



MUNICIPALIDAD DE BULNES
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS

ORD.: N° 428
ANT.: Circular 0047 del 07.04.2017
MAT.: Remite lo que indica.-

BULNES,
01 AGO 2017

DE: JORGE HIDALGO OÑATE
ALCALDE DE BULNES

A: SR. SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADM.
MINISTERIO DEL INTERIOR

Por medio del presente y junto con saludarle me permito remitir a Ud., información solicitada mediante Circular 0047 del 07.04.2017, sobre Dotación del Personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, indicada en el Art. 3 de la Ley de Plantas N.º 20.922.-

Se adjuntan formularios respectivos

Sin otro particular, saluda Atte. A Ud.,



JORGE N. HIDALGO OÑATE
ALCALDE

JNHO/JRA/mcch.

Distribución:

- La indicada
- Adm. y Finanzas
- Ofc. Partes e Informaciones

RUT	NOMBRES	FELIBO	PATER	FELIBO	MATER	ESTADANTONIO		ESTADANTONIO		Ubicación ACTUAL (selección)			FECHA A CONTAR DE LA QUE RIGE EL CAMBIO DE UBICACIÓN
						(Selección)	(Selección)	(Selección)	(Selección)	MOTIVO QUE ORIGINA EL CAMBIO DE UBICACIÓN	Nº DECRETO QUE ORDENA EL CAMBIO DE UBICACIÓN		
	CECILIA DEL CARMEN	MURGOZ		SALAZAR		Técnico	12	Técnico	11	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	ANGELICA MARIA	CARO		ORELLANA		Técnico	13	Técnico	12	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	CARLOS MAURICIO	CONTERAS		RIOS		Técnico	16	Técnico	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	BERNARDITA DE LAS MERCEDES	ANAWALON		BAEZA		Técnico	17	Técnico	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	RAQUEL ERMELINDA	JOFRE		MDUTERO		Administrativo	13	Administrativo	12	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	ANA DEL CARMEN	AEDO		VIVEROS		Administrativo	13	Administrativo	12	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	MARIA ISABEL	QUINTANA		ACUNA		Administrativo	14	Administrativo	13	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	MARIA ELENA	SANDOVAL		MUNOZ		Administrativo	14	Administrativo	13	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	MYRIAM ELIANA	HERERA		RAMIREZ		Administrativo	15	Administrativo	14	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	JACQUELINE DEL CARMEN	CANVA		MORA		Administrativo	15	Administrativo	14	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	JOSE GERARDO	CONTERAS		MAYARRETE		Administrativo	16	Administrativo	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	M LADY MARGARITA	ZAPATA		LAGOS		Administrativo	16	Administrativo	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	LORENA DE CARMEN	ROA		RODRIGUEZ		Administrativo	16	Administrativo	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	MARCELA DEL CARMEN	CLUEVAS		CHAVEZ		Administrativo	16	Administrativo	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	XIMENA ALEJANDRA	CEBALLOS		MARDONES		Administrativo	17	Administrativo	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	PABLO ARTURO	PARRA		OSORIO		Auxiliar	14	Auxiliar	13	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	CHRISTIAN MANUEL	PALMA		PIVAS		Auxiliar	14	Auxiliar	13	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	NICOLAS RICARDO	MORENO		GALLARDI		Auxiliar	15	Auxiliar	14	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	ALEJANDRO ANTONIO	JIMENEZ		DELLANA		Auxiliar	16	Auxiliar	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	JOSE EUGER	TRONCOSO		ROA		Auxiliar	16	Auxiliar	15	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	FRANCISCO JAVIER	ROA		KODRIGUEZ		Auxiliar	17	Auxiliar	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	LUIS ALEJANDRO	ACUNA		ORELLANA		Auxiliar	17	Auxiliar	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	HUGO MARIANO	PIÑO		VALENZUELA		Auxiliar	17	Auxiliar	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	
	GERARDO ANTONIO	SANDOVAL		SEPUVEDA		Auxiliar	17	Auxiliar	16	Ley 20.922	4084	01-01-2016	

SECRETARÍA MUNICIPAL
 MARCARDO SOTO TORRES
 SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN LUIS RAMIREZ ALBORNOZ
 DIRECTOR ADM. Y FINANZAS

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO
 BUENOS

		COMPONENTES BUDGETARIOS VARIABLES																			
RUT	NOMBRES	ESTADO PATRIMONIAL	MATERIA QUE SUFRE	CARGO QUE SUFRE	NIVEL DEL CARGO QUE SUFRE	DURACION DE LA SUPERVISION (meses)	NO DIRECTIVA	ASIGNACION DE EDUCACION	FAMILIA SUPERVISOR ASISTENTE	SOLAS EXTRINSECAS ON	SOLAS EXTRINSECAS ON	MANTENIMIENTO MUNICIPAL	GESTION MUNICIPAL	HEMBAS EXTRINSECAS MARISS	ASIGNACION POR CAMBIO DE RESIDENCIA	ASIGNACION DE FERIA DE CALA	DE ATENCION	INSERCIÓN DE ATENCION	ARTICULO 21 DE LA LEY N° 18.419	ASIGNACION DE MOVILIDAD ON	
																					ASIGNACION DE EDUCACION
	REYNOLDA ANONIKA	ALICERRE	REAJUSTO	3	Directiva	3		238.471				1.207.508	304.343	683.148					268.210		
	ALBALENGER CECILIA	REAJUSTO	CLASIF	8	Directiva	4		828.800				1.321.878	279.809	587.517					337.438		
	DAVID ALERDI	SUBSEEN	AUXILIO	8	Directiva	3		317.026				1.093.402	260.880	820.881					273.383		

SECRETARIA MUNICIPAL
 JUNIO 2014
 JUNIO 2014

SECRETARIA MUNICIPAL
 JUNIO 2014
 JUNIO 2014

JUAN LUIS RAMIREZ ALONSO
 DIRECTOR GENERAL Y FINANCIERO

Personal que presta servicios bajo la modalidad de HONORARIOS
 Asimilados a grado (AG) y Suma alzada (SA)

RUT	Tipo HONORARIO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	Asimilados a grado (AG) Suma alzada (SA)				
	ZA	ANDRES EDUARDO	VERA	ACUÑA	Municipal
	ZA	DENI ALEXIS	HERRERA	YANEZ	Municipal
	ZA	JULIO ROBERTO	DIAZ DE ARCAÑA	BARO	Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
 RICARDO E. SOTO TORRES
 SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN EDIS RAMIREZ ALBORNOZ
 DIRECTOR GRAD. Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTROL
 DAVID SANCHEZ VALDES
 DIRECTOR DE CONTROL



**NOMBRA COMITE BIPARTITO PARA
CREACION POLITICA DE RECURSOS
HUMANOS MUNICIPALIDAD DE BULNES**

DECRETO ALCALDICIO N° 4626

BULNES,

12 Oct 2016

VISTOS:

a).- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

b).- Ley 20.922 del 25 de Mayo de 2016 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.

CONSIDERANDO:

La necesidad de generar una comisión bipartita para la creación de la política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

DECRETO:

1. NOMBRESE, a la comisión bipartita que creará la política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad.

2. La comisión bipartita quedará compuesta de la siguiente forma:

REPRESENTANTE MUNICIPIO

- Clemente Alexis Guzman Muñoz, Director de Secplan
- David Alexis Sánchez Avalos, Director de Control
- Rodrigo San Martín Godoy, Asistente Social Dídeco

REPRESENTANTE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- Claudia Fernanda Muñoz Riquelme, representante Asemuch
- Valeria Viviana Figueroa Veloso, representante Asemuch
- Claudio Cabrera Perroz, representante Asemuch

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Maria Eugenia Aguayo Oviedo
MARIA EUGENIA AGUAYO OVIEDO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

PRM/NEAD/CAN/DSA/DDP

Distribución:

- Alcaldía - Asemuch - DAF - Administración Municipal - Of. Partes e Informaciones - Transparencia - Control



Paula R. Tamal Martínez
ALCALDE(S)
PAULA R. TAMAL MARTINEZ
ALCALDE(S)



**"POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
BULNES 2017"**

Elaborado por comité Bipartito Municipal

- Sra. Claudia Muñoz Riquelme
- Sr. Claudio Cabrera Penrooz
- Sr. Rodrigo San Martín Godoy
- Sra. Valeria Figueroa Veloso
- Sr. Alexis Guzmán Muñoz
- Sr. David Sánchez Aváfos



I. Presentación.

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la misión, visión y plan de desarrollo comunal.

La Política de Recursos Humanos busca orientar las decisiones que se deberán tomar para el desarrollo del Capital Humano con que cuente el municipio. 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, 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; siendo todos "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:

"Promover a la comuna de Bulnes como polo de desarrollo económico, social, cultural y político en la provincia de Ñuble"

MISIÓN:

"Lograr que Bulnes se desarrolle como comuna, a través de personal comprometido y calificado en su área de desarrollo laboral"



IV. Valores que guían la Política de Recursos Humanos.

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

a) Compromiso del Funcionario Municipal:

- ✓ **Compromiso:** acuerdo formal por parte del funcionario por respetar las normas y procedimientos establecidos en la organización.
- ✓ **Probidad:** el actuar del funcionario esta orientada 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.
- ✓ **Espíritu de servicio público:** la empatía será parte fundamental del buen trato interno y externo de los funcionarios municipales.
- ✓ **Espíritu de superación:** deseo íntimo por alcanzar un mayor grado de desarrollo personal a través de la actualización de conocimientos permanentes (capacitaciones)

b) Compromiso del Municipio:

- ✓ **Buen trato:** velar por un trato digno y armónico hacia los funcionarios municipales.
- ✓ **Equidad:** el municipio tomará sus decisiones en base a criterios preestablecidos que garanticen la igualdad del ascenso, promoción, capacitación, nivel remuneracional y encasillamiento. Evitando cualquier arbitrariedad en la toma de decisiones.

V. Objetivos:

Objetivo General:

- ✓ La Política de Recursos Humanos será una guía para la dirección, administración y coordinación del recurso humano municipal.

Objetivos Específicos:

- ✓ Crear instancias de capacitación y diálogos permanentes para generar un buen clima laboral.
- ✓ 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 Política 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 SELECCION 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 por medio de un proceso de Concurso Público, 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 a continuación.

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

1.1 Reclutamiento:

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección y/o departamento municipal. Será establecida por escrito mediante memorándum y deberá contar a lo menos con lo siguiente:

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

1.1.1 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 realice esta función y debe velar por ser armónico con el reglamento interno municipal.

1.1.2 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:** requisitos de experiencia y educacionales.
- ✓ **Funciones:** misión del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
- ✓ **Competencias requeridas:** conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

1.2 Selección:

Se considerarán como instrumentos de selección los siguientes:

- ✓ Antecedentes técnicos y laborales
- ✓ Pruebas técnicas o de conocimientos.
- ✓ Entrevista estructurada o semiestructurada.
- ✓ Referencias laborales

1.3 Aceptación del cargo e ingreso al municipio:

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por la comisión que ha evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee, para lo cual esta última emitirá una carta de aceptación y cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan y dictan en el Artículo 10° de la Ley N°18.883 del año 1989, que impetra la calidad de funcionario municipal.



En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe de La Dirección de Administración y Finanzas le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10° 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 las 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.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

1.4 Contratación.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, 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, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

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



2.- DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO:

2.1 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.

2.2 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, planificación y desarrollar programas de capacitación de los funcionarios, para el desarrollo de sus habilidades y competencias. Acciones que deberán ser evaluadas por esta comisión.

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

2.3 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 méritos de competencia, responsabilidad y compromiso, 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.

2.4 Evaluación de desempeño:

La Evaluación de Desempeño sera un proceso constante en las diferentes unidades que componen la Municipalidad de Bulnes y será responsabilidad de cada jefatura llevarla a la practica. 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.

2.5 Traslados

Los cambios de funciones y dependencias al interior del Municipio se realizaran 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.

2.6 Reconocimiento:

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

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, calificaciones y otros vivenciales.



2.7 Calidad de vida 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 buscara conciliar el desarrollo de las actividades funcionarias, con la vida familiar, el ejercicio ciudadano y el tiempo libre.

3. EGRESO:

El egreso es el término del vínculo laboral.

Este proceso se puede deber a las siguientes causales:

- Jubilación
- Renuncia Voluntaria
- Desvinculación

Esta política debe asegurar el traspaso de conocimientos 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 para la vacante.

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





CLAUDIA MUÑOZ RIQUELME
Representante ASEMUCH

CLAUDIO CABRERA PENROZ
Representante ASEMUCH

RODRIGO SAN MARTÍN GODOY
Representante MUNICIPIO

VALERIA FIGUEROA VELOSO
Representante ASEMUCH

ALEXIS GUZMÁN MUÑOZ
Representante MUNICIPIO

DAVID SÁNCHEZ AVÁLOS
Representante MUNICIPIO