



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Comité Bipartito

## ***POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES***

### **COMITÉ CONFORMADO POR:**

- MARCELA RIVERA HERMOSILLA
- GUMERCINDO QUEZADA BLANCO
- RODRIGO SAN MARTIN GODOY
- CLAUDIA MUÑOZ RIQUELME
- YURY ESPINOZA SANCHEZ
- MARCELA CUEVAS CHAVEZ
- MARIA ISABEL QUINTANA ACUÑA
- HUGO PINO VALENZUELA

BULNES 2018



## I. PRESENTACIÓN

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, es un conjunto de definiciones que pone como centro de la gestión municipal en el capital humano de la institución, promueve el desarrollo profesional, laboral y personal de los funcionarios, busca complementar estos objetivos con los objetivos que se plantea la municipalidad de Bulnes para lograr el desarrollo económico, social, cultural y la protección del medio ambiente de la comuna.

La Política de Recursos Humanos busca orientar las decisiones que se deberán tomar para seleccionar, mantener y desarrollar el capital humano del municipio y en general servirá de guía para la administración municipal en todos los temas relacionados con el recurso humano, estas políticas tendrán como características el ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación vigente será indiscutiblemente esta última la que prevalezca.

## II. CRITERIOS GENERALES

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, pero también afectará a las personas naturales contratadas como prestadores de servicios a honorarios y por el código del trabajo, por considerarlas "colaboradores de la gestión municipal".

El objetivo general será contribuir al logro de los lineamientos municipales, a través de una gestión municipal innovadora, eficiente, comprometida y dinámica, brindando a cada colaborador un marco de desarrollo profesional y personal, creando ambientes óptimos de positivismo y seguridad laboral enmarcado en el buen trato, equidad, familia y trabajo.

## III. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

### ➤ VISIÓN

Ser un municipio que promueva el desarrollo de sus funcionarios a través de su realización personal y laboral para brindar servicios públicos eficientes y de calidad que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los vecinos de la comuna de Bulnes.

### ➤ MISIÓN

Fortalecer la gestión Municipal y el desarrollo de los funcionarios velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua en todo su actuar y que impacte significativamente en la calidad de vida de los vecinos de la comuna de Bulnes.

## IV. VALORES QUE GUIAN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Los valores que guiarán nuestras políticas de recursos humanos para la comuna de Bulnes, son los siguientes:

### **a) Compromiso del Funcionario Municipal:**

- **Compromiso:** actuar funcionario orientado a una conducta laboral correcta, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de cada función, prevaleciendo el interés general por sobre el particular.



- ✚ **Responsabilidad:** predisposición por parte del funcionario por respetar las normas y procedimientos, asignación de funciones y tareas establecidos en la organización.
- ✚ **Excelencia:** actuar orientado en generar los resultados esperados, gestionando recursos y procedimiento que garanticen, la calidad, cantidad y oportunidad del servicio requerido.
- ✚ **Mejora continua:** deseo íntimo por alcanzar un mayor grado de desarrollo personal y laboral a través de la actualización de conocimientos y el desarrollo de habilidades en forma permanente.
- ✚ **Colaboración:** practicas orientada a la solidaridad funcionaria que promueve la integración, el trabajo en equipo para lograr los resultados exigidos por la municipalidad.
- ✚ **Buen trato:** trato digno y armónico entre funcionarios.

**b) Compromiso del Municipio:**

- ✚ **Equidad:** las decisiones que adopte el municipio en relación al personal municipal, las tomará en base a criterios técnicos preestablecidos que garanticen la igualdad, la no discriminación y de forma transparente, evitando cualquier arbitrariedad.
- ✚ **Capacitación:** será compromiso constante de la institución considerar dentro del presupuesto anual recursos para el desarrollo de habilidades y adquisición de conocimientos de sus funcionarios.
- ✚ **Infraestructura y equipamiento/ equipo:** la institución propenderá a entregar los medios necesarios para que sus funcionarios realicen su labor de manera eficiente.

**V. OBJETIVOS**

- ✚ **Objetivo general**  
La Política de Recursos Humanos será una guía para la dirección, administración y coordinación del recurso humano municipal.
- ✚ **Objetivos Específicos**
  - Cubrir nuevos cargos o vacantes que existan en el municipio, seleccionado al personal idóneo cumpliendo con el reglamento de concurso públicos de la municipalidad.
  - Fortalecer y mejorar el clima laboral de la municipalidad, potenciando el trabajo en equipo, la participación y la comunicación interna.
  - Aumentar la productividad del recurso humano municipal a través de acciones de capacitación y de desarrollo personal.
  - Velar por el bienestar de los funcionarios municipales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
  - Aumentar la eficiencia en la gestión municipal, mejorando factores que pudieran obstaculizar la concreción de este objetivo.
  - Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
  - Propiciar la participación de los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.



## VI. ETAPAS DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación:

### 1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta política, priorizará la búsqueda de personal calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a este Municipio.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será a través de lo establecido en las bases de concurso público de la municipalidad, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares. No obstante, se sugiere que su incorporación sea en base a las fases descritas.

Esta política de ingreso de personal deberá ser considerada como la base de la planificación de la gestión municipal.

#### **1.1 Del Reclutamiento:**

Se inicia a partir de la vacante de un cargo o a requerimiento de un director o jefatura de alguna Dirección y/o Departamento Municipal.

Será requerida por escrito mediante memorándum y deberá contar a lo menos con lo siguiente:

La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionamiento.  
El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.  
Y la fecha en que se debe contar con la persona o personas.

La Municipalidad de Bulnes contratará personal externo siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17°).

#### **1.1.1 De la Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo:**

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez para las funciones y competencias requeridas actualmente.

En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante, éste deberá ser creado por la unidad de recursos humanos o quien ejerza esa función en conjunto con la dirección o departamento municipal que lo requiere, esta función debe velar por ser armónico con el reglamento interno municipal.

#### **1.1.2 De los Criterios de Competencia:**

- ✚ **Identificación del cargo:** nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.
- ✚ **Requisitos del cargo:** nivel de instrucción exigido y experiencia laboral en el área de interés.



- ✚ **Funciones:** misión del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo y rutina laboral).
- ✚ **Competencias requeridas:** conjunto de habilidades, actitudes y/o conocimientos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

### 1.2 De la Selección:

Se considerarán como instrumentos de selección los siguientes:

- Análisis de los conocimientos técnicos y experiencias laborales.
- Pruebas técnicas o de conocimientos.
- Entrevistas estructurada o semiestructurada.
- Referencias laborales, y
- Discrecionalmente evaluación Psicológica

### 1.3 De la Aceptación del cargo e ingreso al municipio:

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el seleccionado será notificado por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de Recursos Humanos, conforme a resolución del Alcalde para ocupar el cargo que se provee. Por otra parte, el seleccionado deberá responder con una carta de aceptación al cargo y cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan en el Artículo 10º de la Ley N°18.883 del año 1989, que impera la calidad de funcionario municipal.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el Director de la Dirección de Administración y Finanzas le informa su designación, instancia en la que deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10º de la Ley N°18.883 de 1989, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a la contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

El personal de la modalidad a servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos exigidos durante el proceso de selección, de manera que tengan relación con los objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio.

### 1.4 De la Contratación:

Dentro de los tipos de contratos y/o nombramientos, se encuentran aquellos de planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas ( Ley N°18.695), a contrata, empleos transitorios que se contemplan en la *Dotación Municipal* y *contratos de Prestación de Servicios a Honorarios*, pero independiente del vínculo contractual que tenga, el contratado deberá tener contrato formalizado y decreto que sanciona el acto administrativo antes que termine el mes en que ingresa a trabajar a la municipalidad de Bulnes.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de Planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- Directivos
- Profesionales
- Jefatura
- Técnico
- Administrativos
- Auxiliares



### **1.5 De la Inducción:**

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa de la Dirección y/o Departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Los municipios modernos requieren frecuentemente personal capaz de adaptarse rápidamente a los requerimientos de la institución, ello conlleva a que muchas veces deban asumir más de una función con exigencias de resultados en el corto y mediano plazo. La experiencia indica que personas que reciben una buena inducción se adaptan rápidamente y desarrollan una actitud positiva hacia el trabajo.

## **2.- MANTENIMIENTO PERSONAL**

El mantenimiento del personal es una pieza clave para la gestión de la Municipalidad de Bulnes, por tal motivo debe ser una preocupación constante por parte de directivos y autoridades el mantener el bienestar de los funcionarios ya que su actuar repercute en términos de eficiencia, oportunidad y calidad en los servicios y prestaciones así como en la concreción de los objetivos que se plantee la municipalidad para alcanzar el desarrollo de la comuna de Bulnes.

### **2.1 De las Remuneraciones:**

La política de remuneraciones deberá propender dar un trato justo en términos económicos a cada funcionario, por lo que deberá cautelarse el principio que funcionarios en iguales condiciones de contratos o funciones debe recibir igual remuneración y solo podría existir diferencia a causas de otras asignaciones (horas extras, comisión de servicios, etc.). Esta política se enmarca en los salarios asignados en la Escala Única Municipal, la que contempla sueldo fijo, pago de manera mensual y regular, asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, entre la cuales tenemos:

- Las remuneraciones Permanentes
- Remuneraciones Eventuales
- Programa de mejoramiento de la gestión municipal, (PMGM), según Ley N°19.803.

### **2.2 Del Bienestar:**

El bienestar del personal tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias y en tal sentido existen una serie de normas que tienen como propósito proteger al funcionario municipal:

#### **2.2.1 Servicio de Bienestar:**

En base a la ley N°19.754 la Ilustre Municipalidad de Bulnes otorga a sus funcionarios el servicio de bienestar, el cual tiene como propósito mejorar las condiciones del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios con el propósito de desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.



Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, la transparencia en su gestión y la democratización de su directorio.

Con el propósito de mejorar las condiciones de sus funcionarios y familias, los funcionarios se incorporarán a una caja de compensación.

### **2.3 De las Condiciones de Trabajo:**

Sin duda para mejorar la gestión que realiza la municipalidad en favor de la comunidad se debe alcanzar las condiciones de trabajo óptimas, como la jornada de trabajo de los funcionarios, las condiciones físicas y materiales en que se realizan esas jornadas.

#### **2.3.1 De Las condiciones laborales:**

respecto a la jornada laboral que dice relación con aquellas normas que los funcionarios pueden hacer uso y que se encuentran reglamentada. (Estatuto administrativo Ley N°18.883).

- Horario de ingreso y salida
- Horario colación
- Feriados
- Permisos Administrativos
- Licencias Médicas

#### **2.3.2 Las dependencias físicas y materiales de los funcionarios:**

que dice relación con las comodidades con que cuentan los funcionarios para realizar sus funciones así como las condiciones para la atención de los usuarios de los servicios municipales, para control del espacio físico se fomentara la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, no obstante ello cada funcionario será responsable de su seguridad así como de sus compañeros de trabajos.

Con respecto a los problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un trabajo seguro, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal, así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar capacitaciones realizadas por profesionales en el área de seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo, con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad. No obstante, se deberá dar cumplimiento a la ley N.º 16.744 "que establece normas sobre *accidentes de trabajo y enfermedades profesionales*". -

### **2.4 Del Clima Laboral:**

Contribuyen al desarrollo y el mantenimiento del personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios, a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, remuneraciones, bienestar de los funcionarios, condiciones de trabajo y el ambiente laboral.

Se deberá promover un clima laboral positivo que garantice el desarrollo de las personas, las condiciones laborales de seguridad y salubridad, a través de ello se generará mayor confianza, mejor trato y una comunicación fluida y oportuna.

En todo evento la Municipalidad buscara garantizar la dignidad de los funcionarios,



evitando cualquier acción que signifique menoscabo en el ejercicio de sus funciones. Así mismo se buscará conciliar el desarrollo de las actividades funcionarias, con la vida familiar, el ejercicio ciudadano y el tiempo libre.

La asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

Si bien el clima laboral es algo intrínseco, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es responsabilidad de todos los funcionarios contribuir al ambiente laboral de la municipalidad de Bulnes.

### **3.- DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

#### **3.1 Capacitación del personal:**

Para el desarrollo del recurso humano de la Municipalidad de Bulnes es fundamental contar con un comité de capacitación, quienes tendrán la responsabilidad, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la detección de necesidades de capacitación del recurso humano, además deberán planificar y desarrollar programas de capacitación dirigido a los funcionarios, para el desarrollo de habilidades y competencias. Acciones que deberán ser evaluadas por esta comisión.

El comité de capacitación estará conformado por seis integrantes de forma bipartita (tres del empleador y tres de trabajadores) y tendrá la obligación de crear un plan anual de capacitación, de acuerdo a ley.

La unidad de recursos humanos deberá mantener actualizado el historial de cada funcionario, en lo relacionado con el perfeccionamiento, reconocimiento, así como también sanciones. Lo anterior se tomará como base para las futuras decisiones tanto de los ascensos, como inversión en capacitación.

#### **3.2 Evaluación de desempeño:**

La Evaluación de Desempeño será un proceso constante en las diferentes unidades que componen la Municipalidad de Bulnes y será responsabilidad de cada jefatura llevarla a la práctica. El proceso deberá ser imparcial basado en hechos y no opiniones para lo cual se deberá utilizar criterios que vayan en beneficio de los objetivos y metas que se proponga el Municipio. De igual modo deberá ser una instancia de retroalimentación que busque un dialogo entre jefatura y el funcionario que permita reconocimiento de los logros, así como la detección de errores y deficiencias cometidas, a modo de buscar corregir y mejorar el funcionamiento interno de cada unidad.

La Dirección de Administración y Finanzas y la Junta Calificadora Municipal velarán porque este proceso sea transparente e informado y que cumplan con los criterios que establece el estatuto administrativo.

#### **3.3 Reconocimiento:**

La Ilustre Municipalidad de Bulnes, promoverá constantemente el desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo.





**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
Comité Bipartito

El reconocimiento será un ejercicio permanente por valorar el desempeño realizado por el funcionario, acción que deberá reconocer el compromiso, espíritu de superación y méritos que permitan la valoración de sus pares y superiores, provocando una mayor satisfacción y compromiso tanto personal como laboral.

Este proceso deberá realizarse en base a herramientas objetivas, tales como anotaciones de mérito y de demérito, calificaciones y otros vivenciales.

**3.4 Promoción:**

La Municipalidad de Bulnes promoverá la posibilidad de acceso a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas a aquellos funcionarios que en el ejercicio de sus cargos hayan demostrado mérito de competencias, responsabilidad y compromiso, conforme lo establece el Estatuto Administrativo, ello con el propósito de estimular la movilidad interna de la carrera funcionaria.

Será de responsabilidad del Director de Administración y Finanzas velar por que los procesos de promoción sean claros, transparentes e imparciales, en base a los requerimientos de la vacante, el perfil del cargo y el historial del funcionario.

**3.5 Traslados:**

Los cambios de funciones y dependencias al interior del Municipio se realizarán en base a las necesidades que demande la institución, estos podrán ser solicitados por el jefe de una dirección o por un funcionario, siempre y cuando se ajuste algún requerimiento institucional y tal como lo señala la ley, en ningún caso debe provocar menoscabo hacia el funcionario.

**3.6 Egreso:**

El egreso es el termino de vínculo laboral entre el funcionario y la municipalidad de Bulnes, suceso o proceso que puede obedecer a las siguientes causales:

- Jubilación
- Renuncia Voluntaria
- Desvinculación

Independiente de la causal, esta propuesta recomienda asegurar el traspaso de conocimiento del funcionario que egrese de la Institución, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento interno, permitiendo que los servicios que se entregan a la comunidad no se vean afectados. El egreso debe ser informado con la debida antelación a fin de lograr a cabalidad el proceso de transferencia de conocimientos, responsabilidades y funciones en la unidad que quedará vacante. Sea esto para promover el ascenso o para realizar un nuevo proceso de reclutamiento por la vacante.

Para constancia firman:



**MARCELA RIVERA HERMOSILLA**  
Administradora Municipal



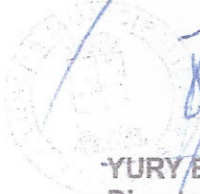
**GUMERCINDO QUEZADA BLANCO**  
Juez de Policía Local



**RODRIGO SAN MARTIN GODOY**  
Asistente Social DIDECO



**CLAUDIA MUÑOZ RIQUELME**  
Asistente Social DIDECO



**YURY ESPINOZA SANCHEZ**  
Director Secplan



**MARCELA CUEVAS CHAVEZ**  
Administrativa RRHH



**MARIA ISABEL QUINTANA ACUÑA**  
Administrativa DOM

**HUGO PINO VALENZUELA**  
Auxiliar DIDECO



**DAVID ALEXIS SANCHEZ AVALOS**  
Director de Control



**JUAN LUIS RAMIREZ ALBORNOZ**  
Director de Administración y Finanzas