

DECRETO ALCALDICIO N° 1251 -

MULCHEN, 27 ABR. 2017

VISTOS; Estos Antecedentes:

- a) Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) y 65 letra a) de la Ley N°18. 695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- b) El certificado Nro. 156 de fecha 27 de Abril de 2017, el cual certifica que el Concejo Municipal, acordó por mayoría dar su aprobación a la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Mulchén.
- c) La necesidad de sancionar administrativamente la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Mulchén.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Mulchén, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera parte integrante de éste.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.




SAMUEL SAAVEDRA BURGOS
SECRETARIO MUNICIPAL

ASG/cbr


JORGE RIVAS FIGUEROA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE
MULCHEN

POLITICA DE GESTION DE PERSONAS

MULCHEN, ABRIL 2017

INDICE

1.	PLANTEAMIENTO GENERAL	02
2.	OBJETIVOS	02
3.	MARCO NORMATIVO	04
4.	DE LA ORGANIZACIÓN	04
5.	DEL PERSONAL	05
	5.1 Del Reclutamiento	06
	5.2 De la Selección	07
	5.2.1. Empleos de Planta	07
	5.2.2. Empleos a contrata	09
	5.2.3 Empleos a honorarios	09
	5.2.4 Empleos de artículo 3° Ley Nro. 18.883	10
	5.2.5 Procedimiento para la contratación de personal a Contrata, honorarios y artículo 3° Ley 18.883.	10
	5.3 De la Inducción	10
	5.4 Promociones	10
6.	DESARROLLO DE PERSONAS	12
	6.1 De la capacitación	12
	6.1.1. Capacitación para el ascenso	12
	6.1.2. Capacitación de perfeccionamiento	12
	6.1.3. Capacitación Voluntaria	13
	6.1.4. Elaboración Programa Anual de Capacitación	13
	6.2 Gestión de Desempeño Individual	13
	6.3 Calidad de Vida Laboral	13
	6.4 Ambiente Laboral	14
	6.5 Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual	15
	6.6 Rol de jefaturas y personal con personal a cargo	15
	6.7 Relaciones laborales	15
	6.8. Reconocimiento	16
7.	CESACION DE FUNCIONES	16

1. Planteamiento General.

El acceso a la información, la conectividad, la participación ciudadana, como también, las problemáticas laborales, de salud, educación y desarrollo socio-económico ha generado que la población sea mucho más exigente con respecto a la función y deberes que deben cumplir los órganos de la Administración del Estado, no se conforman con promesas sino que requieren propuestas que den soluciones concretas a sus necesidades y problemas. Lo cual ha generado que la función pública se modernice paulatinamente, propendiendo a ser más expedita, más transparente y con una mayor interacción entre el funcionario y el usuario. En este sentido, no cabe duda alguna sobre el rol protagónico que juega la Administración Pública, lo cual hace imprescindible contar con un equipo sólido, coordinado, eficiente, eficaz y sobre todo comprometido con el servicio público.

En ese sentido, el rol que cumplen las personas que trabajan en el sector público es de vital importancia, ya que son la cara visible del aparataje estatal que vela por satisfacer los requerimientos efectuados por la comunidad.

Así las cosas, para nuestra Municipalidad, la Política de Gestión o Desarrollo de personas, crea valor a la gestión institucional y contribuye al desarrollo de las personas en coherencia con las prioridades y finalidades de la Institución, pues permite alinear los objetivos organizacionales y el desempeño de los funcionarios, enmarcándose en el conjunto de definiciones que nuestro Servicio ha determinado a partir de nuestra visión, misión y valores institucionales, estableciendo orientaciones y directrices que ubican a las personas al centro del quehacer municipal, convirtiendo en imperiosa la tarea de promover prácticas y acciones para su desarrollo y buen desempeño, tanto personal como laboral.

Es por ello, que resulta fundamental desarrollar continuamente al funcionario municipal, con el objeto de instalar competencias personales y laborales que conduzcan a la entrega de un servicio de calidad a cada uno de los usuarios y usuarias de la entidad edilicia, siendo fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación para la comunidad.

2. Objetivos.

El derecho administrativo tradicional, al cual pertenece la normativa que regula la organización, funcionamiento y relación de las municipalidades con la comunidad, tiene la rigurosidad y estrictez que demanda el principio de legalidad, en el sentido que en derecho público solo se puede hacer aquello que la ley expresamente permite, por quién tenga la investidura y atribuciones para ello y dentro de determinado nivel o ámbito. Todo acto que no cumpla con estos requisitos es nulo y acarrea responsabilidades.

Lo anterior, debe necesariamente relacionarse con la **visión** que posee nuestra Institución, la cual, nos impulsa a realizar una gestión de manera eficiente y transparente, satisfaciendo las necesidades de la comunidad y generando bienestar, confianza y seguridad; de manera cercana, accesible e inclusiva, con funcionarios comprometidos y preocupados por el desarrollo de la comuna, lo cual, en

razón a la **misión**, obliga a esta Institución a servir a la comuna de manera eficiente, cercana y oportuna, promoviendo el desarrollo económico, turístico y social.

Nuestra Institución declara, como **valores institucionales** los siguientes:

- a. **Eficiencia, eficacia y optimización de los procesos:** Procurar una gestión que opere al menor costo y en el menor tiempo posible, con procesos simples, pero efectivos. Para ahorrar recursos y redestinar a otras iniciativas o tareas en beneficio de la comunidad.
- b. **Transparencia:** Propender a que la comunidad tome conocimiento de la gestión municipal, en ámbitos tales como: actos administrativos, recursos asignados, la ejecución presupuestaria, etc. Para ello, se debe procurar que los mecanismos implementados, efectivamente reflejen transparencia de la gestión municipal.
- c. **Respeto a la identidad cultural:** Nuestra Institución tiene como propósito respetar la diversidad cultural y étnica propia de la comuna, lo cual busca fomentar una identidad local inclusiva y representativa.
- d. **Comunicación transversal y directa:** Generar canales de comunicación directa y formal en todos los niveles jerárquicos.
- e. **Buen trato:** Fomentar un trato amable y cercano desde los funcionarios a la comunidad.
- f. **Trabajo integrado:** Generar integración en la gestión, denotada en el cumplimiento de procesos y actividades.
- g. **Reconocimiento laboral:** Fomentar una cultura de respeto, consideración y reconocimiento de los funcionarios, que tenga como meta destacar y reconocer la excelencia de los resultados y el servicio prestado a la comunidad.

En relación a lo anteriormente planteado, nuestra Institución declara, valora, comparte y compromete la siguiente política de gestión o desarrollo de personas, la cual se basa principalmente en garantizar un estricto respecto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Institución, velando por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y desarrollando acciones tendientes a impulsar y obtener el desarrollo del funcionario tanto en el área personal como laboral.

3. Marco Normativo.

El servicio fundamenta su política de Desarrollo de personas en la normativa legal vigente, orientaciones técnicas del Servicio Civil y definiciones estratégicas institucionales, entre ellas:

- Ley Nro. 18.575, del Ministerio del Interior, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por D.F.L. Nro. 1, del año 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley Nro. 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por D.F.L. Nro. 1, del año 2006, ambos del Ministerio del Interior.
- Ley Nro. 18.883, del Ministerio del Interior, que aprueba el "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Ley N°19.280, del Ministerio del Interior, que modifica Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.
- Ley N°20.922, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Ley N°16.744, del Ministerio del trabajo y previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N°19.754, del Ministerio del Interior, que autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Decreto Supremo N°1.228, del Ministerio del Interior, que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Decreto Administrativo N°311, de fecha 27 de febrero de 2004, que aprueba el reglamento de bienestar de la Municipalidad de Mulchén.

4. De la Organización.

La existencia de esta unidad cobra relevancia ya que su objetivo rector es buscar, implementar y/o ejecutar medidas tendientes a alcanzar el bienestar del personal dependiente de la entidad edilicia, principalmente en el ámbito profesional, dar a conocer los derechos y deberes que les asiste en conformidad a la ley, entregar capacitación constante a los funcionarios en virtud a la función que desempeñan, como también implementar políticas que busquen concretar los objetivos planteados.

Es por ello que las políticas de gestión de personas, gira en torno a los siguientes elementos:

- Reclutamiento y selección.
- Inducción y promociones

- Programa de Capacitación del personal municipal.
- Gestión del desempeño individual
- Calidad de vida y ambiente laboral
- Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual
- Rol de jefaturas y personas con personal a cargo
- Relaciones laborales
- Cesación de funciones

5. Del Personal.

El régimen del personal se encuentra regulado en el Párrafo 6º del título I, la Ley Nro. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera aprobado por D.F.L. Nro. 1, del año 2006, ambos del Ministerio del Interior y en la Ley Nro. 18.883, del Ministerio del Interior, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley Nro. 18.695 establece las normas básicas a que está afecto el personal de las municipalidades y determina que será el referido Estatuto Administrativo el que regulará la carrera funcionaria, considerando especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones.

El personal que se desempeña en las municipalidades puede poseer un *cargo de planta o a contrata*, a dicho personal se les reconoce la calidad de *funcionarios municipales* y se les aplica la Ley N°18.883.

Además, dicho texto legal, permite la *contratación de personal sobre la base de honorarios*, quienes quedan afectos, en todos los aspectos, a las estipulaciones que establezca el respectivo contrato, sin perjuicio, de que pueden gozar de beneficios análogos a los de feriado, licencias médicas, permisos, viáticos, indemnización por accidentes en actos de servicio, pago de pasajes y de horas extraordinarias, que la ley confiere a los empleados públicos o municipales, si así se ha estipulado en sus respectivos convenios, sin que ello importe hacer aplicable a dichas personas preceptos estatutarios que son propios de los funcionarios de esa condición. (*Dictamen Nro. 29.501/2003 Contraloría General de la República*).

Excepcionalmente y en los casos que taxativamente indica la ley, se autorizan *contrataciones* de conformidad a las normas del Código del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 3 de dicho cuerpo legal:

- Las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.
- El personal no docente que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad.

5.1. Del Reclutamiento.

Nuestra Municipalidad garantiza la igualdad de oportunidades en las condiciones de acceso al empleo, evitando todo tipo de discriminación. Para esto, considera una amplia difusión del reclutamiento con criterios objetivos relacionados al perfil de cargo que se requiere proveer, informando oportunamente de los procesos y desarrollo transparente de los mismos.

En este sentido, el ingreso a los cargos municipales se realizará en conformidad a lo establecido en la Ley Nro. 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de las demás normas que la regulen y complementen.

Una vez, producida una vacante en cargos de planta, es decir, aquellos de carácter permanentes asignados por ley a cada municipalidad, deberán proveerse mediante ascensos, según lo establece el artículo 15 de la Ley Nro. 18.883.

Si ello no fuere posible, 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, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del mismo cuerpo legal.

A su vez el artículo 15 señala que 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. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones. La municipalidad utilizará como fuente de reclutamiento el diario de mayor circulación de la zona, en el cual, publicará un aviso, en conformidad a lo establecido en el artículo 18 de Ley Nro. 18.883, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar y que permitan atraer la atención de los postulantes más capacitados para el cargo en cuestión.

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 se van a proveer.

En cada concurso deberán establecerse factores de evaluación los cuales serán determinados previamente, estableciendo la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, entre los cuales a lo menos se deben considerar:

- Estudios y cursos de formación educacional
- Capacitación
- Experiencia laboral
- Aptitudes físicas para el desempeño de la función

Los requisitos básicos que deben cumplir los postulantes, conforme lo dispuesto en el artículo 10 del cuerpo legal en comento, son:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de 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.
- 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.

La persona que cumpla con los requisitos señalados y que posea interés en postular al cargo, deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

5.2. De la Selección.

La selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando los antecedentes y resultados de pruebas rendidas, si procedieren, garantizando la transparencia y equidad.

La selección de personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

5.2.1 De Planta: Para efectos de seleccionar a la persona que ocupará el cargo en calidad de titular, se constituirá un Comité Seleccionador, en conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Nro. 18.883, será el Alcalde quien seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo.

Procedimiento para la contratación de personal de Planta.

Etapas del proceso de selección:

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente las etapas del proceso de selección que a continuación se detallan:

- a) *Formulación de Bases del Concurso:* El Comité de Selección deberá elaborar las bases del respectivo concurso, dejando constancia del mismo, requisitos básicos, fechas para cada etapa, documentación solicitada, factores de evaluación, puntaje asignado a cada uno de ellos, puntaje mínimo requerido para el concurso y todos aquellos puntos que

sean menester para asegurar la transparencia, igualdad y equidad en el proceso de selección.

- b) *Revisión de los antecedentes:* Una vez finalizada la fecha válida de postulación se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados.
- c) *Aplicación de instrumentos de evaluación de los postulantes:* En virtud a la naturaleza del cargo, el Servicio estará facultado para aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, tales como prueba escrita de medición de conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal y exámenes psicológicos orientados a conocer la personalidad del postulante y la compatibilidad con el cargo, entre otros. Preferentemente este proceso se externalizará a profesionales competentes en el área respectiva, sin perjuicio, de que pueda ser ejecutado por profesionales del mismo servicio.
- d) *Entrevista personal del postulante:* Tendrá por objeto conocer el grado de ajuste de las competencias requeridas para el cargo específico, perfil y las fortalezas y debilidades del postulante. La cual estará a cargo del Comité de Selección, quienes efectuarán la entrevista en base a una pauta de preguntas abiertas, cuyo formato estará a cargo del referido Comité.
- e) *Confeción del Acta:* Se deberá elaborar un acta que dé constancia de la totalidad de los postulantes al cargo vacante y los resultados de cada uno de ellos.
- f) *Presentación de terna de postulante al Alcalde:* El Comité de Selección en virtud de los antecedentes recopilados, procederá a elaborar una **terna** de preseleccionados. En el caso de no existir postulantes idóneos, en relación a los puntajes obtenidos, el Comité de Selección podrá **escoger a menos de tres postulantes** para la posterior selección del Alcalde, a quien se le deberán enviar todos los antecedentes de los respectivos postulantes.
- g) *Finalización del proceso:* Siendo el Alcalde el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el Municipio, procederá a seleccionar a una de las personas propuestas. Una vez escogido el candidato idóneo, se procederá a dar término al proceso de selección, notificando los resultados a los interesados.
- h) *Notificación de Resultados:* El Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fé, notificará personalmente o por carta certificada al candidato seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N°18.883, dentro del plazo

que se le indique para tal efecto. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

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

5.2.2 Empleos a contrata:

- a) Los empleos a contrata tendrán el carácter de transitorios y durarán como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos, por parte de la autoridad competente.
- b) Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al 40 (cuarenta) por ciento, del gasto de remuneraciones de la planta municipal, en conformidad a lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 18.883.
- c) Los empleos a contrata deberán ajustarse a las plantas de profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y a los grados que se le asignen a estos empleos, no podrá exceder el tope máximo que se contempla para las plantas municipales.
- d) El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.

5.2.3 Empleos a honorarios:

- a) Podrán contratarse sobre la base de honorarios a **profesionales y técnicos** de educación superior o **expertos en determinadas materias**, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.
- b) Podrán contratarse sobre la base de honorarios a extranjeros que posean el título correspondiente a la especialidad que se requiera.
- c) Podrán contratarse sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.
- d) El ingreso debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.
- e) Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el **respetivo contrato**.

5.2.4 Empleos del artículo 3° Ley 18.883:

Constituyen empleos de este tipo:

- a) Las actividades que se efectúen en forma transitoria en Municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.
- b) Personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad.

- c) Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la Ley N°15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les será aplicable las normas de este Estatuto.

5.2.5 Procedimiento para la contratación de personal a Contrata, honorarios y artículo 3° Ley 18.883.

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) Entrevista personal, que tiene por objeto conocer las fortalezas y debilidades del postulante.
- c) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato, siendo en caso necesario y a petición del Jefe Superior del Servicio, la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

5.3 De la Inducción.

El proceso de inducción, es la instancia en la cual las personas conocen cuál es su rol y aporte a la organización y la forma en que esto se traduce en la entrega de mejores servicios a la comunidad, a través de la entrega de los conocimientos básicos y aspectos transversales, tendientes a facilitar la adaptación de quienes se integran a la Institución, fortaleciendo el compromiso de los nuevos funcionarios con la labor que desempeñarán.

En este sentido, la Municipalidad, a través de la Unidad de Gestión de personas, realizará un procedimiento de Inducción, que considerará, entre otros, los siguientes elementos:

- a) Derechos y deberes de los funcionarios municipales.
- b) Normativa vigente y acciones destinadas a prevenir, abordar y erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso laboral o sexual.
- c) Informar sobre los derechos prestaciones sociales reconocidos por ley.
- d) Informar sobre las acciones que promueven un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo entre hombres y mujeres.

5.4. Promociones.

Las promociones se regirán por lo dispuesto en la Ley Nro. 18.883, la cual establece que las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso.

Para todos los efectos legales el ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

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, el cual dispone que un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

Este derecho corresponderá sucesivamente a funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el 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, en caso de igualdad de condiciones gozarán de preferencia para el nombramiento, en el respectivo concurso.

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

Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena 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 disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

6. Desarrollo de personas.

La municipalidad de Mulchén generará instancias para promover el desarrollo de las personas, con la finalidad de gestionar el talento interno y contribuir a nuevos desafíos laborales, que den cuenta de las necesidades de la organización que permitan tener personas motivadas y comprometidas.

Así las cosas, para satisfacer y dar respuesta a las necesidades de desarrollo de las personas y de aprovisionamiento de cargos, acorde a los requerimientos institucionales y recursos disponibles, se establecerán **concursos de promoción interna** y se realizarán **procesos de movilidad interna** de acuerdo a las definiciones institucionales al respecto, con apego estricto a la normativa vigente y en virtud a las necesidades y recursos del servicio.

6.1. La Capacitación.

La Municipalidad velará por propender la existencia de programas de formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias de los funcionarios. Para cual cual se establecerá un **sistema de gestión** que comprenderá las fases de **detección de necesidades** y **plan de capacitación de los funcionarios**.

La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociado a las necesidades del personal en su puesto de trabajo o cargo actual.

La capacitación procurará el desarrollo profesional de cada funcionario, armonizando entre las necesidades de los puestos de trabajo o cargos y las competencias que cada uno posea, con el objeto de motivar y retener a los mejores profesionales.

La capacitación es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

6.1.1 La capacitación para el ascenso, correspondiente a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

6.1.2 La capacitación de perfeccionamiento, la cual tendrá por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.

6.1.3 La capacitación voluntaria, correspondiente a aquella de interés para la municipalidad, y que no 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 funcionarios.

6.1.4 Elaboración Programa Anual de Capacitación, El Encargado del área de Gestión de Personas, elaborará el Programa Anual de Capacitación, priorizará aquellas capacitaciones que generan mayor impacto en el logro de los objetivos municipales, como también aquellas materias en donde exista una mayor cantidad de funcionarios que soliciten una profundización conocimientos, el que será entregado al Alcalde y la Administradora Municipal para su revisión y aprobación.

El Encargado de Gestión de Personas, presentará proyectos ante las Instituciones pertinentes, particularmente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Unidad de Capacitación Municipal y Regional, con el objeto de obtener recursos para financiar capacitaciones y/o postular a programas de capacitaciones y becas otorgadas por la Academia.

Sin perjuicio de gestionar capacitaciones, seminarios y/o jornadas de trabajo con personal externo o interno del Municipio.

6.2. Gestión del desempeño individual.

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

El proceso de calificaciones de los funcionarios Municipales se ajustará a lo establecido en los artículos 29 y siguientes de la Ley Nro. 18.883, como también a lo establecido en el Decreto Supremo N°1228, de 1992, que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal.

6.3. Calidad de Vida Laboral.

La Municipalidad considera fundamental que sus funcionarios se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación, promoviendo el establecimiento de relaciones cooperativas entre las respectivas direcciones y sus funcionarios, para lo cual desarrollará medidas u acciones tendientes a lograr la consecución de dichos fines, tales como la implementación de programas de calidad de vida laboral, los cuales tienen como objetivo brindar apoyo y orientación a los

funcionarios, en temáticas tales como el manejo del estrés, capacitación de educación financiera, cultura preventiva y de autocuidado en materia de seguridad y salud ocupacional; como también, generar un ambiente laboral basado en el respeto mutuo y buen trato, favoreciendo el compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de las personas.

El Municipio deberá fomentar una cultura preventiva y de autocuidado, en materia de seguridad y salud ocupacional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad.

Además, es menester señalar que nuestro Municipio cuenta con la Unidad de Bienestar de la Municipalidad, la cual tiene por objeto propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y de sus cargas familiares, como también, al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo, mediante la entrega de prestaciones de bienestar en conformidad a lo establecido en la Ley N°19.754, y a las normas contenidas en su reglamento aprobado por Decreto Administrativo N°311 de 27 de febrero de 2004. Podrán afiliarse, de forma voluntaria, al sistema de prestaciones de bienestar de la Municipalidad de Mulchén, todos los funcionarios de planta, contrata, los afectos a la Ley 15.076 y los ex funcionarios que hayan prestado servicio en dicha calidad jurídica y que hayan presentado expediente de jubilación en fecha posterior a la publicación de la ley N°19.754.

6.4. Ambiente Laboral.

La Municipalidad promueve ambientes laborales saludables, que permiten a las personas desarrollar su trabajo en forma más eficiente y eficaz, contribuyendo así a alcanzar los objetivos institucionales y brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Lo anterior, basado en el respeto a la integridad física y psíquica de la persona, adoptando medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas que se desempeñen en el servicio, mediante acciones que promuevan una cultura organizacional de buen trato.

La organización adoptará las medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre todas las personas que se desempeñan en la organización, para lo cual desarrollará periódicamente estudios de **clima organizacional o evaluaciones psicosociales**, reguardando la participación y confidencialidad de la información, e implementará programas o planes de intervención para mejorar aquellos aspectos en que, producto de las evaluaciones efectuadas, se constaten mayores brechas.

Como también, nuestro Municipio desarrollará acciones de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares, en consideración a las características del servicio, de sus funcionarios y principales tensiones conciliatorias.

6.5. Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.

La Municipalidad desarrollará acciones para la prevención y sanción del acoso laboral (Ley N°20.607) y del acoso sexual (Ley N°20.005) para lo cual desarrollará un programa de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual, con el objeto de promover ambientes laborales saludables, mediante acciones de difusión, sensibilización y formación; como también, dispondrá de un procedimiento de denuncia e investigación, frente a denuncias realizadas.

6.6. Rol de jefaturas y personas con personal a cargo.

Quienes desempeñen roles de jefatura o con personal a cargo deberán realizar su labor a través de estilo de liderazgo motivadores, positivos y responsables, en este sentido el servicio deberá contemplar en su plan anual de Capacitación, actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio del rol de liderazgo.

Será deber de la Municipalidad, definir el rol de jefatura y liderazgo esperado, en apego a la estrategia y valores institucionales.

El servicio deberá gestionar y evaluar el cumplimiento del rol de jefatura y estilo de liderazgo esperado, a través de la gestión de desempeño, y específicamente, incorporando esta evaluación en la calificación.

6.7. Relaciones Laborales.

La Municipalidad basa las relaciones laborales en el diálogo, la participación, la prevención y resolución de conflictos.

En este sentido, el Municipio declara reconocer a la Asociación de Funcionarios como interlocutor válido de las necesidades y demandas de los funcionarios, como también el compromiso por respetar y facilitar los derechos laborales y las acciones que emanen de esta representación, comprometiéndose a instancias de trabajo periódicas con las máximas autoridades del servicio y/o la jefatura correspondiente, en las cuales se analizarán agendas y puntos de trabajo, como también, el cumplimiento de los desafíos operacionales, los ambientes laborales y las tensiones naturales que

se originen en el ámbito laboral. Garantizando el pleno respeto de las prerrogativas legales que en estas materias poseen las Asociaciones de funcionarios.

6.8 Reconocimiento.

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos. En este sentido, incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.

Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección, mediante programas de clima laboral, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente, capacitación Específica, entre otros.

7. Cesación de Funciones.

La municipalidad de Mulchén valora el aporte realizado por cada una de las personas que ha desempeñado una labor en nuestra Institución, razón por la cual, cautelará que la cesación de funciones, con independencia de la causal invocada, se realice en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, y cuando se amerite, brindando el debido reconocimiento por el aporte realizado al servicio público.

Los funcionarios cesarán en su cargo en conformidad a las causales señaladas en la ley, las cuales se encuentran contempladas en los artículos 144 y siguientes de la Ley N°18.883, las cuales son:

- a.- Aceptación de la 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
- f.- Fallecimiento

