

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
VILLA ALEMANA

VILLA ALEMANA, 04 de noviembre de 2016

**DECRETO ALCALDICIO N° 1806/**

siguiente Decreto:

Con esta misma fecha el Sr. Alcalde ha emitido el

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N°1805 de fecha 04 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2017;

El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal, en Sesión Ord. N°143, celebrada el 04 de noviembre de 2016, según consta en Certificado N°190, emitido por el Secretario Municipal;

El Ord. N°958 del 12 de octubre de 2016, de la Secretaría Comunal de Planificación;

Las Políticas de Recursos Humanos, año 2017, de la I. Municipalidad de Villa Alemana;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;



**DECRETO:**

**APRUEBASE** las **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2017**, de la I. Municipalidad de Villa Alemana, de acuerdo a lo adoptado por el Concejo Municipal, en sesión Ord. N°143 del 04 de noviembre de 2016 y a las disposiciones contenidas en la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, en los términos que en el documento adjunto se indican, el cual forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**PATRICIO TORRES PALOMINOS**  
Secretario Municipal



**JOSÉ SABAT MARCOS**  
Alcalde

JSM/PTP/mibt.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Depto. de Control
2. Departamentos y Unidades Municipales
3. Alcaldía
4. Of. de Partes (archivo)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

# POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

---

## 2017

JOSE SABAT MARCOS  
ALCALDE

Septiembre 2016

**POLITICA DE RECURSOS HUMANOS  
AÑO 2017**

**I. INTRODUCCION**

Al realizar cualquier labor o actividad, es necesario definir pautas o políticas que serán implementadas con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se alcancen los objetivos que se han trazado con antelación. Las políticas guían y trazan el camino para las acciones que se van a realizar y ayudan ante cualquier obstáculo que pueda presentarse.

Así como toda municipalidad es diferente la una de la otra, sus políticas también. Estas se basaran según las filosofías y las necesidades de cada municipio como tal. Sin embargo, existen ciertos aspectos que se deben tener en cuenta al querer implementar una política de recursos humanos en cualquier tipo de organización. La política de recursos humanos de una municipalidad consiste en una serie de reglas, procedimientos y lineamientos que rigen las interacciones del municipio con su personal. Usualmente se desprenden del Plan Estratégico o se formulan anualmente.

El Jefe y/o la Unidad de Recursos Humanos son responsables de la administración de las políticas de recursos humanos.

**II. ANTECEDENTES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

Es una convicción del señor Alcalde, que la Unidad de Recursos Humanos debe cumplir un rol proactivo, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de estos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

Nuestro activo máspreciado ha señalado en reiteradas ocasiones el señor Alcalde es el funcionario, debido a que de este depende el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito. Las ideas podrían ser imitadas al igual que los procesos y tareas de trabajos ya que son similares, además el desarrollo tecnológico también puede importarse, pero nuestro personal es inimitable e inigualable, las personas son únicas y por lo mismo debemos preocuparnos no sólo por su desarrollo intelectual sino que también personal.

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad, asumiendo que nuestro compromiso es entregar bienes y servicios públicos de excelencia que aseguren la mejor calidad de vida a nuestros vecinos y que permitan un desarrollo integral en los distintos ámbitos de la vida comunal.

Por otra parte, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Administración Municipal, deben potenciar el uso de la intranet municipal, como un medio de comunicación que permita acoger las inquietudes, sugerencias y reclamos de los funcionarios para poder canalizarlo en la instancia que corresponda creando internamente lazos de fraternidad.

### III. PRINCIPIOS

Los principios son verdades inalterables que contribuyen a fortalecer los cimientos éticos de los hombres y mujeres que conforman una institución, cuya protección es un deber de todos.

Los principios que sustentan la organización y las actividades de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana son:

1. **Respeto a la Constitución y las leyes:** Corresponde hacerlas respetar y dar cumplimiento estricto a sus preceptos. La organización, funcionamiento y gestión de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, debe basarse en la adhesión irrestricta al marco legal vigente, a la promoción del Estado de derecho; todo lo anterior, debe estar por encima de aspiraciones personales o de grupos.
2. **Consideración de la jerarquía:** Tiene que ver, con el reconocimiento de un orden superior único, sin ambivalencia y una actitud de disciplina y orden que deben constituirse en la base fundamental de la institucionalidad.
3. **Cumplimiento de obligaciones:** Se desprende del respeto a la jerarquía y el apego a las instrucciones de las instancias superiores habilitadas en la administración de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana.
4. **Desempeñarse con efectividad:** Se obtiene de la capacidad de cumplir las misiones encomendadas con eficiencia y eficacia, con un fuerte componente tecnológico en su implementación y proyección. La efectividad implica, un importante grado de entrenamiento y reentrenamiento del capital humano en los diversos niveles, siendo la sinergia del actuar en conjunto, un pilar para el logro de la misión como visión y objetivos estratégicos de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana.
5. **Trabajando en unidad:** El trabajo de manera conjunta o en equipo es clave para que se consoliden y sostengan los objetivos institucionales, se entiende además, que se debe contar con capacidad de adaptación a los cambios del entorno.
6. **Información pública:** tiene el propósito de mantener informada a la población civil de las actividades llevadas a cabo por la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, a fin de conseguir de éstas su apoyo y comprensión. La información debe tener como límite el que establecen las leyes.
7. **Enfoque del Género:** La Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, asume plenamente el enfoque de género, por convicción de que es necesario y justo, para tal efecto se debe integrar en las políticas internas de selección de personal y promoción de cargos. Ampliar los espacios de la mujer en la municipalidad contribuirá a avanzar con equidad entre hombres y mujeres y con la erradicación de cualquier discriminación por razones de género.

#### IV. VALORES

La Ilustre Municipalidad de Villa Alemana los entiende como las virtudes y disposiciones que permitirán al personal y sus autoridades materializar los principios descritos. La municipalidad debe tener una permanente preocupación porque sus funcionarios alcancen una preparación en la cual los valores se transformen en las características centrales de quienes prestan servicio en ella.

Los valores que se promueven deben ser la guía del comportamiento de quienes en ella se desempeñan y son ante todo proposiciones que deben acompañar el ejercicio de los principios señalados precedentemente.

Los valores que sustentan la organización y las actividades de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana son:

1. **Lealtad:** Se entiende como la manifestación de fidelidad hacia la verdad, entre los directivos superiores, y sus colegas de trabajo.
2. **Disciplina:** Tiene que ver con el cumplimiento de las normas establecidas y reconocimiento de la autoridad. Se debe propender, a trabajar la disposición personal hacia el orden y autocontrol sobre la base de un entrenamiento continuo. Sólo equipos motivados y disciplinados podrán cumplir efectivamente sus tareas.
3. **Deber:** Lo central del deber, tiene que ver con el ejercicio del desempeño diario; este, debe centrarse en la actuación sin órdenes o instrucciones. Es decir, el cumplimiento de las obligaciones se basa únicamente en el convencimiento de hacer lo correcto desde el punto de vista ético, moral y profesional. Dicho de una manera simple, por compromiso personal se debe hacer todo lo necesario antes de que sea ordenado.
4. **Responsabilidad:** Se entiende, como el asumir y aceptar las consecuencias de los actos en forma libre y consciente. Un aspecto indispensable de la responsabilidad es el cumplimiento del deber. Si se actúa responsablemente, se produce un efecto directo en otro concepto, como lo es la confianza; pues siempre se confía, en aquellas personas que son responsables o que permanentemente cumplen con lo prometido.
5. **Respeto:** En la municipalidad, se valora, se estima y se guarda la consideración debida, a la dignidad humana y además hace énfasis en que el personal es el capital máspreciado. El trato deferente, considerado y reconocimiento de las creencias, tradiciones, costumbres y derechos es la guía en nuestro actuar; así mismo, se declara el respeto a los derechos humanos, al entorno y al medio ambiente. Además se debe ser tolerante ante la diversidad pero siempre dentro del marco de nuestros principios y valores.

6. **Honestidad:** Es aquella cualidad por la que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y en la justicia. Supone además, actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad. La honestidad no es sólo la franqueza, sino que es la cualidad, mediante la cual el funcionario demuestra su rectitud, honradez y veracidad de sus actos.
7. **Profesionalismo:** La municipalidad debe ser reconocida porque se confía en ella, producto del actuar responsable en el cumplimiento de la misión y porque se cuenta con un capital humano calificado, para lo cual se declara como esencial la capacitación de las personas, como pilar del desarrollo profesional e institucional y con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos corporativos y personales.
8. **Proactividad:** La proactividad implica iniciativas que permitan actuar antes y reaccionar incluso cuando se carece de instrucciones precisas o cuando la situación cambia.
9. **Sinergia:** Es una de las características fundamentales que permite el empleo conjunto y combinado del personal de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, con miras al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

## V. CAPACITACION

La metodología de capacitación definida por el señor Alcalde, se encuentra orientada a generar programas de capacitación que permitan la profundización y actualización de conocimientos formales que posibiliten ejercer la función municipal de manera más técnica y profesional a la cual puedan acceder los funcionarios.

Se pretende que durante el año 2017 la capacitación vaya orientada según las necesidades de las diferentes Unidades Municipales, y a requerimiento personal de cada funcionario. Cabe hacer presente que esto además se relaciona con la Academia de Capacitación y de Formación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

## VI. ORDEN SOCIAL

La Municipalidad de Villa Alemana, desarrolla su función en orden a satisfacer materias de orden social: protección a la maternidad (Sala Cuna-Jardín Infantil), uniformes, licencias médicas, convenios, Servicio de Bienestar, Caja de Compensación, debido a que este aspecto se constituye como un bien preciado para los funcionarios, siendo las instancias que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

## VII. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL

Para el año 2017, la autoridad edilicia, ha instruido al Comité de Prevención de Consumo de Droga y Alcohol, que se continúe fortaleciendo la coordinación y las instancias de ayuda para los funcionarios que requieran dicho apoyo.

## VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS

En este ámbito, el Municipio cuenta con un profesional del Área de Prevención y con el Comité Paritario correspondiente, teniendo como misión planificar, organizar, asesorar y promover acciones permanentes para evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que pudieren afectar a todas las personas que desarrollan labores en la totalidad de las dependencias del Servicio, y cuya aplicación se encuentra regulada por un reglamento municipal denominado "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad" aprobado por decreto alcaldicio N° 1044, de fecha 24.06.2016.

## IX. DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO

Los Funcionarios Municipales se rigen por la Ley N° 18.883, "ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", que establece deberes y derechos para cada uno de éstos lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la Autoridad Alcaldía.

1. **De la Conformación de su Planta:** La Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana está determinada en el DFL N° 265-19.321 publicada en el Diario Oficial el 07 de septiembre de 1994.
2. **Del mecanismo de ingreso y selección:** 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 en grados superiores a este que no hubieron podido proveerse mediante ascensos.  
Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al 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 van a proveer.

En cada concurso deberán considerarse por lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y 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.

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. El Alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los 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 éstos, 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 dejará 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.

El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Con el resultado del concurso, el comité de selección o el secretario municipal, en su caso, 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, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará 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 artículo 11 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El Gasto a Contrata está limitado por el 20% y el Gasto a Honorarios por un 10% del gasto de personal de planta.

3. De los egresos (cesación de funciones): El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:
- a) Aceptación de renuncia;
  - b) Obtención de 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, y
  - f) Fallecimiento.



La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución.

En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

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 con lo dispuesto en el artículo 48.

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

En los casos de supresión del empleo por 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 las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir. En este caso, el alcalde comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

El empleado que en virtud de lo establecido en el párrafo precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

4. **Jornada Laboral:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo, siendo su ingreso a las 8:30 horas y la salida a las 17:30 horas de lunes a jueves y viernes desde las 8:30 a 16:30 horas.

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 una Orden de Servicio que autoriza la ejecución y cancelación de los trabajos extraordinarios de los funcionarios que pertenecen a las Unidades Municipales. En lo específico deberá sujetarse al Reglamento de Trabajos Extraordinarios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1464 del 06 de septiembre de 2012.

El programa de las horas extras que el municipio sustenta, tiene como elemento esencial motivar a los funcionarios para el desempeño de nuevas tareas que apunten a modernizar

la gestión y/o generar nuevos recursos para el municipio, aunque ello implique el desarrollo de una jornada laboral superior a lo normal.

Se aplicará una tabla anual de pago de horas extras, por trabajos extraordinarios según programación realizada por cada Dirección. Los cargos directivos superiores de la organización podrán percibir pagos por el concepto de horas extras.

El control del cumplimiento de las horas asignadas a cada funcionario, será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos a través del registro de reloj control.

En ningún caso los funcionarios municipales podrán mantener al mismo tiempo un contrato a honorarios y horas extras.

5. **Atrasos y Ausencias:** Según lo dispone el Estatuto Administrativo, por el tiempo durante el cual 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, debiendo descontarse mensualmente el tiempo no trabajado.

Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados según lo dispone la Ley N° 18.883, "ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", previa investigación sumaria.

#### X. REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.

Las remuneraciones de los Funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales, que en el caso del Municipio de Villa Alemana comienza con el grado 3 y finaliza en el grado 19º.

De este modo, los funcionarios poseen el derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones según el grado en el cual se encuentran contratados o nombrados en el Municipio como también las asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Entre las siguientes se encuentran:

- **Pérdida de Caja:** Se concede sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- **Movilización:** Se concede al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores propias de su cargo. A menos que la Municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- **Horas Extraordinarias:** Se conceden a los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de la jornada de trabajo.

- **Viáticos, pasajes, u otros análogos:** Cuando corresponda, en los casos de Comisión de Servicio y de cometidos funcionarios.
- **Asignación de antigüedad:** La que se concede a los funcionarios de planta y contrata por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado.
- **Otras Asignaciones contempladas en leyes especiales.**

La fecha de pago de la remuneración en ningún caso podrá exceder el día 19 de cada mes, a excepción de los meses de septiembre y diciembre en que se adelanta el pago.

El personal que ingresa al servicio en fecha posterior al 15 de cada mes, sus remuneraciones serán pagadas en las remuneraciones correspondientes al mes siguiente.

En los descuentos por planilla, se dará estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo N°95 inciso 2 de la Ley N° 18.883, con respecto a las autorizaciones de descuento de las remuneraciones que pueda ordenar el Alcalde a petición del funcionario, los que no podrán exceder del 15% del total de haberes mensuales. Si existieren deducciones ordenadas por el sistema de Bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas.

#### **XI. LEY DE INCENTIVOS (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL (PMGM))**

La Ley N° 19.803, del año 2002, estableció un Sistema de Incentivos de remuneraciones para las funcionarios municipales, con vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2004, la cual fue prorrogada sucesivamente a través de las leyes N° 20.008, del año 2005; ley N° 20.198, del año 2007. Posteriormente mediante la ley N° 20.723, del año 2014, se modificó la ley N° 19.803, sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con lo dispuesto en la ley N° 19.553, que concede una asignación de modernización a la administración pública, quedando en definitiva para el año 2016, con un porcentaje base de 15%; un 7,6%; 3.8% y 0%, para las metas institucionales según el grado de cumplimiento, y de un 8%, 4% y 0%, para el cumplimiento de metas departamentales, según el grado de cumplimiento.

El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, se encuentra regulado por un reglamento municipal aprobado por el decreto alcaldicio N° 2274, de fecha 10.12.2009, de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.803 del año 2002, y sus modificaciones posteriores.

Para dar curso al pago del Incentivo se debe proponer anualmente al Concejo Municipal para su aprobación en conjunto con el Presupuesto Municipal, el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con los Objetivos Institucionales y los Objetivos que debe cumplir cada Unidad. El cumplimiento de los Objetivos debe ser revisado e informado al señor Alcalde y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

## XII. DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

En relación al proceso de Calificaciones podemos señalar que este se encuentra Reglamentado a través del Decreto Nº 1.228 de 23 de Septiembre de 1992. Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

- El sistema de calificaciones tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
- Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley (Director de Desarrollo Comunitario, Asesor Jurídico, Secretario Planificación y Administrador Municipal) y el Juez de Policía Local, debido a que éste es evaluado por la Corte de Apelaciones.
- También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo sistema.

## XIII. DE LAS PROMOCIONES (ASCENSOS)

Las promociones se efectúan por ascenso o excepcionalmente por Concurso. El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.

Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o normal en el período inmediatamente anterior.
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplina de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Conforme lo dispone el art. 54 y siguientes del Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales, un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencias 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.

Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en primer o segundo lugar renunciaren al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

Los funcionarios, al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozarán de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.

Para hacer efectivo el derecho que establece el párrafo precedente, los funcionarios deberán reunir los requisitos del cargo vacante a que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades contempladas en el art. 53 del Estatuto Administrativo.

El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

#### **XIV. ESTRATEGIA DE MANTENCION**

La Política de Recursos Humanos del Personal de la Municipalidad de Villa Alemana, considerará estrategias para mantener motivado y comprometido al personal con el trabajo que desarrollan, teniendo claridad respecto de los procedimientos que se utilizan.

#### **XV. TRASLADO DE PERSONAL**

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación del personal está orientado a la posibilidad que tiene el funcionario de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal, unido esto al programa de capacitación del personal que permanentemente ofrece posibilidades de perfeccionamiento. La rotación del personal es una medida que fortalece la capacidad de reemplazos y la transparencia especialmente a aquellas funciones relativas a la fiscalización, por lo cual se supone una práctica permanente dentro de la organización.

La notificación del traslado la realizará la Unidad de Recursos Humanos, a través de la resolución respectiva, debiendo el funcionario realizar el acta de entrega de la función que se deja.

#### **XVI. TRASLADO DE PERSONAL DENTRO DE LA MISMA DIRECCION**

El Director podrá realizar cambios internos dentro de la misma dirección, informando de dicha situación a la autoridad edilicia y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Registro de Personal, registrará dichos traslados para individualizar la ubicación de cada funcionario y ser considerado en los procesos de calificaciones.

## **XVII. RENOVACION Y NUEVAS CONTRATACIONES**

La renovación del personal a Contrata y Honorarios y las condiciones de ésta, la deberá solicitar el Director de cada Dirección en el mes de noviembre de cada año. En cada caso deberá fundamentar la necesidad de esta contratación.

## **XVIII. PROCESO DE CALIFICACIONES**

El proceso de Calificaciones será de responsabilidad de la autoridad edilicia, quien dará a conocer a los directores y jefes de departamentos los llamados a precalificar, el Reglamento de calificaciones del personal municipal, a objeto que tengan claridad respecto de los objetivos de la evaluación de desempeño pudiendo calificar al personal de su unidad conforme a ello, con objetividad, responsabilidad e imparcialidad.

Los jefes responsables de la pre-calificación del personal, deberán cumplir estrictamente el calendario antes descrito, por cuanto el proceso y su cumplimiento cabal son indispensables para la actualización del escalafón de mérito municipal.

Los jefes directos deberán poner personalmente en conocimiento de los funcionarios de su dependencia los informes de desempeño que elaboren, previo envío a la Unidad de Recursos Humanos, a objeto de que la evaluación sea conocida por el funcionario y pueda expresar su opinión, mejorando con ello el desempeño y en consecuencia, el desarrollo de la gestión.

El conocimiento del informe de desempeño por parte del funcionario deberá verificarse con la firma correspondiente.

## **XIX. POLITICA PARA LAS CONTRATACIONES DE HONORARIOS Y PRESTACION DE SERVICIOS**

### **1. Generalidades**

El municipio de Villa Alemana para la ejecución de servicios específicos, junto con la implementación de programas sociales y otros, requiere de personal a honorarios. En este sentido, se considera al personal a honorarios como parte del equipo municipal y relevante para el desarrollo de programas y proyectos de la Gestión Municipal.

Cada persona a honorarios debe estar inserta dentro de una Unidad o Dirección Municipal, dependiendo de un Funcionario Municipal con Responsabilidad Administrativa, quien debe velar porque se cumpla el objeto para el cual fue contratado, cometido que debe encontrarse claramente definido en el contrato, y en función de lo dictaminado por la Contraloría General de la República.

El contrato a honorarios podrá considerar beneficios como los 15 días de vacaciones, 6 días de permisos, derecho a viáticos y a capacitación si fuere necesario por razones del servicio, todo lo cual deberá quedar estipulado en el formulario de solicitud de contratación por la jefatura correspondiente para evaluación y resolución superior.

Los contratos se extenderán conforme a las instrucciones que entregue la autoridad edilicia, sin perjuicio que el Alcalde se reserva el derecho de poner término al contrato en forma anticipada.

Las siguientes normas se aplicarán a prestadores de servicios con sujeción horaria igual o superior a 22 horas semanales.

## **2. Tipos de contratos**

### **Honorarios con cargo al ítem 21.03.001 y 002**

Las distintas direcciones deberán solicitar las contrataciones mediante el formulario establecido, respetando las instrucciones emanadas a través de los decretos alcaldicios N° 1228 del 20 de junio de 2013 y N° 1292 de 04 de junio de 2014 respectivamente y lo que establece la Ley N° 18.883/89 sobre esta materia. Estas contrataciones se informan al Concejo Municipal y se registran en el SIAPER de la Contraloría General de la República.

### **Honorarios con cargo a Programas Sociales ítem 21.04**

Los gastos comprendidos en esta cuenta presupuestaria son aquellos que derivan de las contrataciones a honorarios de personas naturales que tengan por objeto la prestación de servicios que reúnan las siguientes características:

- a) Que sean ocasionales y/o transitorios;
- b) Que se encuentren directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, desarrollados en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4º de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las unidades municipales deben cumplir con la planificación aprobada para el año en curso, en la cual se considera la ejecución de diferentes programas. La contratación de personal a honorarios nace producto del planteamiento de nuevos objetivos a cumplir y que no es posible cubrir con el personal que se tiene. Estas contrataciones se informan al Concejo Municipal y se registran en el SIAPER de la Contraloría General de la República.

## **3. Ciclo de Contratación de Personal a Honorarios**

Para la contratación del personal a honorarios y previo a ella, se deberá establecer el o los perfiles de los cargos (o funciones) que se deben abastecer, según las necesidades del servicio o de los programas, así como la cantidad de personas que serán necesarias para cada perfil.



Las direcciones responsables de programas deberán entregar esta información a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda a la contratación de los servicios cuando estos se requieran.

**En el ciclo de contratación de personal a honorarios se distinguen las siguientes etapas:**

**a) Requerimiento:** En el caso del personal con cargo a programas, los requerimientos serán solicitados a la Unidad de Recursos Humanos por las diferentes unidades municipales encargadas de ejecutar los programas, mediante el formulario establecido, según presupuesto disponible y vigente, y para cumplir con las funciones que sean necesarias, lo cual deberá quedar claramente establecido en el cometido del contrato.

No obstante lo anterior, el requerimiento debe ser previamente autorizado por el Alcalde y visado por Dirección de Administración y Finanzas.

**b) Selección:** El proceso de selección del personal contratado a honorarios estará a cargo de la autoridad edilicia y se realizará a lo menos, según el monto del contrato y la función a cumplir.

**c) Contratación:** Una vez finalizado el proceso de Selección, la Dirección Jurídica previo VºBº del Alcalde, procederá a la elaboración del contrato, requiriendo la siguiente información:

- C.V. actualizado de la persona a contratar con nombre completo, rut, dirección particular.
- Copia simple del rut
- Confirmar información para el contrato: Funciones a desarrollar, fecha de inicio, fecha de término, monto bruto a pagar y forma de pago (mensual o por entrega de informe).
- Verificar información referente al Financiamiento: Cuenta municipal donde se cargará el gasto.
- Declaraciones juradas según normativa vigente, certificado de antecedentes, el cual deberá ser de cargo de la persona contratada y título profesional cuando corresponda o los antecedentes que acrediten su condición de experto.

El personal que ingresa al municipio, firma su contrato en la Dirección Jurídica donde se le solicita leerlo detalladamente y hacer las observaciones pertinentes antes de la firma. La relación contractual entre el municipio y el contratado se rige sólo por las condiciones establecidas en el contrato.

Una vez firmado, se le entrega una copia a la persona contratada y se procede con el trámite interno de registros y archivos, oportunidad en que iniciara sus servicios la persona contratada.

**d) Inducción:** El personal contratado a honorarios participará de una inducción por la Unidad o Dirección fiscalizadora para las nuevas contrataciones.

El objeto de esta inducción es en primer lugar, dar la bienvenida, contextualizar el trabajo que están realizando el personal que ingresa al municipio, entregar información general tanto de la comuna como del municipio y por otra parte, entregar información sobre las "reglas internas del municipio".

Es además una instancia para aclarar dudas, entregar material del municipio y conocer a personas de otras unidades.

e) **Desvinculación:** La desvinculación del personal contratado a honorarios puede hacerse efectiva por renuncia voluntaria o bien, por termino de contrato por parte del municipio, de acuerdo a como se estipula en el contrato.

f) **Renuncia voluntaria:** En el caso que personal a honorarios desee renunciar, debe presentar una carta de renuncia dirigida al Alcalde con la especificación de la fecha desde cuándo se hace efectiva la renuncia.

Es deseable que la renuncia se verbalice con la Jefatura directa a lo menos con 4 semanas antes de dejar el municipio con el objeto de buscar al reemplazante.

La carta que formaliza la renuncia, debe ser enviada a Recursos Humanos para registro.

g) **Término Anticipado de Contrato:** Antes de poner término del contrato a la persona, la Jefatura (director) debe tomar contacto con el Alcalde y notificar la situación dando a conocer antecedentes que justifiquen la decisión.

Este término de contrato debe ser notificado por escrito por parte de la jefatura y/o el Director a cargo y la persona notificada, quien debe firmar y quedarse con una copia.

h) **Pago de los contratos:** Para el monto de los contratos a honorarios se dispondrá de una tabla de referencia de acuerdo a la escala municipal de sueldos. (Anexo 1)

Esta escala de remuneración establece un sueldo mínimo para el personal contratado a tiempo completo en el municipio, que en su valor bruto no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, salvo personal que trabaje por jornadas parciales.

En general, la fecha de pago del personal contratado a honorarios se establece para los 5 primeros días del mes siguiente de la prestación del servicio.

i) **Condiciones para el pago:** Para materializar el pago del personal a honorarios, por ser ésta una prestación de servicios, se debe presentar una boleta de honorarios por el mismo valor y en el periodo que se indica en el contrato.

Independiente que el pago sea mensual o bien por servicio realizado, a la boleta de honorarios se debe adjuntar un certificado con las actividades realizadas en el periodo contemplado para el pago. Cuando corresponda se deberán adjuntar los informes o documentos pertinentes.

El informe y la boleta deben ser visados por la jefatura a cargo del personal a honorarios, lo cual constituye una certificación de que los trabajos efectivamente fueron realizados y recepcionados conforme.

El pago se realizará los primeros cinco días del mes siguiente de la prestación del servicio a quienes presenten en Recursos Humanos, los antecedentes antes mencionados (boletas, informe y certificación) a más tardar el día 27 del mes o el día hábil siguiente, a partir de esa fecha el pago se realizará en forma posterior al día 5 del mes siguiente.

- j) **Evaluación de desempeño de los contratados a honorarios:** Cada vez que la autoridad edilicia lo requiera, la Unidad y/o Dirección fiscalizadora deberá emitir un informe de desempeño de la persona contratada, con la información necesaria para el eventual proceso de renovación del contrato.

## **XX. CASOS ESPECIALES**

### **Contratación a Honorarios de Funcionarios Municipales**

La presente Política de Recursos Humanos considera la posibilidad de que en casos especialmente calificados, sea necesaria la contratación de funcionarios municipales en la modalidad de honorarios.

La propuesta de contratación la realiza el Director al Alcalde detallando las funciones a realizar, y a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de contratar a un funcionario de otra Unidad, el director requirente debe tener una conversación con el director a cargo del funcionario a contratar para considerarse adecuadamente, a fin de contar con la evaluación del desempeño del mismo, y a fin de no entorpecer las funciones que el funcionario cumple.

La decisión la toma el Alcalde, previa presentación de los antecedentes por la Unidad de Recursos Humanos.

Las funciones de este tipo de contratos a honorarios deben realizarse fuera del horario laboral (después de las 17:30 horas de lunes a jueves y viernes después de las 16:30 horas y días sábado, domingo y festivos), y el personal participante no puede contar con programación ni pago de horas extras durante el periodo de tiempo contemplado en el contrato a honorarios.

Al igual que para todos los casos en este tipo de contratos, debe existir un informe detallado de las funciones realizadas al momento de materializarse el pago.

**ANEXO 1**

**TABLA POR TRAMOS  
CONTRATOS HONORARIOS JORNADA COMPLETA (44 HORAS)**

<b>TRAMO</b>	
<b>Profesionales</b>	Propender a que el estipendio mensual no sea menor al que corresponda a la asimilación del grado <b>11</b> E.M.S., Esc. Profesional.
<b>Técnicos</b>	Propender a que el estipendio mensual no sea menor al que corresponda a la asimilación del grado <b>15</b> E.M.S., Esc. Técnico.
<b>Administrativos</b>	Propender a que el estipendio mensual no sea menor al que corresponda a la asimilación del grado <b>18</b> E.M.S., Esc. Administrativo.
<b>Auxiliares</b>	Propender a que el estipendio mensual no sea menor al que corresponda a la asimilación del grado <b>19</b> E.M.S., Esc. Auxiliar.