado nueve de la planta profesional, que son cargos nominados de Secretarios Abogados de los juzgados de Policía Local, debiendo estos ser concursados en ese grado y planta y para cumplir la función específica de secretario abogado.

Necesario es señalar, que los funcionarios nominados en estos cargos se les aplican todas las normas de la carrera funcionaria, estando afectos al ascenso.

- b. La Dirección de Control se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta unidad requerirán de la aprobación del Concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posición de un Título profesional acorde con la función.

Artículo 8°: La Planta Municipal de Paillaco, tiene las siguientes posiciones relativas:

Alcalde	grado 6°
Directivos	del grado 7° al grado 9°
Profesionales	del grado 9° al grado 11°
Jefatura	del grado 8° al grado 9°
Técnicas	del grado 11° al grado 13°
Administrativos	del grado 12° al grado 18°
Auxiliares	del grado 14° al grado 18°

TÍTULO II

DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

REQUISITOS GENERALES DE INGRESO

Artículo 9º: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrándose condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, libro II, del Código Penal.

Artículo 10º: Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del Artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del Artículo que precede, se acreditará mediante certificación del servicio de Salud correspondiente.

El requisito de Título Profesional o Técnico exigido en la letra d) del Artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de Profesional o Técnica, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijada en la letra e), será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del Artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La Cédula de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la Cédula Nacional de Identidad,

serán acompañados al decreto de nombramiento y quedaran archivados en la Contraloría General de la República.

P Á R R A F O 2º

DEL PROCEDIMIENTO Y DE LOS POSTULANTES

Artículo 11º: El ingreso a los 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 este que no hubieran podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones

Artículo 12º: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizara para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores; los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Artículo 13º: Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el comité de selección, con la respectiva valorización de cada respuesta. Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgaran.

Artículo 14º: En los concursos cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

En los concursos, los factores se podrán evaluar en forma simultánea o sucesiva, lo que deberá indicarse en las bases.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos, cualquiera sea la forma de concurso que se haya adoptado.

Artículo 15°: Si en el respectivo concurso se considera necesaria una entrevista personal, esta no podrá tener una ponderación superior al 10 % de puntaje total.

Artículo 16°: Ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación al 50%, ni inferior al 10%, salvo la contemplada en el art.15 del presente reglamento.

Artículo 17°: Todo concurso de la Municipalidad de Paillaco, deberá considerarse la experiencia laboral, con una ponderación de 20 puntos del total del concurso, debiendo asignarse el siguiente puntaje a este factor:

- Desempeño en la municipalidad de Paillaco: 5 puntos por año, con un máximo de 20 puntos.
- Desempeño en otras municipalidades, servicios públicos o empresa privada: 3 puntos por año con un máximo de 20 puntos.

La antigüedad en el municipio, se considerara, el tiempo trabajado, en calidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo del artículo 3° de la Ley 18.883 y de funcionarios de empresas que presten servicios en el municipio.

Artículo 18°: Todos los factores deben tener un puntaje y ponderación y en el caso de la entrevista personal, esta será el promedio de la evaluación que realice el comité.

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 19° : El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe de Administración y finanzas y por tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del Alcalde y los Jueces de Policía Local

Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de Policía Local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo Juez.

El Comité de selección será presidido por el funcionario a quien le corresponda subrogar al Alcalde.

En caso de impedimento de algún miembro del comité, será integrado por el funcionario que siga orden jerárquico.

Artículo 20°: En las bases del concurso, se deberán presentar un cronograma detallado desde la presentación de antecedentes y días de resolución del concurso.

Artículo 21°: Todas las Actuaciones del Comité de Selección serán registradas en un acta y actuará como secretario y ministro de fe el Jefe de la Dirección de Administración y finanzas, los acuerdos de esta deberán ser siempre fundadas.

El Secretario estará obligado a levantar un acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Las funciones de los miembros del comité serán indelegables, pudiendo actuar solo con el 100% de sus integrantes.

Artículo 22°: Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales, en caso de empate decidirá el voto el Presidente.

Artículo 23°: Con el Resultado del puntaje concurso, el comité de selección, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que exista tal circunstancia, cuando ninguno

alcance el porcentaje mínimo definido para el respectivo concurso, no pudiendo ser este inferior a 30 puntos.

TÍTULO IV

DE LA PUBLICIDAD DEL CONCURSO

Artículo 24°: Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Artículo 25°: El alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de estos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del Artículo 10 serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejara copia simple en los antecedentes.

Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo Artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante.

La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del código penal.

TÍTULO V

DE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL CONCURSO

Artículo 26°: Con la propuesta del comité de selección, el alcalde seleccionara a una de las personas propuestas, teniendo preferencia para su nombramiento en orden preferente y decreciente, el personal de planta, contrata, honorarios del artículo 4° de la ley 18.883, código del trabajo del Artículo 3° de la Ley 18.883, honorarios adscritos a prestación de servicios comunitarios y de funcionarios de empresas que presten servicios en el municipio.

Se entenderá por preferencia, el estar en la terna entregada por el comité de selección, debiendo respetarse la carrera funcionaria, en el caso del personal de planta, es decir la posición relativa en el escalafón vigente; el grado, calificaciones y antigüedad en el caso del personal a contrata; y la antigüedad prestando servicios al municipio en el personal a honorarios del artículo 4° de la ley 18.883, el personal código del trabajo del Artículo 3° de la Ley 18.883, el personal a honorarios adscritos a prestación de servicios comunitarios y de funcionarios de empresas que presten servicios en el municipio.

Para los efectos de computar la antigüedad en el municipio se deberá tomar en cuenta el tiempo servido en el Municipio, continuo o discontinuo, en la misma calidad en que se desempeñen al momento del concurso.

Artículo 27°: Después de seleccionada la persona, de acuerdo a lo señalado en el Artículo anterior, el Alcalde notificara personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el art. N° 11 de la Ley N° 18.883, dentro del plazo de cinco días hábiles.

Si así no lo hiciera, el alcalde nombrara a alguno de los otros postulantes propuestos, respetando la preferencia señalada en el Art. 27 de este reglamento.

Artículo 28°: Una vez seleccionado el funcionario por el Alcalde, el Jefe de la Dirección de administración y finanzas, debe notificar en forma personal o por carta certificada a todos los postulantes del concurso, la Resolución del Alcalde, debiendo, además, publicitar el resultado en la página web del municipio y los murales de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 29°: El secretario Municipal posteriormente procederá a elaborar el respectivo decreto de nombramiento que será firmado por el Alcalde(a)

Si el alcalde no designara dentro de los plazos señalados, será nominado el funcionario que tenga preferencia según el presente reglamento.

TÍTULO FINAL

Artículo 30°: Para todos los efectos de este Reglamento, se entenderá por Estatuto o Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, la Ley N°18.883.

Artículo 31: Los plazos de días, señalados en este reglamento serán de días hábiles, siendo inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Artículo 32°: Las personas que postulen a un concurso público para ingresar a un cargo a la municipalidad, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la Republica, cuando se hubiesen producido vicios de legalidad que afecten los derechos de los concursantes; para dicho efecto, los concursantes tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio origen al vicio de que se reclama (Art. 156° Ley 18.883).

Artículo 33°: Si los postulantes no fueron notificados, oficialmente durante el concurso de algún acto o resolución de este, en el cual tuvieron participación; la fecha para impetrar el derecho a reclamo a la Contraloría General de la República, se contara a contar del día que fue notificado de la resolución del concurso por el Jefe de Personal, según lo indica el Art. 29 del presente Reglamento.

ANEXO N° 2

“En relación al proceso de horas extraordinarias, me permito informar a Ud., algunas medidas con el fin de mejorar la gestión administrativa garantizando la eficiencia en la aplicación de recursos en ésta materia.

Sobre el particular, cabe tener presente, que el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, establece que el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

A partir de lo anterior, se han adoptado las siguientes medidas.

1.- Que, los departamentos/unidades deberán solicitar mensualmente, si así lo estimasen, la autorización de los trabajos extraordinarios a desarrollar durante el periodo mensual, por tanto, la Dirección de Administración y Finanzas deberá el primer día hábil del correspondiente mes tramitar decreto en el que se autorice las solicitudes de trabajos extraordinarios solicitados por los departamentos/unidades del servicio, dejándose, sin efecto cualquier solicitud convenida anteriormente, especialmente, aquellas programadas por un rango superior a un mes.

2.- Que, para proceder a la autorización de la compensación por dichos trabajos, la Dirección de Administración y Finanzas deberá presentar a ésta Administración cuadro en el que establezca el número de horas realizadas y respaldos respectivos (informe reloj control , cometidos cuando se requiera y visación/validación de las jefaturas sobre los trabajos efectivamente desarrollados individualmente).

3.- Que, expresamente se restringe desarrollar trabajos extraordinarios los días sábados, feriados o festivos, a excepción de que por la naturaleza de las funciones sea necesario desarrollar dichas labores en ésta jornada situación que se deberá justificar obedeciendo a situaciones imprevistas e impostergables, situación que ser autorizada por la Jefatura de cada unidad.

En el mismo escenario es dable reconocer el trabajo que realizan nuestros funcionarios a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los departamentos y unidades y en el que reconocemos que existe un desempeño comprometido y honesto por cumplir con las tareas encomendadas por el jefe de servicio, sus administradores y jefaturas respectivas, en ese mismo orden de ideas, es que es relevante para ésta Administración prevalecer, entre otras, el derecho consagrado respecto del debido descanso de los funcionarios/as.”

En relación al PMG, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Para el cumplimiento de este Programa la Municipalidad de Paillaco posee un Reglamento sobre dicho incentivo.

(Se adjunta como anexo)

Para los funcionarios contratados bajo la modalidad a honorarios se considera un contrato de prestación de servicios considerando algunos beneficios que tienen que ver con permisos y cancelación de aguinaldos y licencias médicas.