



**ACTA N° 092
SESIÓN ORDINARIA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
2016 – 2020**

**TABLA: 1°. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.
2°. CORRESPONDENCIA.
3°. INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.
4°. VARIOS.**

En Peralillo, a nueve días del mes de enero del año Dos mil diecinueve, en el Salón Municipal de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, procede a constituirse el Honorable Concejo Municipal 2016-2020 en su asamblea número noventa y dos.

Don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, Alcalde y Presidente del Concejo, abre la sesión, a las 17:45 horas, con la asistencia de los señores Concejales: don Claudio Abraham Cumsille Chomalí, don Luis del Carmen Cáceres Abarca, don José Ricardo Rivera Saldaña, doña Isabel Margarita Farías Cornejo, don Rodrigo Enrique Silva León y don Fredy Luis Alfredo Ortiz Espinoza.

Participan en esta sesión la Administradora Municipal doña Paola del Carmen Acuña Cáceres.

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

1°. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.

El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, recuerda a los señores Concejales la entrega en la sesión pasada de las Actas N° 089 y 090, para su lectura, análisis y aprobación próxima en esta sesión. Procediendo a consulta a cada uno de los señores Concejales por sus objeciones para solicitar el voto de aprobación. Concluido con el procedimiento el señor Alcalde procede a proclamar aprobada las Actas N° 089 y 090 sin objeciones.

Se hace presente que han recibido el Acta N° 091, para su lectura, análisis y aprobación próxima en esta sesión.

También recuerda que no se han entregado las actas que se pidió revisión confeccionadas por el Secretario Subrogante don Nelson Mauricio Ortiz Espinoza correspondientes a las sesiones N° 083, 084, 085, y 086.

2°. CORRESPONDENCIA.

2.1.- Carta Juan Pérez Pérez, ingresada con fecha 08 de enero del 2019.

REF.: Se dirige a las autoridades del municipio con el siguiente texto:



Sr. Alcalde y Concejales.

Junto con saludarlos y mediante la presente, deseo consultar y solicitar ayuda para poder realizar una mantención al Gimnasio de Máquinas de Ejercicios que se encuentra en el Parque Municipal.

El gimnasio del cual comento, tiene máquinas que desde hace aproximadamente dos años están malas y los servicios higiénicos malos.

Quisiera a nombre de todas las personas que asisten a practicar DEPORTE SANO y digo sano, ya que a diferencia de otros deportes que si se apoyan en la comuna, no contaminamos el ambiente, como ya sea el estadio municipal, donde cada vez que se realizan partidos, quedan colillas de cigarro o envases de alcohol, la posibilidad de cuidar de mejor manera ese gimnasio y poder tenerlo en condiciones adecuadas para que toda la comunidad participe.

Esperamos sea tenido en cuenta esta petición, por lo que invitamos al Sr, Alcalde y Concejales a visitar el GYM para que tomen conciencia de que en vez de gastar dineros en actividades y shows que no benefician a los habitantes de Peralillo, a mantener los recintos deportivos en condiciones, ni siquiera óptimas, solamente decentes, que es lo mínimo, ya que es cosa de visitar las instalaciones y darse cuenta que están en deplorables condiciones.

Saludos cordiales.

El señor Alcalde señala que a partir del documento citado, se ha solicitado un Informe al Encargado de Deportes del Municipio sobre la situación, procediendo a entregar dicho informe del citado funcionario, a cada uno de los señores Concejales.

Conclusión general del señor Alcalde y señores Concejales se resume a la necesidad de realizar las correspondientes mantenciones en forma periódica, evitando males mayores a este importante equipamiento de beneficio a la comunidad y de bien para la salud de todos sus usuarios.

SERÍA IMPORTANTE CELEBRAR UN CONVENIO DE MANTENCIÓN O SUMINISTRO. EN RESUMIDAS PALABRAS TOMAR CARTAS EN EL ASUNTO A LA BREVEDAD.

- 2.2.- Solicitud Subvención Agrupación Renacer Peralillo, de fecha 28 de noviembre del 2019.
REF.: Considerando la situación económica de los padres de niños y jóvenes con capacidades distintas que asisten a la Agrupación Renacer, se solicita Subvención Municipal año 2019, con la finalidad de cubrir gastos para la alimentación diaria, y útiles escolares. Por lo cual se solicita la cantidad de Tres millones quinientos mil pesos (\$ 3.500.000)

Para mayor información se adjunta por parte del Municipio el siguiente documento de fecha 08 de enero del 2019, firmado por la Asistente Social doña Daniela Bernardita Berríos Toro, cuyo contenido es el siguiente:



**AGRUPACION PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD
"RENACER DE PERALILLO"**

1. ¿Quiénes somos?

La Agrupación "Renacer de Peralillo" es un Agrupación con Personalidad jurídica de Padres, Apoderados y amigos de cuenta de personas en situación de discapacidad, constituida el año 2012 y con una matrícula de diez jóvenes y Adultos de los cuales seis don hombres y cuatro mujeres.

2. ¿Qué hacemos en RENACER?

Atendemos diariamente a las personas que asisten en una jornada que se inicia desde las 8:30 a 17:00 horas, de lunes a jueves y el día viernes de 8:30 a 13:00 horas. Durante esta jornada se realizan actividades deportivas, teatro, cerámica, cocina, reciclaje y artesanía en madera, con monitores y profesores de trato directo.

Los talleres se extienden por los doce meses del año, a fin de poder crear en ellos hábitos y principalmente la posibilidad de crear un oficio en cada uno de ellos.

3. ¿Cuál es nuestro objetivo en la Agrupación?

- *El principal objetivo es contar con un lugar seguro en donde puedan resguardar la integridad física y psicológica de las personas en situación de discapacidad, permitiéndoles a los familiares trabajar y hacer trámites necesarios.*

4. ¿Cuáles son nuestros objetivos específicos?

- *Desarrollar habilidades manuales en personas en situación de discapacidad.*
- *Diseñar metodologías de trabajo de forma didáctica en los beneficiarios directos de Agrupación Renacer.*
- *Lograr que los beneficiarios logren comercializar sus productos en las distintas instancias que puedan.*

5. Beneficiarios:

- *Los diez jóvenes y adultos que participan activamente y regularmente en Agrupación Renacer de Peralillo.*
- *Junto a los diez beneficiarios trabaja permanentemente una Auxiliar de Aseo y cocina más una Técnico en Trabajo Social, quienes están en forma diaria junto a los monitores o profesores.*

6. Nuestros sueños:

- *Lograr que nuestros productos sean vendidos en las distintas ferias y en el establecimiento en donde funciona la Agrupación Renacer de Peralillo, a fin de generar ingresos en forma permanente que pueda ser compartido entre los beneficiarios directos del Proyecto.*
- *Crear habilidades manuales entre los jóvenes y adultos asistentes a los talleres, como técnica del trabajo en madera, cerámica, cocina y reciclaje.*

7. Nuestras necesidades son:

- *Contar con alimentación diaria a los asistentes, ya sea desayuno, almuerzo y colación durante los 12 meses del año, ya que dicha Agrupación funciona durante el verano de la misma forma que durante el año escolar, permitiéndole a los Padres y familiares realizar trabajo de temporada.*

8. Costo mensual estimado de alimentación y útiles de aseo:

\$ 250.000 mensual.



Analizado en detalle el tema, al que debemos agregarle los siguientes costos municipales: Propiedad Municipal, Pagos Servicios Básicos (Electricidad y Agua potable) y Personal Honorarios (Para Alimentación y aseo, Coordinación y Elaboración talleres y Taller de reciclaje).

Finalmente el señor Alcalde presenta su propuesta de Subvención de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria por un monto de Dos millones de pesos, solicitando a cada uno de los señores Concejales su voto de Aprobación o Rechazo, estableciéndose lo siguiente:

ACUERDO N° 278.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, una SUBVENCIÓN a la organización denominada AGRUPACION RENACER DE PERALILLO, RUT N° 65.059.883-0, por la cantidad de Dos millones de pesos (\$ 2.000.000), con la finalidad de cubrir gastos de alimentación y útiles escolares, debiendo la organización realizar las correspondiente y oportunas rendiciones de cuentas.

2.3-. Memorándum N° 004 Alcaldía, de fecha 09 de enero del 2019.

REF.: Remite al Honorable Concejo Municipal Memorando de la Unidad de Adquisiciones N° 010 de fecha 02 de agosto del 2018 y N°001 de fecha 02 de enero del 2019 ambos informado sobre **CUMPLIMIENTO PMGM 2018** del objetivo colectivo: **“INFORME MENSUAL DE MODALIDADES DE ADQUISICIONES AL CONCEJO MUNICIPAL”**

2.4-. Memorándum N° 005 Alcaldía, de fecha 09 de enero del 2019.

REF.: Entrega de respuestas a temas del punto VARIOS, solicitados en sesión N° 090, los que se detallan a continuación:

- Informe N° 03 de fecha 07 de enero del 2019, del Director de Obras Municipales. Sobre faenas ejecutada en el sector denominado Troya Centro en el Marco del Proyecto **“Construcción de Casetas Sanitarias La Troya Centro”**
- Memorando N° 04 de la SECPLAN, de fecha 09 de enero del 2019. Referente a los pavimentos Participativos, al proyecto Club de Rayuela Los Aromos y sobre la iniciativa de Gimnasio Techado Club Deportivo Unión Población.

2.5-. Calendario de Talleres de Verano 2019.

REF.: Se hace entrega a cada uno de los señores Concejales de un texto con el Calendario de los Talleres de Verano, que realizará el Municipio durante el año 2019, cuyo resumen es el siguiente:



TALLER	LUGAR	DESDE - HASTA	DIAS Y HORA
TENIS DE MESA	Gimnasio Municipal de Peralillo	Martes 15 de enero al viernes 15 de febrero	martes y viernes 17:00 a 18:30
BASQUETBOL	Gimnasio Municipal de Peralillo	Lunes 14 de enero al miércoles 13 de febrero	Lunes y miércoles 19:00 a 20:00
COCINA DIDÁCTICA INFANTIL	Sede UCAM Peralillo	Miércoles 16 de enero al viernes 15 de febrero	Miércoles y viernes 10:00 a 12:00
YOGA	Parque Municipal de Peralillo	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 19:00 a 20:30
DIBUJO DE PERSONAJES Y USO DE COLOR	Casona Agustín Echeñique	Miércoles 16 de enero al lunes 18 de febrero	Miércoles y lunes) 10:00 a 12:00
NUTRICIÓN PARA NIÑOS	Estación Cultural de Peralillo	Lunes 14 de enero al viernes 15 de febrero	Lunes y viernes 10:00 a 12:00
DANZA	Estación Cultural de Peralillo	Jueves 17 de enero al jueves 14 de febrero	Lunes y jueves 19:00 a 21:00
TEATRO	Estación Cultural de Peralillo	Miércoles 16 de enero al viernes 15 de febrero	Miércoles 17:00 a 20:00 y viernes 17:00 A 19:00
DANZA FOLCLORICA	Estación Cultural de Peralillo	Martes 15 de enero al viernes 15 de febrero	Martes y viernes 19:00 a 21:00
KARATE	Gimnasio Municipal de Peralillo	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 18:30 a 19:30
AJEDREZ	Plaza der Armas Peralillo	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 18:00 a 19:30
ZUMBA PERALILLO URBANO	Gimnasio Municipal de Peralillo	Lunes 14 de enero al viernes 15 de febrero	Lunes y viernes 19:00 a 20:00
ZUMBA POBLACIÓN	Gimnasio Municipal de Población	Lunes 14 de enero al viernes 15 de febrero	Lunes y viernes 20:15 a 21:15
ZUMBA PARRONES	Ex Escuela Los Parrones	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 20:30 a 21.30
ZUMBA PUQUILLAY	Sede Los Leones Puquillay	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 19:15 a 20.15
ZUMBA RINCONADA DE MOLINEROS	Sede Club Deportivo Jorge Toro	Martes 15 de enero al jueves 14 de febrero	Martes y jueves 18:00 a 19.00
ZUMBA CALLEUQUE	Patio Escuela Marta Valdés	Lunes 14 de enero al lunes13 de febrero	Lunes y miércoles 19:00 a 20:00
ZUMBA SAN MIGUEL	Sede Social del Sector	Lunes 14 de enero al lunes13 de febrero	Lunes y miércoles 20:15 a 21:15
TENIS	Cancha de Tenis Parque Municipal Peralillo	Lunes 14 de enero al lunes13 de febrero	Lunes y miércoles 10:30 a 12:00



3°. INFORMACIONES SEÑOR ALCALDE.

3.1-. El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, apoyado de un texto preparado por el Director de Obras Municipales presenta al Honorable Concejo Municipal la Propuesta proyectos Convenio Ilustre Municipalidad de San Francisco de Mostazal, cuota N° 16. Donde se detalla lo siguiente:

Junto con saludarle, y en relación al Convenio de Cooperación e Integración entre la Ilustre Municipalidad de San Francisco de Mostazal y la Ilustre Municipalidad de Peralillo y por requerimiento realizado por usted adjunto documentación sobre las propuestas a presentar en el Concejo Municipal, para lo anterior informo a usted lo siguiente:

1. Dentro de las iniciativas esta la Realización de mejoramiento de las Calle ubicadas dentro del radio urbano de la comuna, amparados en la Ley 21.111, que faculta a los municipios a realizar reparaciones sin la aprobación de SERVIU, para ello se propone realizar el Bacheo de 500 metros cuadrados aproximadamente, el mejoramiento de los cruces peatonales de adoquines.

Otra iniciativa corresponde al Mejoramiento de locales comerciales ubicados en el recinto estación, lo anterior en base a la solicitud de los locatarios y que dice relación el cierre por el castado sur de dichos locales.

Por otra parte existe la necesidad de generar una Mejora en las aceras de la comuna, esto por cuanto se encuentran deterioradas, con desprendimiento de pastelones y zonas con áreas verdes dañadas, por ello se requiere invertir en su mejoramiento y/o mantención.

Finalmente la sala de máquinas de la Plaza de Armas requiere una mantención, ya que existen equipo con fatiga de materia que se están deteriorando, lo que trae como consecuencia la perdida de presión en la red de riego y por ende la complicación en la mantención de las áreas verdes y el funcionamiento de las piletas.

2. El monto disponible proveniente del Convenio de Cooperación e Integración entre la Ilustre Municipalidad de San Francisco de Mostazal y la Ilustre Municipalidad de Peralillo, correspondiente a la CUOTA N° 16 es por un total de \$ 22.165.223 (veintidós millones ciento sesenta y cinco mil doscientos veintitrés pesos), los que podrían ser distribuidos acorde a la siguiente tabla:

N°	NOMBRE INICIATIVA	MONTO
1	Bacheo superficial y señalización Radio Urbano	8.136.000
2	Mejoramientos cierre locales Recinto Estación	3.822.685
3	Mantención aceras, pasos peatonales y áreas verdes	8.330.000
4	Mantención sala de máquinas Plaza de Armas	1.876.538
TOTAL		22.165.223

3. Adicionalmente indica que el presupuesto puede sufrir variaciones en cuanto a los procesos de adquisición de insumos, materiales de construcción y arriendo de maquinarias, no obstante las iniciativas se enmarcaran dentro del margen presupuestario entregado para esta cuota del convenio ya indicado



ACUERDO N° 279.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, la EJECUTAR con los Fondos del Convenio de Cooperación e Integración entre la Ilustre Municipalidad de San Francisco de Mostazal y la Ilustre Municipalidad de Peralillo, correspondiente a recursos de la distribución del 20% de los Ingresos del impuesto de la ley N° 19.995 al Casino Monticello, CUOTA N° 16, por la suma de VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS (\$ 22.165.223) las siguientes iniciativas:

N°	NOMBRE PROYECTO	\$	MONTO
1	Bacheo superficial y señalización Radio Urbano	\$	8.136.000
2	Mejoramientos cierre locales Recinto Estación	\$	3.822.685
3	Mantención aceras, pasos peatonales y áreas verdes	\$	8.330.000
4	Mantención sala de máquinas Plaza de Armas	\$	1.876.538
TOTAL CUOTA		\$	22.165.223

- 3.2.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, ofrece la palabra a la Jefa de Finanzas y Recursos Humanos doña Ana María Sanhueza Núñez, con la finalidad de analizar la Propuesta de Reglamento de Políticas de Recursos Humanos año 2019, remitido a cada uno de los señores Concejales, para su lectura, revisión y .

ACUERDO N° 280.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, **REGLAMENTO DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO AÑO 2019, cuyo texto es el siguiente:**

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES GENERALES

Principios, Objetivos Generales, Misión, Visión.
Objetivos Esperados en los Funcionarios Municipales.
Valores Que Guían La Política de Recursos Humanos

CAPÍTULO II

ESTRATEGIA DE INCORPORACION

Artículo N° 1 INGRESO DE PERSONAL
Artículo N° 2 RECLUTAMIENTO
Artículo N° 3 SELECCIÓN
Artículo N° 4 CONTRATACIÓN
Artículo N° 5 ACOGIDA E INDUCCIÓN



CAPÍTULO III

ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN

Artículo N° 6 MANTENIMIENTO PERSONAL

Artículo N° 7 REMUNERACIONES

Artículo N° 8 BIENESTAR

Artículo N° 9 CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo N° 10 CLIMA LABORAL

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIA DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Artículo N° 11 DESARROLLO PERSONAL

Artículo N° 12 CAPACITACIÓN

Artículo N° 13 CONTROL DE GESTIÓN

Artículo N° 14 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo N° 15 PROMOCIONES

Artículo N° 16 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

Artículo N° 17 PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 18 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE R.R.H.H.

PRESENTACIÓN

En el contexto de los desafíos de la descentralización, la mejora continua de la gestión municipal es una tarea permanente y prioritaria. Para ello es preciso fortalecer las capacidades de los municipios, particularmente, en la gestión de personas, de modo que se definan y apliquen políticas de gestión alineadas con los objetivos estratégicos de cada municipio, contribuyendo así al logro de una mejor calidad laboral para los funcionarios municipales y a mayores grados de eficiencia en la gestión municipal.

La Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, ha seguido principalmente lo planteado por la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Reglamento Interno del Municipio.

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, 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 visión y misión institucional.

La Política de Recursos Humanos, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional.

Las políticas que se plantean deben 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 local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.



Por lo anterior el objetivo del presente Reglamento se enfoca en orientar el quehacer de la gestión de personas en los municipios para que, junto con cumplir la legislación y normativa vigente, les permitan generar herramientas para proveer técnicas modernas, innovadoras y de vanguardia, para el desarrollo del capital humano en el municipio.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES

PRINCIPIOS

Existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Ilustre Municipalidad de Peralillo.

Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

Igualdad y No Discriminación, entendiéndose este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.

Accesibilidad y Simplificación, entendiéndose este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

Gestión Participativa, entendiéndose este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

OBJETIVOS GENERALES

El Objetivo fundamental de esta Unidad es administrar en forma Eficiente y Eficaz, optimizando los recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Otros Objetivos específicos serán:

- Corporativos: Contribuir al éxito de la gestión Municipal, apoyando la Administración.
- Funcionales: Contribuir a las necesidades de la organización canalizando sus requerimientos.
- Sociales: Contribuir ética y socialmente los desafíos que presenta la organización.

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Peralillo.

Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación con los diferentes departamentos.

En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.



MISIÓN

“Articular y liderar las diversas iniciativas hacia la comunidad, que logren consolidar los ámbitos del desarrollo local relacionados con la dimensiones Sociocultural, económica, institucional y territorial, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad Peralillana, con un enfoque de desarrollo humano en la calidad y cobertura del sector salud, la educación, la conectividad, los servicios y la infraestructura, considerando transversalmente la sustentabilidad ambiental y la participación ciudadana”.

VISIÓN

“La transformación de la Comuna de Peralillo, en un territorio plenamente integrado e influyente en la Provincia de Colchagua, cuya prioridad está enfocada en la calidad de vida de sus habitantes, sobre la base de su bienestar personal, con énfasis en los valores de convivencia social, patrimonio cultural y natural, mediante una gestión institucional sustentable y participativa”.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.

- Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.
- Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.
- Transformar la Municipalidad de Peralillo en una institución versátil, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

VALORES QUE GUÍAN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Los siguientes, son los valores que guían y sustenta la Política de Recursos Humanos de los funcionarios(as) de la Municipalidad de Peralillo:

- a. **Vocación de Servicio:** contar con personal que se desempeñe siempre con la firme convicción de que trabaja para la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Propiciamos que nuestros funcionarios se transformen en “agentes públicos”, comprometidos con la entrega diaria de un servicio de calidad, destinados a satisfacer los requerimientos de nuestra comunidad.
- b. **Compromiso:** debe formar parte de la cultura municipal, basado en la percepción de que somos una organización de servicios públicos, al servicio de la comunidad.
- c. **Respeto:** este principio guía todas las acciones que realizamos tanto al interior como fuera



- de la Municipalidad. El valor del respeto, debe reflejarse en un trato adecuado entre los funcionarios de cualquier nivel jerárquico y con nuestros usuarios.
- d. **Confianza:** Este valor tiene que ser el sustento de nuestras relaciones humanas como las de trabajo, lo que permitirá trabajar permanentemente en redes de colaboración.
 - e. **Transparencia:** Procurar que los procesos internos del personal sean claros y se ajusten a la normativa vigente, proporcionando la información necesaria para su manejo funcionario e institucional.
 - f. **Trabajo en Equipo:** la coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva por las tareas serán garantía del éxito del trabajo individual y de la gestión Municipal, y este principio velará por la gestión del conocimiento y el crecimiento de las personas en su colectivo de trabajo.
 - g. **Buen Trato:** Considerando la dignidad y el respeto por los otros, mediante la aceptación de cada uno de los miembros integrantes del municipio y el reconocimiento de sus particulares diferencias.
 - h. **Orientación Proactiva:** Actitud innovadora, creativa, coordinada, interactiva y propositiva entre la institución y quienes la integran.

CAPÍTULO II ESTRATEGIA DE INCORPORACION

Artículo N° 1: INGRESO DE PERSONAL

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

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

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Peralillo, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

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.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la



Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

A continuación se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

Artículo N° 2 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento del personal calificado se localiza en ofertas del mercado y al interior de la propia institución. Todo el personal que ingrese a la Municipalidad, deberá someterse al proceso de reclutamiento y de selección establecido en la presente política.

Entenderemos como etapa de reclutamiento aquel proceso para atraer y convocar candidatos idóneos para un cargo.

La definición del perfil para cada cargo estará dada por las necesidades y la calidad del servicio, las directrices generales para cada cargo de planta se encuentran establecidas en el Estatuto Administrativo.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Ley N° 18.883, artículo 17).

Procesos estandarizados para el llamado a concurso público, serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en la Ley N° 18.883 y el Reglamento Interno Municipal; todo esto, a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

“El primer llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, y en el caso de no existir postulantes para el cargo se procederá a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal” (Ley N° 18.883, artículo 18).

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, publicación en la página web del Municipio y a través de la Radio Comunal, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

El reclutamiento dependerá de la calidad jurídica a contratar y se desglosa de la siguiente manera:

- 1. Planta:** Para el ingreso a la planta municipal se postulará a través de concurso público de antecedentes y oposición (entrevista persona), de acuerdo a la normativa vigente.
- 2. Contrata - Honorarios:** La contratación de personal contrata responderá a los requerimiento de cada director, considerando las necesidades del servicio y supeditado a la disponibilidad presupuestaria existente.



- 3. Honorarios con cargo Programa Sociales:** Las unidades municipales deben cumplir con la planificación aprobada para el año en curso, en la cual se considera la ejecución de diferentes programas. La contratación de personal a honorarios nace producto del planteamiento de nuevos objetivos de cumplir y que no es posible cubrir con el personal que se tiene.

El presupuesto comprometido para la contratación de personal a contrata no puede exceder del 40% del presupuesto anual y el 10% respecto del personal ha contratado a honorarios de registro.

A fin de profesionalizar la gestión municipal, para el reclutamiento del personal a contra y honorarios se procederá a la creación y mantención de una base de datos en el Departamento o Unidad de Recursos Humanos, la que será permanentemente actualizada.

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

- a) Ser Ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.


La Persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

Etapa	Fecha	Responsable
1. Convocatoria		
2. Aviso Municipalidades de la Región O'Higgins		
3. Publicación Diario		
4. Publicación Sitio Web Municipal		
5. Difusión Radial		



Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario



**Ilustre Municipalidad de Peralillo
Dirección de Administración y Finanzas**

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO

La Ilustre Municipalidad de Peralillo llama a concurso Público de Oposición y antecedentes para proveer **xx cargo vacante de (Directivos/ Profesionales/ Jefaturas/ Técnicos/ Administrativos/ Auxiliares) Grado (escala única Municipal, Escalafón (Directivos/ Profesionales/ Jefaturas/ Técnicos/ Administrativos/ Auxiliares).**

RETIRO DE BASES: A contar del día xx de xx y hasta el día xx de xx del xxxx, en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, calle Bernardo O'Higgins N°237, Peralillo, desde xx a xx horas. También pueden revisar las bases en www.muniperalillo.cl.

PLAZO PRESENTACION ANTECEDENTES: A contar del día xx de xx y hasta el día xx de xx del xxxx, en la oficina de Partes, de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, calle Bernardo O'Higgins N° 237, Peralillo.

Alcalde

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulan para cubrir dicha vacante.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar:

**Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
N°18.883 Título II De la Carrera Funcionaria**

Artículo N° 3 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

Planta y Contrata

De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección

Honorarios

- a) Evaluación de Currículum Vitae y Antecedentes Laborales
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.



Alumnos en Práctica

Con el fin de que los alumnos puedan adquirir una experiencia laboral en el Municipio y pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su carrera en áreas lo más cercana posible a su formación, se aceptarán alumnos en práctica provenientes de Universidades, Institutos o cualquier establecimiento educacional reconocido por el Estado, debiendo participar activamente el funcionario en el proceso que supervisará la práctica.

Quién es el encargado del Proceso de Selección

De acuerdo a las disposiciones Legales, encargado del proceso de selección existirá un comité, denominado **Comité de Selección**, conformado por las tres mayores jerarquías y el Jefe (a) del Personal, quien cumple el rol de secretaria, y les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

En el caso de proveer cargos destinados a los Juzgado de Policía Local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) **Formulación de Bases del Concurso:** el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) **Revisión de Antecedentes:** una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- La experiencia laboral;
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- Evaluación de Currículum Vitae y Currículum Vitae Resumido

- c) **Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos:** es posible aplicar una diversa cantidad de preguntas que medirán los conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:

Prueba Escrita: para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de Peralillo y la constitución de su municipio, se realizará un examen escrito. La prueba escrita sólo será realizada, cuando exista un número igual o superior a 15 postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el



posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

Exámenes Psicológicos: orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo. Preferentemente este proceso se externalizará a profesionales competentes en el área, en caso de considerarse necesario por el Comité de Selección.

Evaluación de Competencias: entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. La opinión del jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determina en ningún caso el o los seleccionados definitivos.

Entrevistas Semiestructuradas: a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita y la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.

- d) **Confeción de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.
- e) **Finalización del Proceso:** una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.
- f) **Notificación de Resultados:** el Jefe (s) de Personal, en su calidad de secretaria, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Publicación de aviso en el Diario.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.



Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección Llamado de Concurso o Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.

- Aviso Municipalidades de la Región u Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- Aviso Llamado a Concurso Público o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos, para una mayor difusión.
- Bases del Concurso o Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- Formularios de Postulación anexos por medio del cual las personas postulan al cargo.
- Prueba Técnica y Pruebas Psicológicas o Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.
- Actas Administrativas del Comité de Selección o Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

Calendarización del Proceso de Selección

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
1. Formulación de Bases Concurso		
2. Recepción y Registro de Antecedentes		
3. Evaluación Curricular y nómina de candidatos		
4. Aplicación Prueba Conocimientos Generales		
5. Revisión Pruebas de Conocimientos y nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa		
6. Evaluación Psicológica		
7. Entrevista Personal		
8. Confección de Terna con Candidatos		
9. Selección del candidato Idóneo (Alcalde)		
10. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso		
11. Notificación a los postulantes sobre resultados		

Artículo N° 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.



Carrera Funcionaria

Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundados en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

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
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Peralillo se encuentra regida por el Reglamento N° 38 del 16 agosto 2018, publicado en el Diario Oficial de fecha 27 Diciembre 2018, según artículo 49 bis de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, para el caso de Peralillo se estimó una planta municipal de 53 cargos, encasillamiento personal planta y a contrata, **Decreto Alcaldicio N° 3.975 del 31/12/2018:**

El número de funcionarios según Estructuración Año 2019 a 2026 es la siguiente:

ESCALAFON	PLANTA 2019-2026	CONTRATA 2019
ALCALDE	1	0
DIRECTIVO	10	0
PROFESIONAL	8	4
JEFATURA	5	0
TECNICOS	5	0
ADMINISTRATIVOS	15	4
AUXILIARES	9	3
TOTALES	53	11

Escala Única Municipal (E.U.M.)

La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario. La Dotación de Personal con que cuenta la I. Municipalidad Peralillo durante el año 2019 es la siguiente:



PLANTA	GRADO	N° DE CARGOS	TOTAL
ALCALDE	5	1	1
DIRECTIVOS	7	7	10
	8	1	
	10	2	
PROFESIONALES	10	1	8
	11	5	
	12	2	
JEFATURA	9	2	5
	10	1	
	11	2	
TECNICOS	11	1	5
	12	3	
	13	1	
ADMINISTRATIVOS	11	1	15
	12	2	
	13	7	
	14	1	
	15	2	
	16	1	
AUXILIARES	17	1	9
	13	2	
	14	1	
	15	1	
	16	2	
	17	2	
18	1		

Artículo N° 5 **ACOGIDA E INDUCCIÓN**

La Ilustre Municipalidad de Peralillo contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales. Será obligación directa del 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.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político



institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción

- Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.
- Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de toda la llegada de un nuevo empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal. La Ilustre Municipalidad de Peralillo considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:



Presentación del Personal

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de Peralillo.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo de la Administración Municipal.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

Actividades Sugeridas para la Presentación

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el nuevo Funcionario conozca a los distintos departamentos y sus funcionarios	* Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Jefe de Departamento.	* Recomendado para cualquier nivel jerárquico	* Bienvenida
	* Hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo por parte del Jefe Directo.	* Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente Directivos, Profesionales y/o Jefaturas.	* Bienvenida
	* Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (Clima Organizacional)	* Recomendado para cualquier nivel jerárquico	* Descripción Departamental y relación de funciones

Acogida

La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionarios, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.



Actividades Sugeridas para la Acogida e Inducción

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el funcionario aprenda respecto a las funciones que debe realizar junto a su unidad y cómo se relacionan con la misión y visión municipal	<ul style="list-style-type: none">* Realizar reuniones con su Jefe Directo quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo.* Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.* Definir y desarrollar la figura de Tutor, persona encargada de apadrinar a los funcionarios, pudiendo ser el Jefe Directo, un par u otro.	<ul style="list-style-type: none">* Recomendado para cualquier nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none">- Misión y Visión- Objetivos del Cargo- Funciones del Cargo- Dependencias Municipales- Estación de Trabajo- Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo- Objetivos PMGM- Manual de Funciones- Clima Laboral

Socialización

Será parte de la Política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Peralillo en torno a la organización, tales como, Opciones del Horario de Colación, Indumentaria del día viernes, etc.

La Socialización, tiene como responsables directos al personal perteneciente a la Sección Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.



Actividades Sugeridas para la Socialización

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el nuevo funcionario comprenda y acepte los valores y normas institucionales	<ul style="list-style-type: none">* Entregar material con normas legales, Administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la municipalidad* Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes estratégicos	* Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Misión y Visión Ley 18.883 Ley 18.695 Manual de Funciones Reglamento Interno Política de Recursos Humanos PLADECO

CAPÍTULO III ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN

Artículo N° 6 MANTENIMIENTO PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Peralillo como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional,



laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al 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.

Artículo N° 7 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Peralillo, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Peralillo para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, contará a partir del año 2017 con calendarización, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes

- **Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- **Asignación Municipal:** Estipendio que se otorga mensualmente al personal de planta y a contrata de las Municipalidades, en atención al escalafón a que pertenezcan y al grado que corresponda al cargo respectivo.
- **Asignación de Antigüedad o Bienios:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)



- **Incremento Previsional:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata de las entidades de la Administración del Estado cuyas remuneraciones se fijan por ley, con el objeto de compensar el aumento de la impondibilidad que experimentaron sus remuneraciones, con ocasión de la entrada en vigencia del nuevo sistema de pensiones de capitalización individual, establecido por el decreto ley N° 3.500, de 1980.
- **Bonificación Compensatoria Previsional artículo 10 de la Ley N 18.675:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales.
- **Bonificación Compensatoria Previsional artículo 11 de la Ley N 18.675:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previstos por el artículo 9 de la ley N° 18.675
- **Asignación única Tributable Artículo 4 de la ley N° 18.717:** Estipendio que se otorga a contar del 01/06/1988 una bonificación sustitutiva de las asignaciones de colación y movilización.
- **Asignación mensual de la ley N 19.529:** Estipendio que se otorga mensualmente a los trabajadores regidos por el título II del decreto ley N° 3.551, de 1980, con excepción del alcalde, en atención a los grados que sirven en esa escala de remuneraciones.
- **Bonificación Compensatoria de Salud artículo 3 de la Ley N°18.566:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, por el aumento de la base impositiva para los descuentos legales de salud.
- **Asignación Profesional, la Ley N°20.922:** Estipendio dispuesto por el artículo 3 del decreto ley N° 479, de 1974, que se otorga a los funcionarios que cumplan una jornada completa de 44 horas semanales, que sean dependientes de las entidades enumeradas en los artículos 1° y 2° del decreto ley N° 249, de 1973, y que, además, tengan un título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- **Asignación Responsabilidad Directiva, la Ley N°20.922:** Asignación que se otorga al personal de planta y contrata, regido por la ley N° 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, una asignación especial de Directivo-Jefatura, siempre que no tengan derecho a la Asignación Profesional del artículo 3 del decreto ley N° 479, de 1974.



- **Otras Asignaciones: Estipendio** que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y a contrata, establecidas por leyes o decretos.
- **Pérdida de Caja:** asignación que se concede al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- **Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)
- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°).

Remuneraciones Eventuales

- **Aguinaldos:** asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)
Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)
- **Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales):** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c).

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado



Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación por Catástrofe
- Asignación de Escolaridad
- Asignación de Navidad
- Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- Honorarios Profesional Médico Ambulatorio
- Bono de Navidad

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una Caja de Compensación, la cual deberá velar por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Será de interés de la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personales



instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Ley 18.883, Párrafo 2:

De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°

Artículo N° 8 BIENESTAR

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87°)

- Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- Participar de los Concursos;
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a la Asociación de Funcionarios Municipales de Peralillo, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos. En el caso de Peralillo, existen 2 Asociaciones de representación Superior de los funcionarios.

- Confederación Nacional de Funcionarios Municipales de Chile (ASEMUCH)
- Federación Regional de Asociaciones de Funcionarios Municipales VI Región

Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de Peralillo se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.



- Servicios Previsionales
- Ahorro y Vivienda
- Otros

Artículo N° 9 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

Feriatos, Permisos, Descanso y Licencias Médicas

Por una parte, Feriatos, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriatos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- **Feriatos:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con más de 15 años a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos)
- **Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)
- **Descanso Compensatorio:** Según el artículo 65° de la Ley N° 18.883, el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.
- **Permisos sin goce de Remuneraciones:** El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.



El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)

- **Permiso Gremial:** el dirigente gremial de la asociación de funcionarios municipales tendrá derecho de solicitar y hacer uso de permisos gremiales de acuerdo a los artículos 25, 31, 32, 33, y 34 de la ley 19.296 “Sobre Asociación de Funcionarios de la Administración del Estado”
- **Licencias Médicas:** el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)
- **Permiso Laboral por Fallecimiento de Parientes:** Según consta en el Art. 66° de la Ley 20.137 de la Subsecretaría del Trabajo, se otorgará permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en el lugar de trabajo por:
 1. Muerte de un hijo y/o muerte del cónyuge del trabajador, correspondiendo en estos casos, siete días corridos de permiso.
 2. Muerte de un hijo en período de gestación, muerte del padre o la madre del trabajador, correspondiendo, en estos casos, tres días hábiles de permiso.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a contar del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Para dar curso a esta tramitación, se deberá entregar, en la Oficina de Personal, una solicitud de permiso adjuntando el respectivo certificado de defunción, así como también un certificado que acredite el parentesco del funcionario con la persona fallecida.

- **Permisos Paternal:** Todo trabajador padre, tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o podrá distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento en forma fraccionada.



Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Para hacer efectiva la solicitud, el funcionario deberá completar un formulario de permiso, habilitado en la oficina de Recursos Humanos, indicando el motivo (FUERO PATERNAL), la cantidad de días que solicitará y la fecha de inicio del permiso, adjuntando, además, un certificado de nacimiento del menor. La entrega de este formulario, al igual que todo acto administrativo, deberá ser en forma anticipada a la fecha de inicio del evento.

(Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

Higiene y Seguridad en el Trabajo

La Municipalidad de Peralillo, consciente del valor que representa la protección integral de la salud de sus funcionarios y el cuidado de los equipos y materiales que permiten entregar el servicio a la comunidad, asume como un compromiso el cumplimiento de los estándares y normas de seguridad y salud ocupacional, mediante la identificación continua de los peligros y de la toma de acciones preventivas y correctivas.

Para ello se mantendrá un programa de capacitación permanente con el propósito de asegurar una conducta preventiva y de autocuidado por parte de los funcionarios en sus lugares de trabajo.

La ley N° 16.744 establece la existencia de Comités Paritarios definiéndolos como un “organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los Trabajadores, creados exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control”

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos a través de la sección Prevención de Riesgos elaborar el programa anual de prevención de riesgos en coordinación con el organismo administrador del seguro (MUTUAL) y los comités Paritarios que funcionen en la municipalidad.

Se procurará mantener actualizado el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad y mantener los canales de información de información expeditos que aseguren su aplicación y cumplimiento.

Todo funcionario que ingresa a la Municipalidad de Peralillo, se debe informar de los riesgos laborales y las medidas preventivas a adoptar, lo cual se llevará a efecto mediante una charla de inducción en prevención de riesgos, acto en que se debe entregar una copia del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad.

Lo anterior, con la finalidad de fomentar la participación activa en la prevención de los riesgos, procurando la mejora de los entornos laborales y



prestando apoyo a la gestión de los Comités Paritarios, teniendo éstos últimos el respaldo y compromiso de la autoridad.

Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta al este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, 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.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo.



Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

Rotación de Personal

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación del personal está orientado a la posibilidad que tiene el funcionario de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal, unido esto al programa de capacitación del personal que permanentemente ofrece posibilidades de perfeccionamiento. La rotación del personal es una medida que fortalece la capacidad de reemplazos y la transparencia especialmente a aquellas funciones relativas a la fiscalización, por lo cual se supone una práctica permanente dentro de la organización.

Los traslados del personal en fechas distintas a las indicadas sólo responderán a situaciones especiales para atender necesidades del servicio las que serán previamente evaluadas por el administrador(a) Municipal y el Alcalde.

Rotación del personal a otra Dirección.

Durante el mes de noviembre de cada año, el personal municipal y/o jefe de una unidad, podrá solicitar cambio de personal al Alcalde, motivado por la relocalización del recurso humano conforme a las necesidades del servicio y a las competencias del personal. En todos los casos deberá remitir la solicitud previamente diseñada para el efecto, en la que deberá fundamentar las razones que lo motivan, en el caso de los jefes además deberá incluir un informe de desempeño del funcionario utilizando el formulario respectivo.

De este proceso se dará cuenta la segunda semana de diciembre para hacer efectivos los cambios el día 2 enero del año siguiente, el que será notificado con a lo menos una semana de anticipación y serán recibidas en lugares donde sean aprovechadas sus competencias laborales y psicológicas, para lo cual se deberá considerar sus calificaciones y el perfil laboral con relación al cargo a ocupar.

En todos los casos se concretará el traslado sólo si cuenta con la autorización del director de donde proviene el funcionario y de aquel a donde será asignado, salvo que el Alcalde lo ordene expresamente.

Rotación de personal dentro de la misma Dirección

El Director podrá solicitar traslados de personal al Alcalde, motivado por la relocalización del recursos humanos conforme a las necesidades de la dirección, lo que deberá informar al funcionario a lo menos con una semana de antelación, misma información que deberá enviar al Departamento o Unidad de Recursos Humanos para la actualización de la base de datos.

Rotación de personal por disponibilidad

En ningún caso corresponderá el traslado solicitado por el Director cuando el funcionario ha sido calificado por éste en lista 1 en el último periodo evaluado, con la sola excepción que responda a necesidades del servicio evaluadas previamente por el Alcalde.



Traslados del personal en fechas distintas a las indicadas sólo responderán a situaciones especiales para atender necesidades del servicio las que serán previamente evaluadas por el Administrador(a) y el Alcalde.

La notificación del traslado la realizará el Departamento o Unidad de Recursos Humanos a través del decreto respectivo previamente sancionado por las distintas unidades municipales, en el cual se dejará expresa constancia de la necesidad de realizar acta de entrega de la función que se deja.

Artículo N° 10 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría a versa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la(s) 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.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de cada asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.



Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

Por lo anterior la municipalidad Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarias y funcionarios, y que promueva el desarrollo de las personas, enfocándose en lo siguiente:

Clima Laboral:

- a) La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.
- b) Será responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.
- c) Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos.
- d) Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

Calidad de Vida Personal:

- a) La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios y funcionarias.
- b) La Municipalidad procurara la conciliación familia y trabajo de sus funcionarias y funcionarios.
- c) La Municipalidad contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

Ambiente Laboral Seguro y Saludable:

- a) La Municipalidad protegerá la salud e integridad de sus funcionarias y funcionarios.
- b) La Municipalidad demostrará el compromiso con el medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.

Asociatividad:

- a) La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las Asociaciones Gremiales constituidas.

Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.



Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.

Asambleas Generales, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

CAPÍTULO IV ESTRATEGIA DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Artículo N° 11 DESARROLLO PERSONAL

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones:

- Capacitación
- Control de Gestión
- Evaluación de Desempeño
- Promociones y



- Desvinculación del municipio.

Artículo N° 12 **CAPACITACIÓN**

La capacitación se reconoce como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos. Desde un enfoque sistémico, es posible entender la capacitación como un sistema de acciones formativas que incorporan diagnóstico, planeación, ejecución, control y evaluación, cuya finalidad radica en contribuir al desarrollo de competencias del personal en forma permanente y sistemática en el tiempo para el logro de un desarrollo personal, técnico y profesional, coadyuvando al incremento de la eficiencia y eficacia en la organización.

La capacitación es “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.

(Artículo 22° de la ley N° 18.883)

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N° 18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

- **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)
- **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ilustre Municipalidad de Peralillo se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de



capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son:

- **Técnico Profesional**
(Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)

- **Relacional**
(Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)

- **Desarrollo Personal**
(Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales,
18.883 Título II
De la Carrera Funcionaria Párrafo 2° De la Capacitación

El reglamento de capacitación que posee la municipalidad de Peralillo las capacitaciones



Artículo N° 13 CONTROL DE GESTIÓN

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivos y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

- Número de atenciones a usuarios (N° semanal)
- Registros realizados (N° semanal)
- Decretos de Pago (N° mensual)
- Certificados (N° mensual)
- Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera)
- Visitas en terreno (N° de visitas mensual / N° de personas visitadas)
- Licencias de conducir aprobadas (N° de licencias mensual)
- Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (N° mensual)
- Proyectos (N° proyectos aprobados versus proyectos postulados) Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una cantidad de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

Libro de Sugerencias y Reclamos

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no



han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

Artículo N° 14 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios:

- Orientación del trabajo
- Calificación anual
- Promociones
- Insumos para los programas de capacitación
- Entre otros.

También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, De Distinción
- Lista N°2, Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, De Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda.

Los factores evaluados en la Calificación son 3:



- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 3° De las Calificaciones

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

Artículo N° 15 PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Peralillo procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título II
Párrafo 4° De las Promociones

Artículo N° 16 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

La desvinculación es una herramienta de gestión de los Recursos Humanos, la cual contempla un ciclo, el que se inicia con el ingreso de la persona a la organización, su mantención, desarrollo y finalmente su egreso, es decir, que se constituye en una función permanente del área de recursos humanos de la organización, y no una acción aislada u ocasional.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico, con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto, el diseño de esta estrategia debe acoger a los distintos actores involucrados a fin de considerar las competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al sector pasivo.

Para ello se organizarán jornadas de orientación en relación a las opciones de retiros programados, jubilaciones anticipadas y otros, a los que los funcionarios pudieran acceder. De la misma forma se desarrollarán programas de apoyo psicológico para él y su familia, a fin de prepararlos para asumir nuevos roles en la sociedad.

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Peralillo, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.

Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.

Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.



Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título IV

De la Cesación de Funciones

Artículo N° 17 PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra l), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios”, considerando “como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación”

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. Así, el municipio, tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.



Procedimiento y Denuncia, investigación y Sanción de Acoso Sexual:

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a).
- Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

Forma de interponer la denuncia: La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

Jefe/a; Asesor/a Jurídico/a; Encargado/a de Recursos Humanos.

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante. De ser necesario, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará a efecto fuera de las dependencias en las que éste presta servicios en forma permanente.

Del mismo modo, podrá solicitarse que en la etapa de denuncia de investigación sea secretas respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Alcaldicio que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

CAPÍTULO V

ESTRATEGIA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 18 EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE R.R.H.H.

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Peralillo, como continuación del Diseño participativo ya realizado en base a los propios funcionarios municipales durante el presente año, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, Difusión y Seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.



Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para en cargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. El jefe de Personal, determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.

Comités de Apoyo y Coordinación

- **Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°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 Peralillo.

- **Comité Técnico Municipal, constituido según Ley N°19.803, Art. N°5;**
Encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.

- **Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.764;**
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 préstamos en ocasiones específicas.

- **Comité de Paritario, constituido según Ley N°16.744, Art N° 66;**
Encargado de brindar mediante un grupo conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores, para desarrollar actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.



- 3.3-. El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, informa al Honorable Concejo Municipal que por razones de fuerza mayor en el día de hoy no podremos contar con la presencia del Asesor Jurídico, quien debió viajar a Santiago, por tal motivo el tema **Conciliación causa demanda Zúñiga con Ilustre Municipalidad de Peralillo**, se deja pendiente para la próxima sesión.
- 3.4-. El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, comenta a los señores Concejales que a partir del memorándum N° 003 del Director de Administración y Finanzas, del cual se ha entregado copia a cada uno de ellos, cuyo texto central dice lo siguiente:
1. *Junto con saludar, mediante la presente en mi calidad de Director de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Peralillo, y tomando en consideración el Decreto Alcaldicio N° 3.816 de fecha 17 de diciembre de 2018 en el que se aprueba presupuesto municipal de ingresos y egresos para el año 2019, vengo a informar el flujograma anual para el gastos de contratación Suma Alzada el cual tiene un total presupuestado anual de M\$ 38.000. El detalle es el siguiente:*
 - *Honorarios mensuales Asesor Jurídico (Ene - Dic) Impuesto Incluido M\$ 1.800.*
 - *Honorarios mensuales Arquitecto SECPLAC (Ene - Dic) Impuesto Incluido M\$ 1.333.*
 2. *Para su conocimiento y ejecución presupuestaria correcta.*

En consecuencia, el señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, solicita a cada uno de los señores Concejales el voto de Aprobación o Rechazo a las Funciones correspondiente a la Contratación Honorarios 2019, cuyas respuestas concluyen en lo siguiente:

ACUERDO N° 281.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, la CONTRATACIÓN A HONORARIOS a Suma Alzada de un Profesional para las funciones de ASESOR JURÍDICO INSTITUCIONAL, ENMARCADO o a financiar en la distribución del 10% del PRESUPUESTO MUNICIPAL 2019, correspondiente al monto total anual de Treinta y ocho millones de pesos (\$ 38.000.000) Código Cuenta 215.21.03.001.

ACUERDO N° 282.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, la CONTRATACIÓN A HONORARIOS a Suma Alzada de un Profesional para las funciones de ARQUITECTO INSTITUCIONAL, de la Secretaría Comunal de Planificación, ENMARCADO o a financiar en la distribución del 10% del PRESUPUESTO MUNICIPAL 2019, correspondiente al monto total anual de Treinta y ocho millones de pesos (\$ 38.000.000) Código Cuenta 215.21.03.001.



- 3.5.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, ante la Consulta sobre la posibilidad de asistir a la **ESCUELAS DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**, verano 2019, que convoca tradicionalmente la **ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES** a realizarse en la ciudad de Arica: tema "**POLÍTICAS SOCIALES EN EL ÁMBITO LOCAL, GRUPOS VULNERABLES Y TEMÁTICAS EMERGENTE**", según lo expresado por el señor Concejal don Luis Cáceres Abarca y otros señores concejales interesados, que están estudiando la posibilidad de asistir. Se somete el tema al correspondiente análisis la participación de la comuna. Estableciéndose finalmente con la votación de cada uno de los señores concejales lo siguiente:

ACUERDO N° 283.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, la participación de los señores Concejales: **Claudio Abraham Cumsille Chomali**, don **Luis del Carmen Cáceres Abarca** y don **José Ricardo Rivera Saldaña** en la Jornada de Capacitación dictada por Asociación Chilena de Municipalidades a tema: "**POLÍTICAS SOCIALES EN EL ÁMBITO LOCAL, GRUPOS VULNERABLES Y TEMÁTICAS EMERGENTE**", a realizarse en la ciudad de Arica, los días 21, 22, 23, 24 y 25 de enero del 2019, dirigido a los Alcaldes, Alcaldesas, Concejales, Concejales, Funcionarios y Funcionarias Municipales. Correspondiendo a la Administración Municipal la **Tramitación de Inscripciones sin costo** y la Dirección de Administración y Finanzas realizar la **Tramitación de Viáticos y Pasajes de los participantes respectivamente**.

- 3.6.- El señor Alcalde don Carlos Alejandro Omar Utman Goldschmidt, Informe a los señores Concejales sobre proceso de Licitación Servicios Higiénicos Galería Comercial, Avenida Errázuriz Peralillo y su detalle es el siguiente:

1° **LICITACIÓN PÚBLICA N° 3953-53- I118**, octubre 2018.

Se solicitaba monto mínimo piso mensual \$ 100.000.

Resultado **SIN OFERENTE**.

2° **LICITACIÓN PÚBLICA N° 3953-56-L118**, noviembre 2018.

Se solicitaba monto mínimo piso mensual \$ 100.000.

Resultado **SIN OFERENTE**.

3° **LICITACIÓN PRIVADA**.

Se pensó en la posibilidad de realizar una invitación a una Licitación Privada a personas de la comuna, encontrando interesados que no contaban con los requerimientos legales necesarios.

SIN RESULTADO.



Por lo expuesto se propone:

4° OPCIÓN TRATO DIRECTO:

Recurrir a la disposición legal del artículo 65° Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

Facultades, Funciones y Atribuciones

El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:

- j) *Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.*

Concluida la información entregada por la autoridad comunal, los señores Concejales expresan sus interrogantes y apreciaciones las que una vez aclaradas, siendo entre ellos uno de los principales obstáculos el monto a pagar, por lo cual se propone rebajar el monto estipulado en los procesos de Licitación de Cien mil pesos a una Unidad Tributaria Mensual. Por lo cual el señor Alcalde solicita el voto de Aprobación o Rechazo, sobre esta posibilidad y la opción de realizar una concesión a través de Trato Directo, concluyendo en lo siguiente:

ACUERDO N° 284.

El Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2016-2020, en Sesión Ordinaria N° 092, de fecha 09 enero del 2019, APRUEBA por unanimidad, DETERMINAR cómo cobro de CONCESIÓN de UNA UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL POR LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS GALERÍA COMERCIAL, Avenida Errázuriz Peralillo, mediante Trato o Contrato Directo anual, año calendario y de esta forma poder prestar el servicio a los locatarios y público en general.

4°. VARIOS.

4.1.- El señor Concejel don Claudio Abraham Cumsille Chomalí, reitera:

- La solicitud del Informe de los Subsidios Rurales en todas sus líneas a cargo del Municipio.
- De igual forma el Informe del estado de avance del Comité Las Rosas de Población y de la Eco villa de Molineros.
- También solicita información sobre proceso asignación de local desocupado de la Galería Comercial Avenida Errázuriz Peralillo.

4.2.- El señor Concejel don Luis del Carmen Cáceres Abarca: Consulta y expresa:

- Que pasa con el aporte solicitado al municipio por la Pareja de Cueva que nos representará en Campeonato Vendimia Cauquenes. Alcalde responde que lo tratará en la próxima sesión.
- Consulta sobre si existe una deuda con don Sergio Vergara Silva. El señor Alcalde responde que el tema esta aclarado por don Efraín Caris Saavedra, lo que el cobraba no corresponde, falta la respuesta técnica.



- La propuesta que el Concejo Municipal sea considerado como Comisión a lo menos en la preparación de la Fiesta de la Vendimia.
- Consulta por los trámites de regularización de la Cancha de Fútbol de Rinconada de Peralillo. Sería importante saber en qué se encuentra.
- Manifiesta su preocupación por vehículo municipal que viaja con organización de adultos mayores con duración de más de un día. Solicitando igualdad para todas las organizaciones que lo soliciten de tal forma que no existan excepciones.

4.3.- El señor Concejal don José Ricardo Rivera Saldaña, señala que no presentara en esta oportunidad puntos varios.

4.4.- La señorita Concejal doña Isabel Margarita Farías Cornejo, presenta los temas:

- Informa de situación o zona de riesgo con motivo de la altura de los pastos y cercanos a las viviendas de la Población al lado del Estero de Peralillo.
- Solicita pasar la Motoniveladora tramo Troya Centro con Población San José Obrero. Señor Alcalde se compromete próxima semana entre el lunes y miércoles. La misma petición realiza la señorita Concejala respecto los pasajes Santa Victoria La Viroca.
- También informa sobre accidente sufrido por una persona en el sector de Santa Victoria Los Cardos Casas, producto de una tapa de alcantarilla en mal estado.
- Propone realizar la instalación de un letrero a la entrada del Parque Municipal, al estilo del construido en la Estación Cultural del Valle Colchagua, el que es necesario para muchas personas que lo visitan y necesitan ubicarse.
- Consulta sobre el proceso de Licitación de proyecto luminarias rurales. La Administradora Municipal informa que se está terminando el proceso, para que se proceda a su adjudicación.
- Presenta la necesidad de instalar luminarias en el Pasaje San Isidro sector de las Piscinas señor Olgún. Se responde que este pasaje no se encuentra con línea eléctrica de alumbrado público, para lo cual se requiere de otro trámites, una solución quizás podrían ser las luminarias solares.

4.5.- El señor Concejal don Rodrigo Enrique Silva León,

- En relación al proyecto FNDR Construcción Cuartel de la 2ª Compañía de Bomberos de Población, se felicita las gestiones realizadas por la Municipalidad en la obtención del RS.
- En relación al requerimiento de la cámara de comercio, me gustaría saber si se estudio la situación y cuando se dará una respuesta a dicha organización.
- Se consulta sobre la reformulación de los proyectos de los estadios de Peralillo y Población.
- Se solicita que la información de las distintas actividades sea entregada a todos los concejales por igual y con la oportunidad que corresponde.
- Se agradece a la señora Paola Acuña por las gestiones realizadas por la temática de la turbiedad del agua.



- Se consulta por la fecha en que se realizara el pago de los derechos municipales por concepto de edificación.
- Se consulta por las deudas a proveedores.
- Se consulta por los estados de pago correspondientes a proyectos en ejecución.
- Se consulta por la licitación de los proyectos FRIL 2018, veredas población, mejoramiento infraestructura el barco y mejoramiento la Troya Norte.
- En relación a los pavimentos participativos y FNDR se reitera la consulta si hicieron las correcciones para el nuevo llamado (nombre, TTR y otros antecedentes). Es dable señalar que los proyectos de Pavimentación correspondientes a Vialidad Intermedia del FNDR (Undurraga y Velasco). Necesitan la aprobación de los empalmes con la calle Santísima Trinidad.
- Se solicita información sobre el proyecto Construcción Cancha de Rayuela Los Aromos de los Vascos.
- Se solicita la elaboración de la Ordenanza de “Tenencia responsable de mascotas y animales de compañía”.
- Se solicita la elaboración de la Ordenanza Municipal sustitución de bolsas plásticas en la Comuna de Peralillo.
- Se consulta sobre los avances de la mesa de trabajo del proyecto de ampliación de agua potable de la Troya Norte.
- Se propone adquisición de aplicación móvil para ayudar en la temática de seguridad.
- Se reitera retomar el proyecto de Tenencia para Peralillo.
- Se reitera la consulta sobre la constitución de la comisión de infraestructura y educación para tratar materias de interés Municipal (ej. Reglamento Interno del DAEM).
- Se reitera consulta sobre las acciones que implica separar (Fichas IDI) los proyectos de pavimentación de las calles Carmen Undurraga y Raquel Velasco postulados al F.N.D.R.
- En relación a lo señalado en la ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, específicamente lo indicado en el Artículo 87.- “Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo”. Se **reitera** solicitud de los siguientes requerimientos:
 - Se solicita evaluar el mejoramiento de veredas en la calle Manuel Rodríguez de Villa Población, específicamente el tramo desde don Aliro Silva hacia Pumanque. Se solicita inspeccionar las líneas de cierre de dicha área.
 - **Se da respuesta parcial a través de oficio N°153/2018 del Encargado de Proyectos, señala “que no es el departamento encargado de inspección ...”. Es lamentable que se ocupe Tiempo y RR.HH municipal para responder los requerimientos de los Concejales de la forma que lo han hecho hasta ahora.**
 - Se reitera la problemática de la Vecina, Sra. Graciela León, respecto de la regularización y/o recepción de su vivienda. Lo anterior por cuanto dicho



requerimiento lleva meses en esa situación. **En relación a Memorando N°66 de fecha 11 de junio del 2018 del DOM, se puede señalar que nunca se ha hecho responsable a la DOM de las tareas pendientes. La única responsable es la EGIS Municipal. Se reitera lo señalado, existe cero coordinaciones entre las unidades Municipales. Se espera respuesta definitiva.**

- **Respecto a este tema ya parece una “Broma”, todos los que han visto el tema no se hacen responsables de solucionar la problemática de la vecina en comento. Se espera que el Sr. Arquitecto ...” termine los 5 proyectos que está elaborando para comenzar los trabajos de la Sra. León” ...**

4.6-. El señor Concejal don Luis Alfredo Ortiz Espinoza, señala que no presentará temas varios.

Sin haber más temas a tratar, se levanta la sesión a las 20:55 horas.



HERNÁN ÁNGEL CASTRO MORAGA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE