

**APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANO DE LA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES AÑO 2026. -**

DECRETO ALCALDICIO N°

7516

BULNES,

26 DIC. 2025

**VISTOS:**

- a) Reglamento Nro. 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, de acuerdo a publicación del Diario Oficial de la República de Chile N° 42.502, de fecha 14 de noviembre de 2019, - VCVE 1681219.-
- b) El Decreto Alcaldicio N° 1636, de fecha 22 de abril de 2019, que aprueba el reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Bulnes y Organigrama General.
- c) El Decreto Alcaldicio N° 7422, de fecha 6 de diciembre de 2024, que nombra Alcalde Titular de la comuna de Bulnes a don Gonzalo Bustamante Troncoso en consideración al Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 25 de noviembre de 2024 Rol N° 261-202 emitida por el Tribunal Electoral Regional de Ñuble.
- d) Decreto Alcaldicio Nro. 7471/2025, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba el Plan Anual de Acción 2026
- e) Decreto Alcaldicio Nro. 7470, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba el Presupuesto Área Municipal para el año 2026.-
- f) Lo dispuesto en la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo Municipal para funcionarios municipales.
- g) Las facultades que me confiere la ley 18.695 actualizada, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios. -

**CONSIDERANDO:**

- a) El análisis y evaluación de las Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Bulnes año 2025, presentada al Honorable Concejo Municipal.
- b) El Certificado del Secretario Municipal (s), N° 335, de fecha 16 de diciembre de 2025, que certifica el acuerdo del Honorable Concejo Municipal N°228, de la sesión extraordinaria N° 44, de fecha 13 de diciembre de 2025, que aprueba por unanimidad de los Señores Concejales presentes el Plan de Acción Municipal, el que contiene plan de capacitación fondos propios y fondos Subdere, plan de seguridad, políticas de RRHH y plan de inversión. -

**DECRETO:**

- 1. APRUEBASE en todas sus partes la **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES AÑO 2026**, cuyo texto se agrega al presente Decreto Alcaldicio como anexo y se considera parte integrante de este.-
- 2.- Póngase en conocimiento del personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes. -

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVARSE



RODRIGO SAN MARTIN GODOY  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

UAV/RSMG/VFV/ACD/MCCH/mcch.-

Distribución:

- Direcciones Municipales, Asemuch, Adm. y Finanzas, RRHH, Oficina de Partes e Informaciones./



ALCALDE (S)  
UNSES AEDO VALDES  
ALCALDE (S)

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES  
AÑO 2026 y EVALUACIÓN AÑO 2025

**I. PRESENTACIÓN**

Conforme lo establece la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 6°, las Municipalidades deberán contar con una Política de Recursos Humanos como un instrumento de gestión municipal. Bajo este mandato normativo la Municipalidad de Bulnes presenta su Política de Recursos Humanos año 2026.

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 será aplicable 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 resguardar el bienestar de los trabajadores, a fin de mantener un ambiente y clima laboral que promueva el compromiso y sentido de pertenencia de todos quienes forman parte de esta institución, evitando acoso laboral y sexual, además de 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, entre familia y trabajo.

**III. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS**

➤ **VISIÓN**

La comunidad de Bulnes desea vivir con mejor conectividad vial y digital, en un territorio ordenado a escala humana, con acceso a servicios que permitan un mejor vivir, en un medio ambiente libre de contaminación, con empleo, crecimiento, en un entorno seguro que privilegia la tranquilidad de sus habitantes.

➤ **MISIÓN**

Garantizar el desarrollo integral de la comunidad bulnense, a través de una gestión municipal eficaz que impulse iniciativas que generen bienestar comunitario con equidad territorial, mejore la conectividad, los espacios públicos, la seguridad comunitaria, el apoyo al emprendimiento, la gestión ambiental y saneamiento sanitario y la atención oportuna en salud, mediante el uso adecuado de los recursos públicos.

**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, Prestadores de Servicios a Honorarios y Códigos del Trabajo.**

- **Probidad y Transparencia:** Mantener una conducta laboral intachable, transparente, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión y visión institucional a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales.
- **Compromiso:** Propenderemos mantener un trabajo en conjunto del equipo municipal, para responder las necesidades de la comunidad en general.
- **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:**

- **Inclusión laboral:** Promoveremos la inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad y proporcionaremos la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación.
- **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 y equidad de genero
- **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.
- **Política de Seguridad Ocupacional:** La institución protegerá la integridad física y la salud ocupacional de los funcionarios y de terceros, la cual debe ser conocida por todos los miembros que conforman la organización y dar un efectivo cumplimiento, teniéndolo presente en nuestro actuar y en las decisiones diarias, teniendo condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud. De acuerdo a lo anterior la organización se compromete a controlar los riesgos laborales y a proteger la vida, integridad física y la salud de los funcionarios, buscando el mejoramiento continuo en estas materias. Para ello, se desarrollará nuestra gestión con los siguientes compromisos:
  - ✓ Cumplir con los requisitos legales aplicables uy otros que la organización suscriba relacionado con los factores de riesgo para la salud y seguridad de cada funcionario.
  - ✓ Evaluar permanentemente los objetivos y metas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, revisando los riesgos ocupacionales, poniendo énfasis en eliminar

- ✓ peligros causados directamente por el trabajo, reforzando principalmente el autocuidado.
- ✓ Asegurar que nuestras políticas, valores y procedimientos sean aplicados por todos los funcionarios.
- ✓ Apoyar toda iniciativa que permita mejorar continuamente la eficiencia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Capacitar permanentemente, enfatizando la responsabilidad y compromiso permanente que tienen todos los y las funcionarios y funcionarias, para desempeñarse en forma segura en sus actividades.
- ✓ Estar preparado para emergencias y actuar con prontitud para mitigar los impactos por ellas generadas.

## **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, labor que realizará el Comité de Selección respectivo.

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 10° 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 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 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

#### **Los documentos que deberá acreditar para su ingreso y/o contratación son:**

- ✓ Cedula de identidad ambos lados, vigente.
- ✓ Título, (Profesional, Técnico, Enseñanza Media o 85sica, según corresponda), original o certificado ante notario.
- ✓ Curriculum vitae actualizado.
- ✓ Certificado de salud compatible (Se solicita mediante carta entregada por ofc. RRHH).
- ✓ Certificado de Reclutamiento Militar (si procediere) (Obligatorio para varones).
- ✓ Certificado de antecedentes para fines especiales.
- ✓ Declaración jurada notarial para ingreso al servicio público, (formato municipal).
- ✓ Fotocopia Licencia de conducir, si procediere.
- ✓ Certificado hoja de vida del conductor, si procediere.

#### **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.

Es así que a través del Decreto Alcaldicio 6128, de fecha 26 de diciembre de 2023, se aprobó un manual de inducción para el personal que ingresa nuestra organización vigente a la fecha.

## **➤ 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 cautelar 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

Esto en concordancia con la implementación y actual desarrollo del sistema de control de asistencia instaurado por el Municipio según consta en el Decreto Alcaldicio Nro. 1328 de fecha 26 de Marzo de 2024 que APRUEBA REGIAMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PLINTUALIDAD DE LA -D

ILLUSTRE IVIUNICIPALIDAD DE BULNES así como el Decreto Alcaldicio Nro. 2431 de fecha 23 de Mayo de

2024 que RECONOCE EL MECANISMO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A JORNADA LABORAL DIARIA DEL SR. ALCALDE de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

### **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 fomentará mantener actualizado y en ejecución el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, no obstante, 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.

Profundizar el enfoque de género al interior de la municipalidad con el fin de ir eliminando las posibles brechas e inequidades que pudieran existir, teniendo como principal objetivo exterminar cualquier tipo de violencia con las funcionarias de la municipalidad, comprendiendo así las distintas dimensiones en que esta se desarrolla, generar redes de apoyo institucional para la contención emocional frente a cualquier tipo de abusos por ser mujer, destinar recursos para el empoderamiento de las funcionarias en formación y participación de espacios de desarrollo personal y potenciar el cambio cultural en relación con los roles históricos que se han asignados a las mujeres en nuestra comunidad.

La asociación 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.

### **2.5 Del Acoso sexual y Laboral**

La Municipalidad de Bulnes, preocupada de mantener un ambiente laboral seguro y saludable que impulse el desarrollo de las personas y las buenas prácticas laborales se manifiesta contraria a toda práctica de Acoso, ya sea entre pares o en niveles jerárquicos diferentes, por lo que se dispondrá de un mecanismo formal y al alcance de todos sus funcionarios, que permitan denunciar conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual.

En este contexto por Decreto Alcaldicio N° 4699 del 31 de diciembre de 2021, se aprueba el primer protocolo de acoso laboral y sexual, el que fue actualizado al 20 de noviembre del año 2023



según consta en Decreto Alcaldicio Nro. 5522, y, cuya última versión incluyendo la Ley 21643 (Ley Karin) consta en el Decreto Alcaldicio Nro. 4912 de fecha 31 de Julio de 2024 que en lo que interesa aprueba Reglamento y protocolo de prevención, denuncia, investigación y sanción de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo al interior Municipio de Bulnes el que se envió, esta y estará a disposición de todos los funcionarios y se encontrará accesible a quien lo requiera.

Este instructivo o protocolo define a la Administración Municipal en conjunto con la Oficina de RRHH como responsable de canalizar y derivar las respectivas investigaciones de los hechos que pudieran ser denunciados, resguardando la confidencialidad del proceso. Para esto se crea un comité de convivencia laboral quien efectúa las respectivas investigaciones.

La resolución final de la investigación será presentada al Sr. Alcalde, quien determinará las posibles sanciones y/o denuncias respectivas en consideración a los Dictamen Nro. E502639, E516610 ambos del año 2024 de la Contraloría General de la República.

## **2.6 Inclusión Laboral**

“La discapacidad es el resultado de la interacción entre capacidad individual y las condiciones del medio en que ésta se ha de manifestar. En consecuencia, es responsabilidad de la comunidad y su organización social, la promoción de las condiciones más favorables para el pleno desarrollo de las personas, evitando las causas que se lo dificultan o impidan.” (Maureria Bakovic, 2008:37)

Ley 21.015 (modifica ley N°20.422, y actualiza Ley Nro. 21643 del 24 de Agosto de 2024) de inclusión laboral exige la reserva del 2% de empleos para personas en situación de discapacidad a empresas públicas y privados sobre 100 trabajadores teniendo como finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado. Finalmente, el municipio de Bulnes acoge la norma que le otorga al Ministerio del Trabajo y Previsión Social la responsabilidad de promover de las campañas de información y comunicación de la ley N° 21.015 dirigida a empresas, sindicatos, organizaciones gremiales y trabajadores con el fin de que se cumplan la obligación de que las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Dejar de manifiesto que el cumplimiento de esta norma es para todo el Municipio como un ente público, por ende, para contabilizar el 2% se incluyen las áreas Educación, Salud y Cementerios.

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

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

La capacitación permite contribuir a potenciar y desarrollar competencias del personal municipal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales, para lo cual la Municipalidad cuanta con un Comité de Capacitación y aportara con presupuesto financiero para su desarrollo.

El 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 1 integrante de cada Dirección y tendrá la obligación de crear un plan anual de capacitación, de acuerdo a ley.

La oficina de recursos humanos deberá mantener actualizado el historial de cada funcionario, en lo relacionado con el perfeccionamiento, 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.

Los factores y subfactores que se miden son:

**1. RENDIMIENTO**

- a) Cantidad de Trabajo
- b) Calidad de la labor que realiza

**2. CONOCIMIENTOS PERSONALES**

- a) Conocimiento del trabajo
- b) Interés por el trabajo que realiza
- c) Capacidad para realizar trabajos en grupo

**3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO**

- a) Asistencia y puntualidad
- b) Cumplimiento de normas e instrucciones

Las evaluaciones irán desde 7, siendo ella la máxima y 1 la mínima. De acuerdo a las calificaciones obtenidas, los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje

- ✓ LISTA N° 1, Distinción, de 60 a 70 puntos
- ✓ LISTA N° 2, Buena, de 50 a 59 puntos
- ✓ LISTA N° 3, Condicional 30 a 49 puntos
- ✓ LISTA N° 4, Eliminación 10 a 29 puntos

Esta evaluación, además de medir el desempeño de los funcionarios en forma periódica, busca instalar un proceso que promueva un óptimo desarrollo integral que potencie la gestión municipal, instalando los principios de justicia, equidad y transparencia, velando porque la calificación se ajuste a la realidad alcanzada por cada funcionario y esto favorezca el crecimiento municipal.

**3.3 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 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 Ascenso**



Se garantiza y facilita el proceso para que el personal de planta de la municipalidad, asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación.

El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta.

Ante una posibilidad de ascenso o promoción, se resguarda la difusión interna para efectuar los cargos públicos, así como también se promueve la publicación oportuna de concursos públicos de diferentes municipios de la Región de Ñuble.

### 3.6 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.

### 3.7 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
- ✓ Retiro Voluntario (Ley 21.135)

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.

## 4.- Comités de Apoyo y Coordinación.

- **Comité de Selección:** Constituidos según Ley N.º 18.883, Art. N.º 19, encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la ilustre Municipalidad de Bulnes.
- **Comité Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM)** : Constituido según Ley N.º 19.803, Art. N.º 5, encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG). Dicho programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la modernización de los municipios (art. N.º 121, ex. Art. N.º 110)
- **Comité Servicio de Bienestar,** constituido según Ley N.º 19.754., encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar prestamos en ocasiones especiales.
- **Comité de Capacitación:** Constituidos según Ley 18.695, art. 46, Encargado de determinar las prioridades de capacitación de los funcionarios de la I. Municipalidad de Bulnes, con el propósito de atender y satisfacer las necesidades de la comunidad, por lo cual se debe contar con el personal con los conocimientos necesarios y actualizados, conforme a la función de cada uno y dar de esa forma una respuesta oportuna y óptima a los requerimientos de la Comunidad.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es el organismo técnico de participación entre la empresa y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales y tiene como objetivo asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección; vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- **Comité Reglamento Municipal para casos de acoso laboral y/o sexual al interior de la Municipalidad de Bulnes:** Es el Organismo encargado de acoger, tomar los resguardos necesarios y asistir a las personas que trabajen en la Ilustre Municipalidad de Bulnes, frente a situaciones que signifiquen un atentado contra su dignidad, disponiendo de un mecanismo adecuado para realizar las denuncias en forma oportuna y apropiada, a través de procedimientos que establezcan las condiciones para la denuncia y su tratamiento, el que está compuesto según la actualización del Decreto Alcaldicio N° 1965, de fecha 11 de abril de 2024.-
- **Comité de Integridad Municipal:** Es el organismo encargado de elaborar el código de ética municipal, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Desamu, el que está compuesto según Decreto Alcaldicio N° 2167, de fecha 10 de mayo de 2024.-
- **UAF MUNICIPAL:** La UAF Municipal tiene por objeto regular, al interior de la Municipalidad de Bulnes, la aplicación de la Ley N° 19.913, estableciendo procedimientos y canales para efectos de reporte de operaciones sospechosas y señales de alerta, aprobado el reglamento y nombrando el oficial de cumplimiento municipal para reportar a UAF, según Decreto Alcaldicio N°2553, del 29 de mayo de 2024.-

## 5.- Ejecución y Seguimiento de las Políticas de Recursos Humanos

Tal como en años anteriores la ejecución e implementación de las Políticas de Recursos Humanos, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad, como continuación los procedimientos y gestión de la Organización. Por tal motivo y para involucrar a todos los actores que ejercen dentro de la Organización se actualizo el Comité de seguimiento, a través del Decreto Alcaldicio N°5759, de fecha 10 de septiembre de 2024.

## 6.- EVALUACION POLITIAS DE RRHH

La evaluación de las Políticas de Recursos Humanos es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones.

Las Políticas de los Recursos Humanos es un proceso destinado a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora considerando la compleja situación que debemos enfrentar los servidores públicos y en especial los municipios para responder diversas demandas considerando las nuevas tecnologías de la información, problemáticas laborales e implementación programas y/o sistemas a nivel central para el desarrollo de los mismos.

La Ilustre Municipalidad de Bulnes, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha desarrollado una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada para la toma, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional.

De acuerdo al análisis realizado, el comité estimó agregar que:

### 1.- Actualizar la Misión y Visión de la Municipalidad, según párrafo III "LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE RECURSOS HUMANOS":



2.- Los funcionarios y funcionarias de la municipalidad de Bulnes declaran conocer que desde el año 2024 nos encontramos inscritos en el registro de entidades públicas en cumplimiento a la Ley 19.913 que crea la unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.

Que, asumen su compromiso de ejecutar los aspectos administrativos tendientes a cumplir esta normativa y otras complementarias que han sido generadas para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios.

Así las cosas, los y las funcionarios/as de la Municipalidad de Bulnes de todos independiente de su calidad jurídica sumen como política preventiva anticorrupción manifestando su más absoluto rechazo a toda práctica relacionada con la corrupción, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, y delitos funcionarios, propiciando una cultura orientada al cumplimiento de las leyes y la normativa vigente que rigen estas materias así como fomentar un ambiente de respeto e igualdad tomando decisiones que vayan en beneficio del bien común y no de los intereses particulares evitando situaciones internas y externas reñidas con la ética.

Si bien es cierto la Política de Recursos Humanos en un instrumento que debe mantenerse en el tiempo, a fin de lograr cumplir con sus objetivos, esta debe ser analizada y/o actualizada una vez al año para introducir espacios de mejora o agregar nuevos elementos necesarios a medir, como se realizó en el presente periodo en donde se evidenció el cumplimiento.

Por lo anterior, para constancia firman INTEGRANTES de evaluación de las políticas de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Bulnes



**ULISES AEDO VALDES**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



**DAVID ALEXIS SANCHEZ AVALOS**  
DIRECTOR DE CONTROL



**MARGARITA BARRERA ZAPATA**  
DIRECTORA SECPLAN



**ANGELICA CARO ORELLANA**  
DIRECTORA DAF (S)



**VALERIA FIGUEROA VELOSO**  
DIRECTORA DDEL



**RODRIGUO MARTIN GODOY**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**ROBERTO IMAS HIDD**  
DIRECTOR DTT



**FAHD HIDD VIVALLOS**  
DIRECTOR DIDECO



**GENERAL TOLOZA**  
DIRECTOR DOM (S)



**MARCELA CUEVAS CHAVEZ**  
JEFA RECURSOS HUMANOS