



**“POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
BULNES 2017”**

**Elaborado por comité Bipartito Municipal**

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



## **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 Bulnes, 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 está 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 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 diálogo 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 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.

#### **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 termino del vinculo 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.



*POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES*  
*Comisión Política Recurso Humano*



*POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES*  
*Comisión Política Recurso Humano*

**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