


CERTIFICADO DEL PERSONAL MUNICIPAL AL 31.12.2019

Municipalidad de CURACAUTÍN

Proceso de Dotación	N° de Funcionarios	Fecha
Dotación Planta	37	18-11-2020 13:04:52
Personal a Contrata	24	20-11-2020 14:55:38
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	1	24-11-2020 11:22:26
Suplentes	0	No Aplica
Reemplazo	0	No Aplica
Personal a trato y/o Temporal	0	No Aplica
Alumnos en Práctica	21	24-11-2020 14:10:53
Honorarios Fondos de Terceros	46	24-11-2020 18:09:31
Honorarios Fondos Municipales	162	24-11-2020 14:18:08
Modificaciones de Planta	0	No Aplica
TOTAL:		291




Nombre y firma
Jefe o Encargado RRHH

Código de Validación: 831cb676c931367b6e4c70c29de5a887

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO ART. 3º LEY N° 20.922

Con fecha de hoy 27/11/2020, se certifica que el municipio **CURACAUTÍN** ha enviado la información solicitada tanto en virtud de lo dispuesto en el artículo 3º de la ley N° 20.922, como en la ley N° 19.602.

Se recuerda que de conformidad a lo manifestado por el Consejo para la Transparencia, mediante la Circular N° 1713, de 2017, la información a la que alude el artículo 3º de la ley N° 20.922, debe ser incorporada en el sitio electrónico de esa municipalidad dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se extiende el presente certificado.

Personal Municipal

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Dotación Planta	37	24-11-2020 18:09:31
Personal Contrata	24	20-11-2020 14:55:38
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	1	24-11-2020 11:22:26
Suplentes	0	No Aplica
Reemplazo	0	No Aplica
DD Modificaciones de Planta	0	No Aplica
DD Honorarios Fondos Municipales	162	24-11-2020 14:18:08
DD Honorarios Fondos de Terceros	46	24-11-2020 18:09:31
DD Trato Temporal	0	No Aplica
DD Practicantes	21	24-11-2020 14:10:53
Fecha de carga del Certificado de resumen firmado por la municipalidad 25-nov-2020		

Escalafón de Merito Vigente

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos	11	26-11-2020 22:45:09
Planta de Profesionales	4	26-11-2020 22:55:01
Planta de Jefaturas	4	26-11-2020 22:55:13
Planta de Técnicos	3	26-11-2020 22:59:21
Planta de Administrativos	17	26-11-2020 23:01:09
Planta Auxiliares	15	26-11-2020 23:01:50
Fecha en la que se puso a disposición del personal municipal: 6-oct-2020		

Gasto Anual en Personal y Alcalde

Remuneración Alcalde	62.127.407	Dotación Planta	725.947.922
Personal a Contrata	248.203.480	Jornales	No Aplica
Personal Código del Trabajo	12.431.696	Suplentes	No Aplica
Reemplazo	No Aplica	Personal a trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en práctica	3.336.111	Honorarios Fondos de Terceros	447.553.305
Honorarios Fondos Municipales	820.226.149		
Resumen del Gasto Total 2.320.826.070			



[Firma]
Nombre y firma
Secretario Municipal



CERTIFICADO

La Secretaria Municipal de Curacautín, que suscribe, ministro de fe de las actuaciones de la corporación edilicia, certifica que se ha publicado el escalafón de mérito Personal de Planta Municipalidad de Curacautín.

Se extiende el presente certificado para ser presentado a la SUBDERE.


Gloria K. Weise Sepúlveda
Secretaria Municipal (S)

Curacautín, 27 de Noviembre de 2020.

Rut	Fecha de Nacimiento	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nacionalidad	Carrera Electrónica	Ley de Ingreso	Fecha de Inicio Contrato	Fecha de Término de Contrato	Jornada Laboral (HH Mensual)	Nro. Perfil de Cargo	Dirección a la que pertenece	Departamento al que pertenece	Unidad a la que pertenece	Nivel de Estudios	Título Profesional	Fecha Inicio Labor	Fecha Inicio Desempeñada	Lugar de desempeño	Monto de Horas Extras (Anual \$)	Remuneración Total Anual sin Horas Extras (Anual \$)		
242201516	28-01-89	YANGUEI	RAMOS	RICARDO	1	CUBANA	TRANSITO@MJCUBACAUTIN.CU	2	22-11-18	31-12-20		5	DOCTORA PSICOTECNICO	ADMINISTRACION Y FINANZAS	TRANSITO	TRANSITO	5	DOCTORA	22-11-18	22-11-18	DOCTORA PSICOTECNICO	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	0	13.421.696

Id	Nome do Produto	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Observações
000001	01 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000002	02 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000003	03 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000004	04 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000005	05 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000006	06 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000007	07 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000008	08 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000009	09 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000010	10 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000011	11 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000012	12 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000013	13 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000014	14 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000015	15 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000016	16 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000017	17 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000018	18 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000019	19 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000020	20 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000021	21 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000022	22 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000023	23 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000024	24 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000025	25 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000026	26 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000027	27 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000028	28 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000029	29 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000030	30 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000031	31 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000032	32 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000033	33 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000034	34 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000035	35 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000036	36 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000037	37 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000038	38 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000039	39 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000040	40 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000041	41 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000042	42 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000043	43 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000044	44 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000045	45 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000046	46 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000047	47 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000048	48 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000049	49 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	
000050	50 - 00 - 0000 - 0000	0000	1	1,00	1,00	

Provisto/Vac Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Grado	CalificaciÓn	Lista	Antig,edad e Antig,edad e Antig,edad e Antig,edad e	Requisitos E: Observaciones
1 7404508-1	GISLAYNE DEL CARMEN	SANDOVAL	BENAVENTE	ENCARGADA RENTAS Y PATENTES	11	7.0	1	01-01-16 01-01-16 15-01-82 01-04-74	sin requisitos sin observaciones
1 7854232-2	JORGE EDGARDO	VEGA	VALDEBENITO	ENCARGADO ADQUISICIONES	12	7.0	1	01-01-16 01-01-16 01-10-80 01-10-80	sin requisitos sin observaciones
1 8727959-6	JORGE ANTONIO	ZERENE	CAMPOS	ADMINISTRATIVO	12	7.0	1	01-01-16 01-01-16 03-11-86 01-11-86	sin requisitos sin observaciones
1 8790424-5	GLORIA ROSINA	MORALES	RODRIGUEZ	SECRETARIA J. P. L.	12	7.0	1	01-01-16 01-01-16 04-09-89 04-09-89	Requerir-n de sin observaciones
1 8727959-6	H...CTOR GABRIEL	MENDOZA	CAMPOS	ADMINISTRATIVO	12	7.0	1	01-01-16 01-01-16 02-05-91 02-05-91	sin requisitos sin observaciones
1 7864153-3	MARÒA CECILIA	TASCON	TALADRIZ	ENCARGADA OF. DE TURISMO	12	7.0	1	01-01-16 01-01-16 02-10-97 02-10-97	Requerir-n de sin observaciones
1 7455028-2	OMAR	PROVOSTE	GARABITO	ADMINISTRATIVO	13	7.0	1	01-01-16 01-01-16 01-03-80 01-03-80	sin requisitos sin observaciones
1 6803224-5	NABOR TEMISTOCLES	DINAMARCA	LAZO	ADMINISTRATIVO	13	7.0	1	01-01-16 01-01-16 01-04-82 01-04-82	sin requisitos sin observaciones
1 14295833-3	YESENIA YEMIRA	TOLEDO	CONTRERAS	HABILITADA	13	7.0	1	01-01-16 01-01-16 01-07-97 01-07-97	sin requisitos sin observaciones
1 13110671-8	GLORIA KARINA	WEISE	SEPULVEDA	OFICIAL DE PARTES	13	7.0	1	01-01-16 01-01-16 02-05-05 02-05-05	sin requisitos sin observaciones

Provisto/Vac Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Mat	Cargo	Grado	Calificaci	Lista	Antig_edad e	Antig_edad e	Antig_edad e	Antig_edad e	Requisitos E:	Observaciones
1 6157892-7	ANTONIO LUCIANO	BARRERA	PULGAR	CHOFER	13	7.0	1	01-01-16	01-01-16	01-01-72	01-01-72	Requerir-n Li	sin observaciones
1 8083580-9	JOS., ALBERTO	PROVOSTE	GARABITO	CHOFER	13	6.8	1	01-01-16	01-01-16	02-05-86	02-05-86	Requerir-n Li	sin observaciones
1 6564173-9	LUIS FERNANDO	ORTEGA	ALARCON	CHOFER	13	7.0	1	01-01-16	01-01-16	04-09-96	04-09-96	Requerir-n Li	sin observaciones
1 7946659-K	LUIS HOLOFERMES	ROA	SANDOVAL	CHOFER	13	7.0	1	01-01-16	01-01-16	06-03-01	06-03-01	sin requisitos	sin observaciones
1 14487729-2	JUAN NESTOR	BELTRAN	CAMPOS	CHOFER	14	6.9	1	01-01-16	01-01-16	09-12-03	09-12-03	sin requisitos	sin observaciones
1 6578237-5	JUAN FERNANDO	VEGA	VALDEBENIT	CHOFER	14	6.7	1	01-01-16	01-01-16	01-11-09	01-11-09	sin requisitos	sin observaciones
1 10395279-4	JOEL HERNAN	SAAVEDRA	HENRIQUEZ	CHOFER	15	7.0	1	01-01-16	01-01-16	01-07-94	01-07-94	sin requisitos	sin observaciones
1 10075449-5	JORGE ROBINSON	RIQUELME	VILLAR	CHOFER	15	6.0	1	01-01-16	01-01-16	03-02-97	03-02-97	sin requisitos	sin observaciones
1 18913963-2	RAMON ALBERTO	HERRERA	PEREZ	CHOFER	15	7.0	1	01-01-16	01-01-16	01-04-09	01-04-09	sin requisitos	sin observaciones
1 11452048-9	JUAN CARLOS	VILLENA	ESPINOZA	CHOFER	15	7.0	1	01-01-16	01-01-16	01-11-09	01-11-09	sin requisitos	sin observaciones
1 9208550-3	SONIA ISABEL	SEPULVEDA	SAEZ	AUXILIAR	17	6.5	1	07-03-11	07-03-11	07-03-11	07-03-11	sin requisitos	sin observaciones
1 8859688-9	OMAR ELEACER	PINILLA	CELEDON	ENCARGAD	17	6.2	1	03-08-15	03-08-15	01-04-14	01-04-14	sin requisitos	sin observaciones

Provisto/Vac	Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Grado	Calificaci	On	Lista	Antig,	edad e	Antig,	edad e	Antig,	edad e	Antig,	edad e	Requisitos	E: Observaciones
1	8071035-6	JORGE PATRICIO	FIGUEROA	URREA	JUEZ DE PO	7	7.0			1	04-01-18	04-01-18	04-01-18	04-01-18	04-01-18	04-01-18	04-01-18	sin requisitos	sin observaciones
1	9395261-8	HUGO EDMUNDO	VIDAL	MERRINO	ADMINISTR	7	0.0				02-01-19	02-01-19	02-01-19	02-01-19	02-01-19	02-01-19	02-01-19	sin requisitos	sin observaciones
1	12121243-9	VIVIANA DEL CARMEN	CID	GARRIDO	DIRECTORA	8	7.0			1	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	sin requisitos	sin observaciones
1	8628515-0	NORMA CECILIA	AROS	ROJAS	DIRECTORA	8	7.0			1	03-08-15	03-08-15	03-08-15	03-08-15	03-08-15	03-08-15	03-08-15	sin requisitos	sin observaciones
1	08618441-9	GLENDA ELIZABETH	WORNER	TAPIA	SECRETARI	8	7.0			1	02-05-17	02-05-17	02-05-17	02-05-17	02-05-17	02-05-17	02-05-17	sin requisitos	sin observaciones
1	12533742-2	CAROLA CECILIA	HENRIQUEZ	MORAGA	SECRETARIO	8	0.0				23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	23-10-14	sin requisitos	sin observaciones
1	16869897-6	LORENA IDIOLETH	PENROZ	RIQUELME	DIDECO	8	0.0				01-02-15	01-02-15	09-01-13	09-01-13	09-01-13	09-01-13	09-01-13	sin requisitos	sin observaciones
1	12199223-K	CRISTIAN	CASTRO	AEDO	DIRECTOR O	9	7.0			1	01-05-19	01-05-19	01-05-19	01-05-19	01-05-19	01-05-19	01-05-19	sin requisitos	sin observaciones

Provisto/Vac	Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Grado	Calificaci3n	Lista	Antig_edad en el Cargo	(Antig_edad en el Grado	Antig_edad en la Munic	Antig_edad en la Admi	Requisitos Espec3ficos	Observaciones
1	6621394-3	MARIO MIGUEL	MIGUEL	ITURRA	JEFE ADMINISTRATIVO	15	7.0	1	01-01-94	01-01-94	01-01-82	09-11-75	sin requisitos especificos	sin observaciones
1	8081793-6	DANIEL IVAN	OUATE	ARRIAGADA	ENCARGADO DE MOVILIZACION	16	7.0	1	01-01-13	01-01-13	14-09-89	16-09-89	Requerir: experiencia laboral de a lo menos 5 a3os en la Administraci3n P3blica.	sin observaciones

Provisto/Vac Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Grado	CalificaciÓn	Lista	Antig_edad en el Cargo (Fecha)	Antig_edad en el Grado (Fecha)	Antig_edad en la Municipalidad (Fecha)	Antig_edad en la AdministraciÓn (Fecha)	Requisitos Específicos	Observaciones
1 14295871-6	MONICA ROXANA	QUEMENER	VERA	ASISTENTE SOCIAL	10	7.0		13-04-98	13-04-98	13-04-98	13-04-98	sin requisitos específicos	sin observaciones

Provisto/Vac Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1 8167244-K	LUDGARDA IVONNE	MORA	SALAZAR
1 12332193-6	RICARDO ALEX	DIAZ	INOSTROZA
1 14074919-2	ANGELICA MARIA	MELGAREJO	QUEZADA

Cargo	Grado	Calificación	Lista	Antig,edad en el Cargo
ENCARGADA INVENTARIO	10	7.0		1 01-01-16
ENCARGADO OMIL	12	7.0		1 01-01-16
T...CNICO	14	7.0		1 01-01-19

Antig,edad en el Grado (Fecha)	Antig,edad en la Municipalidad (Fecha)
01-01-16	01-03-80
01-01-16	04-06-01
01-01-19	02-01-02

Antigüedad en la Administración (Fecha)

01-03-80

04-06-01

02-01-02

Requisitos Específicos

Requerir experiencia laboral de a lo menos 5 años en la Administración Pública.

sin requisitos específicos

sin requisitos específicos

Observaciones

sin observaciones

sin observaciones

sin observaciones

es
ones
ones
ones

GASTO ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

Nómina	Montos
Remuneración Alcalde	\$ 62.127.407
Dotación planta	\$ 725.947.922
Personal a Contrata	\$ 248.203.480
Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ 13.431.696
Suplentes	\$ No Aplica
Reemplazo	\$ No Aplica
Trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en práctica	\$ 3.336.111
Honorarios Fondos de Terceros	\$ 447.553.305
Honorarios Fondos Municipales	\$ 820.226.149

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de: **CURACAUTÍN**

Certifica la información aquí detallada.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "C. Rodríguez".

Nombre y firma

Director de Administración y Finanzas Municipales.

Rut	Fecha de Na	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nro.	Perfil de Nivel de Estu	Fecha de Inic	Fecha de Tér	Tipo de Desig	Carrera que Estudia	Monto de la Fuente de Fi	Nombre del Institución	
19464182-6	31-10-96	LAURA	PALAVECINO	MATURANA		1	62	4	09-09-18	01-01-19	4	trabajadora social	100.000	1
19781066-1	10-04-98	ALICIA	JARA	PINO		1	62	4	17-01-18	25-02-19	4	ingenieria comercial	100.000	1
16824945-4	09-08-88	LUIS	MU—OZ	CONTRERAS		2	62	4	05-08-19	15-11-19	4	servicio social	300.000	1
19308581-4	09-05-96	DANIELA	SEPULVEDA	LAGOS		1	62	4	04-02-19	01-03-19	4	ingenieria agronomica	100.000	1
19353358-2	29-06-96	RICARDO	PINO	TOLEDO		2	62	4	28-02-19	01-03-19	4	ingenieria civil industrial	100.000	1
19353483-K	30-12-96	ANA MARIA	SAAVEDRA	INOSTROZA		1	62	4	02-01-19	27-03-19	4	psicopedagogia	100.000	1
20082674-4	28-11-94	EVELYN	URRA	CARRASCO		1	62	4	20-02-19	23-04-19	4	ingenieria en construccion	150.000	1
19519060-7	19-02-97	SEBASTIAN	VALDEBENITO	JARA		2	62	4	13-03-19	20-05-19	4	administracion de empresas	150.000	1
19917511-4	22-06-98	DANIEL	CARMONA	CANCINO		2	62	4	13-03-19	20-05-19	4	tecnico agricola	150.000	1
17188007-6	06-07-89	MARCELA	MU—OZ	MU—OZ		1	62	4	23-04-19	28-05-19	4	tecnico gestion recursos humanos	150.000	1
17910625-6	16-07-91	DAVID	PEDROZO	LULLOA		2	62	4	28-08-19	10-06-19	4	periodismo	150.000	1
18320731-8	03-03-93	JUAN	LOYOLA	MOTRAN		2	62	4	13-06-19	31-07-19	4	ingenieria civil industrial	150.000	1
19780972-8	31-10-97	SEBASTIAN	FERNANDEZ	OBREQUE		2	62	4	04-07-19	08-08-19	4	contador publico y auditor	150.000	1
18874188-6	20-10-94	DANIELA	REGOLLO	POZA		1	62	4	08-06-19	20-11-19	4	servicio social	150.000	1
19921263-K	25-05-99	ROCIO	CHEUQUEPAN	MATAMALA		1	62	4	23-09-19	29-11-19	4	administracion de empresas mencion recursos humanos	336.111	1
19794940-6	09-09-97	MARCELA	CHEUQUEPAN	CHEUQUE		1	62	4	12-08-19	11-10-19	4	tecnico agropecuario	150.000	1
20157667-9	28-11-99	YASNA	SILVA	RIVERA		1	62	4	21-10-19	04-11-19	4	secretariado administrativo juridico	150.000	1
21364779-2	15-05-93	MICHAEL	PEREZ	FIGUEROA		2	62	4	18-03-19	07-11-19	4	trabajo social	150.000	1
19925751-K	14-05-98	ANDRES	GARCES	ESCOBAR		2	62	4	10-09-19	25-11-19	4	topografia	150.000	1
18557544-6	28-05-93	JAVIERA	GARRIDO	RIQUELME		1	62	4	23-09-19	03-12-19	4	construccion civil	250.000	1
18942621-6	20-04-95	RODRIGO	MARTINEZ	MALDONADO		2	62	4	05-08-19	05-12-19	4	ingenieria en recursos naturales	150.000	1

**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD CURACAUTIN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**



REF.: APRUEBA LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS,
AÑO 2020, DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAUTÍN

DECRETO EX. N° 2893

CURACAUTIN, *Diciembre 31 de 2019* . -

VISTOS :

1.- *La Ley N° 20.922, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, publicada el 25 de Mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la SUBDERE ;*

2.- *El artículo 3°, de dicho cuerpo legal, que establece que las municipalidades estarán obligadas a remitir, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, información respecto a materias de personal ;*

3.- *El Decreto Ex. N° 2241, de fecha 22.10.2019, que aprueba la designación de los funcionarios titulares y suplentes que conformarán el comité bipartito para el proceso de preparación de las Políticas de Recursos Humanos, para el año 2020 ;*

4.- *El Acuerdo N° 184/2019, adoptado por el H. Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 10 de Diciembre de 2019, mediante el cual, aprueba las Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Curacautín, para el año 2020 ;*

5.- *El Decreto Alcaldicio Ex. N° 3.276, de fecha 06 de Diciembre de 2016, que delega a contar de esta misma fecha, en el Administrador Municipal y/o Directora de Administración y Finanzas, la atribución de firmar, bajo la fórmula " POR ORDEN DEL ALCALDE ", diversas materias inherentes al quehacer administrativo de la Corporación Edilicia ;*

6.- *La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y*

7.- *Las facultades que me confieren los artículos 12, 56 y 63, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por DFL. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior.*

CONSIDERANDO :

La necesidad de poder implementar una política de recursos humanos para los



REGION DE LA ARAUCANIA

MUNICIPALIDAD

CURACAUTÍN



POLITICA de
Recursos Humanos

Municipalidad de Curacautín

AÑO 2020

INDICE

INDICE :	1
PRESENTACION POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS :	2
NUESTROS VALORES :	2
I. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN :	3
Reclutamiento :	4
Selección :	4
II. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS :	4
Inducción :	4
Capacitación y Desarrollo :	5
Promoción :	6
Evaluación y Desempeño :	6
Traslados :	7
Reconocimiento :	7
III. EGRESO :	7
IV. CALIDAD DE VIDA LABORAL :	8
Clima Laboral :	8
Calidad de Vida Personal :	8
Ambiente Laboral Seguro y Saludable :	8

PRESENTACIÓN DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

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.

Relevando el valor de las personas, esta política se enmarca en las declaraciones y convenciones Internacionales que recogen los derechos de las personas.

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo y auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo (vigilantes privados); 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.

NUESTROS VALORES

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.

Vocación de Servicio: Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndose 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

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

Buen Trato: Reconoceremos a las personas como legítimos otros, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.

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

- I. Reclutamiento y Selección del personal Idóneo ;
- II. Desarrollo de Personas a través del acompañamiento y orientación inicial; de la capacitación; de la motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio; de la evaluación transparente y objetiva; y de la compensación, reconocimiento y promoción ;
- III. Orientar y resguardar los derechos de los colaboradores en la etapa de egreso ;
- IV. Propiciar un clima de trabajo positivo, basado en el buen trato, resguardar un ambiente laboral seguro y saludable y propiciar la conciliación familia y trabajo.

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.

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. 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.

- **El reclutamiento Interno** buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones que cumplan con los requisitos. (Previo al reclutamiento externo, deberá darse difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios).

- **El reclutamiento externo** permitirá ampliar el universo de potenciales candidatos.

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, intranet, página web, etc; de tal manera que permita atraer a los mejores postulantes.

Selección

El objetivo de la selección es escoger entre los postulante 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 en principio de carrera funcionaria.

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.

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.

Inducción

El proceso de inducción 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 e inducción específica; y debe cubrir a todas las personas que ingresan a la Municipalidad, procurado efectuarla en el primer momento de su incorporación.

- **La inducción general,** será responsabilidad del Departamento de Personas y abordará los siguientes tópicos: Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, Lineamiento estratégicos, Valores institucionales, Derechos y obligaciones, Derecho a saber, otros.
- **La 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 Depto. De Personal. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la Ley 20.609, se sensibilizará al equipo (al cual se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

Capacitación 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 estén alineadas con los objetivos Municipales y que propendan a la carrera funcionaria.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS - CURACAUTIN

- c. La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades del personal en su puesto a 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 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 en sus respectivos puestos de trabajo.

Promoción:

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, méritos a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, 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: La capacitación, que corresponde 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. (Art. 23 Ley 18.883 Estatuto Administrativo).

Capacitación de perfeccionamiento: La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario, en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso. (Art. 23 ley 18.883 Estatuto Administrativo).

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 cuatrimestral.

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 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 de Alcalde o Alcaldesa, 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.

Reconocimiento

- a. La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.
- b. La Municipalidad incentivaré 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 (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslados ascendente, capacitación específica).

III EGRESO

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.
- 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 funcionaria. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundado y notificado a lo menos con 30 días de anticipación. Tratándose de personal a honorarios, se deberá de informar con al menos 30 días de anticipación al cese.

En cualquiera de los casos de egreso, 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 Municipal

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 permanencia 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

- a. La Municipalidad propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarias y funcionarios en materias de Seguridad y Salud Laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.
- b. La Municipalidad promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos acoso laboral y/o sexual.
- c. 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.
- d. La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS - CURACAUTIN

- e. 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.
- f. Para los servicios y obras permanentes o esporádicas, que se contraten con terceros, la Municipalidad aplicará el Reglamento vigente para tal efecto propiciando además en las bases de contratación y en el desarrollo de las labores el respecto a la dignidad de los trabajadores.