



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de Los Ríos



**APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS DENOMINADA "POLITICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS"**

**LOS LAGOS, 11 de agosto de 2017.**

**VISTOS:**

- El artículo 6, letra d) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que incorpora la Política de Recursos Humanos como instrumento obligatorio de gestión, además del plan comuna de desarrollo, el plan regulador comunal, el presupuesto municipal anual y el plan de seguridad pública.
- El artículo 56, inciso segundo de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que menciona el deber del alcalde de presentar para aprobación del Concejo la política de recursos humanos.
- El artículo 3, letra g) de la Ley 20.922 que obliga a las municipalidades a remitir, a los menos anualmente, dentro del primer trimestre de cada año a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo información en diversas materias, entre ellas, la política de recursos humanos.
- El acuerdo N° 120 del Concejo Municipal de Los Lagos de fecha 10 de agosto de 2017 que aprobó por unanimidad la política de recursos humanos denominada "Política de Gestión y Desarrollo de Personas"

**TENIENDO PRESENTE:** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO EXENTO:** N° 001247

**1.- Apruébese** la política de recursos humanos de la Municipalidad de Los Lagos denominada "Política de Gestión y Desarrollo de Personas".

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**M<sup>o</sup> SOLEDAD ESPINOZA MUNITA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**SAMUEL TORRES SEPULVEDA**  
**ALCALDE**



**DIRECTOR DE CONTROL**  
**V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> Dirección de Control**

STS/RGL/CVM/cvm  
alcaldia@municipalidaddeloslagos.cl

**Distribución:**

1. Partes
2. OIRS
3. Unidad de Recursos Humanos
4. Cc todos lcs Deptos. Municipales.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS  
REGION DE LOS RIOS  
SECRETARIA MUNICIPAL



### CERTIFICADO DE ACUERDO



*[Handwritten signature]*  
**MARIA SOLEDAD ESPINOZA MUNITA**, SECRETARIA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA N° 25 DE FECHA 10 DE agosto DE 2017, EN SESION PRESIDIDA POR EL ALCALDE SR. SAMUEL TORRES SEPULVEDA, EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS LAGOS APROBÓ LO SIGUIENTE.

**ACUERDO N° 120** EN VOTACIÓN UNÁNIME, CON EL VOTO A FAVOR DEL ALCALDE SR. SAMUEL TORRES SEPÚLVEDA Y DE LOS CONCEJALES PRESENTES SRES. ALDO RETAMAL ARRIAGADA HUGO SILVA SÁNCHEZ, ALEXIS SALDIAS MORAGA, PEDRO MUÑOZ ÁLVAREZ Y PATRICIO ESPINOZA OTEIZA SE APRUEBA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS (Política Recursos Humanos De La I. Municipalidad De Los Lagos), CUYO TEXTO SE ADJUNTA AL PRESENTE ACUERDO:

00124

1 Acuerdo N° 120 Sesión Ord. N° 25 del 10/08/2017 H. Concejo Municipal Los Lagos





## POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS.

### 1. PRESENTACIÓN

Para la Municipalidad de Los Lagos sus recursos humanos son la piedra angular de una gestión colaborativa, transparente y participativa, cuya misión es ser agente y promotor del desarrollo territorial con eficacia y eficiencia.

En este contexto y, en cumplimiento de la Ley 20.922, ha elaborado esta política de recursos humanos que persigue el mejoramiento de la calidad laboral para funcionarios y funcionarias municipales, en un ambiente laboral positivo que promueve la equidad y el buen trato.

Esta política de recursos humanos es, por tanto, un instrumento que orienta las decisiones, está al servicio del desarrollo organizacional y es dinámica ya que busca adaptarse a los cambios que afecten al Municipio y sus funcionarios y funcionarias.

### 2. PRINCIPIOS GENERALES

La política de recursos humanos de la Municipalidad de Los Lagos toma como sus principios orientadores fundamentales aquellos que, en el marco de la modernización de la gestión pública, se han planteado en nuestro país:

- **Probidad y responsabilidad:** Conducta laboral basada en valores de integridad, honradez y compromiso con la misión institucional, para así fortalecer la confianza y valoración que la ciudadanía tiene de la función municipal.
- **Igualdad y No discriminación:** Considera una conducta laboral que no hace diferencias entre personas por razones de raza, sexo, clase social u otra y promueve la igualdad de oportunidades, igualdad de género, y acceso igualitario a las políticas públicas que implementa en el territorio.
- **Accesibilidad y simplificación:** Criterio por el cual la gestión municipal está en constante mejoramiento de sus procesos internos para simplificar y agilizar la atención ciudadana y de sus funcionarios y funcionarias.
- **Gestión Participativa:** Considera que la gestión municipal es una construcción en la que todos los funcionarios y funcionarias están llamados a aportar e influir con el objetivo de obtener los mejores resultados para el Municipio y la comuna.
- **Eficiencia y eficacia:** Ambos criterios acompañan toda la gestión municipal, en tanto se refieren a la optimización de los recursos para ofrecer servicios municipales de calidad, con precisión, pertinentes y oportunos.

Esta política de recursos humanos ubica a las personas en el centro del interés municipal, promoviendo prácticas para su desarrollo y buen desempeño, y así contribuir directamente al logro de los objetivos y desafíos organizacionales.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Establecer las bases generales para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Los Lagos, en un ambiente laboral que promueva la participación, colaboración y transparencia en la gestión de personas.

## 3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Definir lineamientos que favorezcan la toma de decisiones en gestión de personas en el Municipio para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3.2.2. Desarrollar acciones para promover entre los funcionarios y funcionarias conocimiento de las normativas que les rigen, conocimiento de la misión y visión del Municipio, y conocimiento acerca del territorio comunal en el que se desempeñan.

3.2.3. Alinear el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad, para contribuir al logro de los objetivos de la organización.

3.2.4. Contribuir al desarrollo de personas y equipos de trabajo motivados, fundamentado en el buen trato y el respeto. Con prácticas adecuadas al desafío de un empleo público decente y de calidad.

## 4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La política de recursos Humanos de la Municipalidad de Los Lagos considera tres procesos prioritarios:

### 4.1. Proceso de reclutamiento, selección e Inducción.

Este proceso se inicia con la búsqueda de personas según los requerimientos y vacantes del Municipio. Se definirán las características del cargo que se desea llamar, con el objeto de determinar el perfil de éste, solicitando información adicional al área que solicita el requerimiento, si es necesario. Para esta etapa el Municipio utilizará como guía el "Catálogo de Perfiles Ocupacionales, Unidades de Competencia Laboral y Actividades Clave del Sector Municipal", desarrollado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y ChileValora, de julio de 2012 y editado en marzo de 2015.

Luego, se realizará la selección mediante un procedimiento técnico cuyo fin es determinar qué postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar el cargo requerido y, finalmente, a los nuevos funcionarios proporcionando información básica sobre la institución, sobre la comuna, la Dirección, Departamento o Unidad en que se va a desempeñar y, las funciones específicas que desarrollará.

#### 4.1.1 Contratación.

El ingreso al Municipio puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata u Honorarios.

Como norma general se privilegiará la movilidad interna, y en caso de no obtener postulantes que cumplan el perfil requerido entre los/as funcionarios/as municipales, se acudirá a la búsqueda de personas externas al Municipio, que cumplan con todos los requisitos del cargo y cuyas competencias faciliten su inserción en la cultura interna municipal.

##### 4.1.1.1 Contratación personal de planta.

El proceso de contratación para la planta municipal, es decir, aquellas que conforman la organización estable de la municipalidad en conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la ley 18.883, se llevará a efecto cada vez que el Municipio de Los Lagos presente una vacante en la Planta, lo que no pueda ser provisto por ascenso.

El ingreso a la planta municipal en calidad de titular se hará por concurso público y está normado por el Título II, Párrafo 1, de la ley N° 18.883, artículo 15 al 21.

El concurso público será normado por el estatuto Administrativo Municipal y el reglamento de la municipalidad de Los Lagos para tales efectos.

##### 4.1.1.2 Contratación personal a contrata

Este proceso se llevará a efecto y responderá a los requerimientos efectuados por los y las jefaturas municipales o el Alcalde, y será instruido mediante memorándum del alcalde o Administrador Municipal, previa certificación del Director de Administración y Finanzas respecto de la disponibilidad presupuestaria y que se ajusta al gasto en personal a contrata permitido.

La contratación de personal a contrata durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

I. Municipalidad de Los Lagos - San Martín N°1 - Los Lagos, Fono: 63 2462313- www.munilostagos.cl

3

Acuerdo N° 120 Sesión Ord. N° 25 del 10/08/2017 H. Concejo Municipal Los Lagos



Todo lo concerniente a esta modalidad de contratación será lo normado en el estatuto administrativo, Ley 18.883.

#### 4.1.1.3 Contratación Honorarios Subtítulo 21-03

Este proceso se llevará a efecto y responderá a los requerimientos efectuados por los y las jefaturas municipales o el Alcalde, y será instruido mediante memorándum del alcalde o Administrador Municipal, previa certificación del Director de Administración y Finanzas respecto de la disponibilidad presupuestaria y que se ajusta al gasto en Honorarios permitido.

#### 4.1.1.4 Contratación Honorarios Subtítulo 21-04

Proceso referido a la contratación de personas que presten servicios en programas comunitarios, los que deberán estar previamente aprobados mediante Decreto alcaldicio. La contratación se ajustará a los requerimientos del convenio y será solicitado por la Unidad encargada de ejecutar el programa. La contratación será instruido mediante memorándum del Alcalde o Administrador Municipal, previa certificación del Director de Administración y Finanzas respecto de la disponibilidad presupuestaria.

#### 4.1.2 Inducción

El proceso de inducción implica una serie de acciones orientadas a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la Municipalidad de Los Lagos, pero también, para aquellas que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones en el municipio. La Unidad de Personal deberá dar a conocer a los/as funcionarios/as elementos básicos de funcionamiento laboral, derechos y deberes de los funcionarios/as municipales, obligatoriedad de la declaración de intereses y patrimonio si corresponde, reglamentos internos, presentación a su jefe directo y compañeros de trabajo. La jefatura directa deberá entregar espacio físico o ocupar, dará a conocer la estructura interna, los aspectos generales de la unidad y sus funciones específicas.

### 4.2 Proceso de mantenimiento y desarrollo de personas

#### 4.2.1 Capacitación

El Estatuto Administrativo en su artículo 22 señala que *"Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias"*.

En este contexto, la Municipalidad de Los Lagos reconoce la capacitación como un derecho de los funcionarios/as municipales y un deber de la Administración Municipal.

Los tipos de capacitación indicados en dicho estatuto son:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) Capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) Capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-gradó conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Sin embargo, quienes opten por completar sus estudios y/o perfeccionarse por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, podrán solicitar una Nota de Mérito a su jefatura directa.

Para llevar a cabo el proceso de capacitación del personal la Municipalidad de Los Lagos elaborará cada año un Plan Anual de capacitación, tomando como modelo de apoyo el propuesto por la Dirección Nacional de Servicio Civil-Ministerio de Hacienda. Guía Práctica para Gestionar la capacitación en los Servicios Públicos, Noviembre de 2012, según el cual, el proceso deberá contener, al menos las etapas de detección de necesidades y planificación de las

capacitaciones (2 meses de duración); ejecución y evaluación de la capacitación (6 meses de duración), y registro y análisis de información (1 mes de duración).

Existirá un Comité Bipartito de Capacitación constituido por representantes de la Administración Municipal y representantes de los funcionarios y funcionarias, siendo su Secretario Ejecutivo el o la Encargado de Personal, o quien le subrogue según designación del alcalde; y cuyo objetivo es asesorar a la Administración en la orientación, priorización, programación, ejecución de las acciones de capacitación, velando porque éstas se ajusten a las necesidades de la municipalidad y de su personal.

#### 4.2.2 Remuneraciones

Las fechas de pago mensual del personal de Planta y Contrata serán las que estipule la legislación vigente, con mención a que en los de septiembre y diciembre se adelantará el pago conforme a disposiciones legales vigentes.

Respecto de los descuentos por planillo, se dará estricto cumplimiento a que éstas no pueden exceder del 15% total de haberes mensuales, salvo lo dispuesto por disposiciones legales especiales.

El personal a honorarios tendrá como fecha de pago los últimos cinco días de cada mes o según lo estipulado en su Contrato.

#### 4.2.3 Horas extraordinarias

Corresponde a trabajo realizado a continuación de la jornada ordinaria cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. El cumplimiento de las horas extras asignadas a cada funcionario, será de responsabilidad del Director de la Unidad y deberá quedar estampado su registro en el reloj control o medio de registro de asistencia utilizado.

Cada Dirección contará con un número determinado de horas extraordinarias posible de ejecutar mensualmente y será responsabilidad de cada director/a llevar una planificación para la distribución de éstas entre el personal a su cargo.

Bajo ningún motivo los funcionarios/as municipales podrán mantener un contrato a honorarios y horas extra de manera simultánea.

#### 4.2.4 Permisos, feriados legales y licencias médicas

Los Feriados legales, permisos y Licencias Médicas se encuentran establecidos dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, ley 18.883, siendo la Unidad de Personal la encargada de llevar un registro actualizado.

- Feriado Legal, se solicitará en formato establecido para ello, visado por la jefatura directa y presentado en la Unidad de Personal al menos cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del feriado.

En el caso de feriados de los Directivos, jefes o encargados de Unidad, debe realizarse una coordinación previa para prevenir problemas de gestión en sus unidades, relativos a firmas, atribuciones, entre otras.

Los funcionarios que ingresen a la Municipalidad deberán haber cumplido un año de servicio para tener derecho a hacer uso de feriado.

- Permisos Administrativos, corresponden a seis días al año, fraccionables en medios días, que el alcalde puede conceder o denegar discrecionalmente.

Se solicitará en formato establecido para ello, visado por la jefatura directa y presentado a la Unidad de Personal con al menos un día hábil antes de la fecha del permiso. Excepcionalmente se aceptará regularizar una ausencia ante situaciones imprevistas, las que el funcionario/a debe dar aviso oportunamente vía telefónica o correo electrónico institucional a la unidad de trabajo del funcionario/a y deberá regularizar su ausencia inmediatamente se reintegre a sus labores.

1. Municipalidad de Los Lagos - San Martín N°1 - Los Lagos, Fono: 63 2462313- www.muniloslagos.cl



- Permisos sin goce de remuneraciones, corresponden a permisos por hasta tres meses en el año calendario, que el alcalde puede conceder o denegar discrecionalmente. Su solicitud se realizará por escrito, será visada por el alcalde y presentado en la Unidad de Personal con al menos cinco días hábiles antes de la fecha del permiso.

- Descanso complementario, corresponde a la compensación de horas extras trabajadas y decretadas el mes anterior. Estarán disponibles por un tiempo máximo de dos años. Al igual que los permisos administrativos, sólo excepcionalmente se aceptará regularizar una ausencia ante situaciones imprevistas del funcionario/a, las que deberá comunicar oportunamente vía telefónica o correo electrónico institucional a la Unidad de Personal, la que a su vez dará aviso a la unidad de trabajo del funcionario/a. El funcionario/a deberá regularizar su ausencia inmediatamente se reintegre a sus labores. El descanso complementario se otorgará en fracciones de medias horas u horas enteras.

- Licencias médicas, se dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de ésta para presentarla al Municipio, ingresándola en la Oficina de Partes. Esta oficina despachará la licencia médica a la Unidad de Personal, que la presentará ante la COMPIN o ISAPRE, según corresponda, en un plazo de tres días hábiles. En el caso de afiliados a ISAPRE que les rechacen su licencia médica, tendrán 15 días hábiles para apelar ante la COMPIN que corresponda al Servicio de Salud de su domicilio. Si nuevamente es rechazada, su apelación debe dirigirla también a la Superintendencia de Seguridad Social. De persistir el rechazo, se procederá a realizar el descuento de los días no trabajados en la remuneración del mes siguiente.

#### 4.2.5 Gestión del desempeño

##### 4.2.5.1. Sistema de calificaciones

La Municipalidad de Los Lagos se rige fielmente por lo instruido en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, artículos 29 al 50. El proceso de calificaciones será responsabilidad de la Unidad de Personal, quien dará a conocer a los directores y jefes de departamentos llamados a precalificar, el calendario de actividades y marco en el cual se debe realizar la evaluación.

Como resultado de las calificaciones obtenidas, se elaborará el escalafón disponiendo a los funcionarios/as de cada grado de planta en un orden decreciente conforme al puntaje obtenido. Será tarea de la Unidad de Personal mantener actualizado el escalafón de mérito del personal municipal, conforme a lo establecido en el estatuto Administrativo.

##### 4.2.5.2. Rotación

El Alcalde tiene la facultad de la movilidad del personal, o "cambio de puesto", con carácter provisional o permanente.

Esta facultad está orientada a posibilitar la adquisición de nuevos conocimientos por parte del funcionario/a y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal.

Esta medida fortalece la capacidad de reemplazos, así como la transparencia, sobre todo en aquellos cargos ligados a la fiscalización.

Cada vez que sea necesario cambiar de puesto a algún funcionario/as se deberá:

- Comunicar la proposición, tanto al funcionario como con a los respectivos directores o jefes.
- El funcionario/a debe estar informado antes del cambio de puesto.
- Cuando un funcionario se traslada debe llevar informe de su desempeño, emitido por su jefe directo, con el objetivo de no perjudicar sus calificaciones.
- Cada traslado o rotación debe ser acompañado de una inducción.
- Resguardar que no existe desmedro económico ni menoscabo funcionario.

##### 4.2.5.3. Reconocimiento

El objetivo del reconocimiento es manifestar el compromiso de la Municipalidad de Los Lagos con sus funcionarios/as, mediante la expresión del interés por ello/as, reconocer el compromiso de los funcionarios/as con los objetivos de la institución, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

El Municipio potenciará el Servicio de Bienestar, promoviendo la incorporación de los funcionario/as nuevos/as de planta y contrata y entregando el aporte para su funcionamiento en los meses de mayo y/u octubre.

En el caso de fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, hijos o cónyuge), se entregarán las condolencias respectivas a nombre del alcalde, debiendo efectuarlo las unidades correspondientes.

7

#### 4.2.5.7. Asociatividad

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios y funcionarios municipales entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las asociaciones gremiales constituidas.

#### 4.2.5.8. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas se realizarán mediante el uso del correo electrónico institucional, procurando minimizar el uso de papel. Su uso estará normado en el Reglamento respectivo.

En el caso de usar oficios o memorándum estos deben ser impresos por ambas caras y con el formato establecido.

Los acuerdos a los que se llegan tanto en las reuniones de Concejo como en Comité Técnico serán de responsabilidad de cada jefatura transmitidos a sus equipos de trabajo.

#### 4.3 Proceso de desvinculación y/o retiro

De acuerdo a la ley 18.883, en su artículo 144, el funcionario cesará en su cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia
- Declaración de vacancia
- Destitución
- Supresión del empleo
- Fallecimiento

Además, se creará un instructivo interno para la entrega del cargo, implementos y encuesta final, cada vez que una persona, en cualquier calidad contractual, deja de pertenecer al municipio, cuyo responsable de su aplicación es la unidad de Personal.

Los Lagos, julio de 2017.

LOS LAGOS 10 DE AGOSTO DE 2017

