



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
Unidad de Personal

DECRETO ALCALDICIO N° 7.250
Ref.: Apruébese Política de Recursos Humanos.

LLANQUIHUE, 30 DIC. 2016

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), 65 letra a) y 82 letra a) de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y
2. Ley N° 20.922 "Modifica Disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo".

CONSIDERANDO:

- La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Llanquihue presentada por el Sr. Víctor Vargas Torres, Encargado del Departamento de Administración y Finanzas y Personal, y la Sra. Ana Hermosilla Almonacid, Presidenta de la Asociación de Funcionarios Municipales ASOFUM;
- El Acuerdo N° 03/9-B/16 adoptado en Sesión Ordinaria N° 9-B del 29 de Diciembre de 2016 del H. Concejo Municipal de Llanquihue;

DECRETO:

1. APRUEBASE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE, cuyo TEXTO se agrega al presente Decreto Alcaldicio como Anexo y se considera parte integrante de este Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



EDUARDO ASTORGA VALDIVIA
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION

- 1.- Contraloría Regional de Los Lagos
- 2.- Todas las Direcciones Municipales
- 3.- Depto. de Administración y Finanzas
- 4.- Oficina de Partes Municipalidad
- 5.- Unidad de Personal.

VRAM/PFM/EAV/GCS/VVT/cmm.




VICTOR RUBEN ANGULO MUÑOZ
ALCALDE

**CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE
CELEBRADO EN SESIÓN N° 9-B, EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2016**

El Secretario Municipal que suscribe certifica y da fe, que en Sesión ordinaria N° 9-B/2016, del Concejo Municipal de Llanquihue, celebrada el día jueves 29 de diciembre de 2016, constituidos en Sala de Reuniones de la Municipalidad de Llanquihue, y en conformidad con Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, por unanimidad de los concejales, se acordó lo siguiente:

ACUERDO N° 03/9-B/16 Conforme con artículo 65, letra Ley N° 18.695

El Concejo Municipal de la comuna de Llanquihue, por unanimidad de los concejales, aprueba la **"POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS" para la Municipalidad de Llanquihue**, establecida en la Ley N° 20.922 "Ley de Plantas Municipales", que modifica disposiciones aplicables a funcionarios municipales que fue publicada con fecha 25 de mayo del 2016, y propuesto por el señor Jefe de Administración y Finanzas don Víctor Vargas Torres y por la Presidenta de la Asociación de Funcionarios Municipales ASOFUM doña Anita Hermosilla.

Lo que certifico, para todo efecto legal y administrativo del Departamento Administración y Finanzas, de la Unidad de Personal, de la Asociación de Funcionarios Municipales de la Municipalidad de Llanquihue, así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a treinta días del mes de diciembre del año 2016.-


EDUARDO D. ASTORGA VALDIVIA
Secretario Municipal
Secretario Concejo Municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
CONCEJO MUNICIPAL



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
LLANQUIHUE**

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

Presentación Política de Recursos Humanos.....	3
Nuestros Valores.....	4
I. Reclutamiento y Selección.....	5
Reclutamiento.....	5
Selección.....	5
II. Desarrollo de Recursos Humanos	
Inducción.....	6
Proceso de Inducción.....	6
Inducción General.....	6
Inducción Especifica.....	6
III. Capacitación y Desarrollo.....	7
Promoción.....	7
Capacitación Voluntaria.....	7
Capacitación de perfeccionamiento.....	7
Evaluación del Desempeño.....	8
Traslados.....	8
Reconocimiento.....	8
IV. Desvinculación y Egreso.....	9
Jubilación.....	9
Renuncia Voluntaria.....	9
Desvinculación.....	9
V. Calidad de Vida Laboral.....	10
Clima Laboral.....	10
Calidad de Vida Personal.....	10
Ambiente Laboral Seguro y Saludable.....	10
Prevención de Riesgo.....	10
Acoso Sexual.....	10
Acoso Laboral.....	11
Asociatividad.....	11
Políticas de Genero.....	11
VI. Remuneraciones.....	11
Referencias Bibliográficas.....	12

PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Con la implementación de la Ley N° 20.922 que “Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo”, por lo cual, se hace necesario fortalecer las capacidades de los funcionarios municipales, particularmente en la gestión de personas.

La política de personas es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, congruente con la Misión de la Municipalidad y el Plan de Desarrollo Comunal.

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata extendiéndose a todos los estamentos: Directivo, Jefatura, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios considerados todos colaboradores de la gestión municipal. El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales, a través de una gestión innovadora eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo.

VALORES DE NUESTRA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Probidad, Credibilidad, Vocación de Servicio, Participación, Inclusión, Equidad y Buen Trato.

Probidad: Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

Credibilidad: Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportaremos nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos y usuarios.

Vocación de Servicio: Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.

Participación: Propiciaremos y fortaleceremos la participación en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que la comunidad pueda influir sobre las opciones y decisiones políticas a nivel municipal.

Inclusión: Nos preocuparemos de asegurar la integración de todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, cultural, social, política e intelectual.

Equidad: Buscaremos ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de nuestros funcionarios y funcionarias.

Buen Trato: Reconoceremos a las personas como legítimos, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas; manteniendo un enlace permanente y transversal entre municipalidad y la Asociación de Funcionarios para abordar los desafíos y política de recursos humanos.

La presente Política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específicos, será objeto de reglamentos, procedimientos e instructivos.

- I. Reclutamiento y Selección del personal idóneo.
- II. Desarrollo de Personas.
- III. Capacitación y Desarrollo.
- IV. Desvinculación y Egreso.
- V. Calidad de Vida Laboral.
- VI. Remuneraciones

I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los Lineamientos Estratégicos y las descripciones y perfiles de cargos de la Municipalidad, dando un mayor énfasis en la promoción, ascenso, concurso interno, y finalmente concurso externo.

Reclutamiento

El reclutamiento de personal debe atraer a la mayor cantidad posible de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad, en consecuencia se debe realizar el mayor esfuerzo en su difusión tanto interna como externa. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para efectuar con ellos el proceso de selección oportuno.

- a. La Municipalidad aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer.
- b. Se considerarán todas las fuentes de reclutamiento que permitan encontrar a los mejores candidatos para proveer los cargos vacantes o nuevos.
- c. Independiente de la fuente de reclutamiento (interna o externa), la Municipalidad realizará el mayor esfuerzo de difusión, utilizando los diferentes medios habilitados para esta finalidad. Tales como correo institucional, pagina web de la municipalidad, Facebook municipal, diario mural, diario de circulación regional etc; de tal manera que permita atraer a los mejores postulantes.

El reclutamiento interno buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones y/o departamentos que cumplan con los requisitos. (Previo al reclutamiento externo, deberá darse amplia difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios en primera instancia).

El reclutamiento externo permitirá ampliar el universo de potenciales candidatos.

Selección

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuados para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

- a. **Para asegurar la idoneidad**, el proceso de selección se realizará basado en criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo).
- b. **Ante igualdad de condiciones** de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria y trabajo en la administración pública.

c. El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo. (Condiciones físicas, políticas, religiosas o de cualquier otra índole).

d. Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Así mismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso.

II.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Potenciar el desarrollo de las capacidades y competencias del personal municipal, teniendo como horizonte no sólo las funciones que se deben realizar en el municipio, sino que en la permanente búsqueda de la excelencia, haciendo un aporte real a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos.

Proceso de Inducción:

El proceso de inducción, corresponde a un conjunto de políticas y prácticas orientadas a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración municipal.

Tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer y el trabajo específico que realizará el personal que ingresa.

Este incluirá dos etapas:

Inducción general: será responsabilidad del Jefe de Administración y Finanzas y Personal (gestión de persona); y/o Administrador Municipal, o quien desempeñe el cargo en esa oportunidad, procurando efectuarla en el primer momento de su incorporación, y abordará los siguientes lineamientos:

Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, Valores institucionales, Derechos y obligaciones, Manuales, Leyes de la Administración Pública, Reglamentos, Presentación Personal a todas las unidades y departamentos municipales, entre otros.

Inducción específica, considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del Jefe directo, con el apoyo del Departamento de Personas. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la Ley 20.609 “Establece medidas contra la discriminación”, se sensibilizará al equipo (al cuál se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

Una vez realizada la inducción tanto general como específica, el funcionario deberá desarrollar una encuesta interna para la evaluación de la inducción, la cual será agregada a su carpeta personal.

III.- CAPACITACION Y DESARROLLO

La Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la innovación y eficiencia en la gestión, mejorando continuamente sus procesos. En este sentido, propiciará el perfeccionamiento permanente de sus funcionarios.

- a. La Municipalidad velará permanentemente por la existencia de programas de capacitación y formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que vayan de la mano con los objetivos Municipales y que se inclinen a la carrera funcionaria.
- b. La gestión de las actividades de capacitación se hará mediante criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación anual, seguimiento y evaluación de las actividades.
- c. La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades del personal en su puesto o cargo actual.
- d. La Comisión Bipartita de Capacitación, velará por la equidad en la distribución de recursos, aplicando criterios similares en cada dirección para la asignación de cursos y actividades de capacitación, que deben estar debidamente justificados.
- e. Las actividades y programas de capacitación voluntaria estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y ser coherentes con los objetivos estratégicos, considerando materias de inclusión y no discriminación
- f. Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento a funcionarios que hayan destacado en aspectos de desempeño o manifiesten un genuino interés en su desarrollo personal y profesional.
- g. La capacitación de perfeccionamiento que ofrezca la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad y competencias a sus funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a los mejores, asegurando el desarrollo de cada uno de ellos en sus respectivos puestos de trabajo.

Promoción:

Tiene por objeto establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la municipalidad.

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales. Se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos.

Capacitación voluntaria: que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Capacitación de perfeccionamiento: que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitara se realizará mediante concurso.

Evaluación del Desempeño: La evaluación del desempeño si bien está asociada al Proceso de Calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y el mejoramiento de su función, al menos en forma semestral.

Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación; el Departamento de Personas administrará el proceso velando por que éste se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos.

También será responsabilidad del Departamento de Personas, en conjunto con el Administrador (a) Municipal, dar seguimiento al proceso de evaluaciones tomando las medidas de corrección y capacitación. El proceso calificadorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de la normativa aplicable.

Traslados: Los cambios de dependencia de los funcionarios, se dispondrán según las necesidades de la institución, el mérito del candidato, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los Traslados pueden ser a requerimiento de una Dirección o a solicitud del funcionario/a y deben realizarse fundadamente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del cargo y en consideración al funcionario.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de los funcionarios de la Dirección de Control y los Juzgados de Policía Local.

Reconocimiento

- a. La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.
- b. La Municipalidad incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.
- c. Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección y/o Departamento (funcionarios destacados del mes por departamento, dos días de permiso con goce de remuneraciones, capacitación específica, otros).

IV.- DESVINCULACION Y EGRESO

La gestión del Proceso de Desvinculación tiene por objeto materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o No de la persona al cargo desempeñado.

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente.

a. Jubilación: En el caso de la jubilación se contará con un programa de información, orientación y acompañamiento desde el minuto de la publicación de la Ley de retiro que este en vigencia y hasta la desvinculación total del funcionario (a).

b. Renuncia Voluntaria: Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera.

c. Desvinculación: En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio. Además se debe notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación, deberá ser mediante un acto administrativo fundado y notificado a lo menos con 30 días de anticipación, de acuerdo a lo dispuesto en los dictámenes de Contraloría General de la Republica.(ver dictamen 85.700/ del 28 de Noviembre de 2016) .

Tratándose de personal a honorarios, se deberá informar por escrito con a lo menos 30 días de anticipación al cese de funciones.

En cualquiera de los casos de desvinculación, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información. Se deberá comunicar a todos los funcionarios de la Municipalidad.

V.- CALIDAD DE VIDA LABORAL

Objetivo: Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

Clima Laboral:

- a. La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.
- b. Será responsabilidad principalmente de los Directivos y Jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.
- c. Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos.
- d. Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

Calidad de Vida Personal

- a. La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.
- b. La Municipalidad procurará la conciliación familia y trabajo de sus funcionarios.
- c. La Municipalidad favorecerá la protección a la maternidad.
- d. La Municipalidad contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

Ambiente Laboral Seguro y Saludable

Podemos desarrollar cinco tópicos:

Prevención de Riesgo: y lo definiremos como la búsqueda de promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros asociados a la labor, además de fomentar el desarrollo de las actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos. Será responsabilidad de los Directores y Jefes, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la Seguridad y Salud laboral de los funcionarios y funcionarias. Los Directores y Jefes, serán evaluados por esta función. La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajos adecuados y saludables.

Acoso sexual: El objetivo es definir y declarar las malas prácticas de acoso sexual en el trabajo y difundir los procedimientos adecuados para atender estas situaciones. La Municipalidad promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos sexual, manteniendo la reserva hasta la sanción final si fuese necesario.

Acoso Laboral: Lo definiremos como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercidas por el empleador, directivos o jefaturas, o por uno o más trabajadores en contra de uno u más trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, maltrato, humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

El objetivo es definir el alcance que conlleva el acoso laboral y establecer el procedimiento para tratar estas malas prácticas en el Municipio.

La Municipalidad facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos promoviendo estilos de vida saludables, a través de programas de autocuidado y promoción de la salud, difundiendo los procedimientos adecuados para tratar estas situaciones.

Asociatividad: La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de la asociación constituida u otro grupo de organizaciones (en función de distintos intereses, tales como deporte, cultura, etc.) que contribuyan al logro de objetivos comunes, con el objeto de garantizar la participación, reconociendo el derecho y la independencia de cada uno de ellos.

Políticas de Género: La Municipalidad promoverá el enfoque de género en todo el alcance de la Política de Recursos Humanos, con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

VI.- REMUNERACIONES

Objetivo: Diseñar y aplicar sistema de remuneraciones y prestaciones para todos los funcionarios municipales.

La Política de Remuneraciones debe ser sin lugar a dudas equitativa, flexible y 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; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Solo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como: Horas extraordinarias, comisiones de servicio, u otro.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M, (Escala única de sueldo municipal) en este contexto, la Municipalidad de Llanquihue velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa y reglamentación vigente y a los procedimientos que permitan entregar correcta y oportunamente dicha remuneración en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Llanquihue para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata, comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión.

Referencias Bibliográficas

- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”
- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”
- Jurisprudencias de Contraloría General de la Republica
- Manual Teórico- Practico Construcción e implementación de la Política de Recursos Humanos Municipal de la Academia de Capacitación Municipal y Regional