



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

27 MAR. 2017

LA SERENA,

DECRETO N° 451

**VISTOS:** Art. N° 6 letra d) y Art. N° 56 de la Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Certificado del Sr. Secretario Municipal que acredita que en sesión Ordinaria N° 1052 de fecha 28 de Diciembre del 2016, el Concejo Comunal acordó aprobar Política de Recursos Humanos para la Municipalidad de La Serena; la Resolución N° 1600 del 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República; y en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**


**1.-APRUEBESE,** La Política de Recursos Humanos para la Ilustre Municipalidad de La Serena.

**2.- REMITASE,** un ejemplar de la Política aprobada a las siguientes unidades municipales:

- Secretaria Municipal
- Gabinete de Alcaldía
- Depto. de Personal
- Of. De Partes.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese

  
**LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ROBERTO JACOB JURE**  
**ALCALDE DE LA SERENA**

Distribución.

- Secretaria Municipal
  - Sr. Administrador Municipal
  - Gabinete de Alcaldía
  - Asesoría Jurídica
  - Depto. de Personal
  - Of. de Partes
- RJJ/LMV/MAR/EZB/aoe.



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

## CERTIFICADO



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Certifica que en la Sesión Ordinaria N° 1052 de fecha 28 de Diciembre del 2016, el Concejo Comunal acordó aprobar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de La Serena.

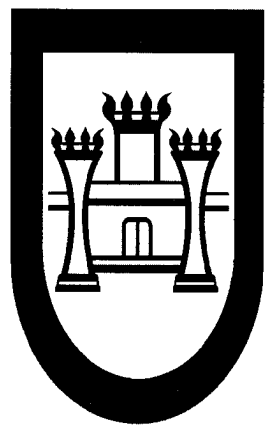
LA SERENA, Marzo 22 del 2017.-

LMV/rgm.-

(66)

**POLÍTICA DE  
RECURSOS HUMANOS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



**La Serena**

## **INDICE**

<b>Antecedentes Generales .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Ingreso del Personal .....</b>	<b>6</b>
1.1 Reclutamiento	
1.2 Selección	
1.3 Contratación	
1.4 Inducción	
<b>2. Gestión del Recurso Humano .....</b>	<b>11</b>
2.1 Responsabilidad Administrativa	
2.2 Obligaciones Funcionarias	
2.3 Remuneraciones y Asignaciones	
2.4 Condiciones Laborales	
2.5 Bienestar, Seguridad y Salud Laboral	
<b>3. Desarrollo del Recurso Humano .....</b>	<b>18</b>
3.1 Capacitación	
3.2 Evaluación del Desempeño	
3.3 Promociones y Ascensos	
3.4 Acoso Laboral y/o Sexual	
3.5 Extinción de Responsabilidad Administrativa	
3.6 Desvinculación y/o Retiro	

## **ANTECEDENTES GENERALES**

La Política de Recursos Humanos nace como una iniciativa de la Ilustre Municipalidad de La Serena para regular los asuntos relacionados con las personas que se desempeñan en el Municipio, salvaguardando sus derechos y estableciendo sus obligaciones contenidas en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Esto con el fin de orientar tanto a los funcionarios municipales en el desempeño de sus funciones como también a quienes cautelan el cumplimiento de estos derechos.

La política se transforma en el eje articulador de los objetivos estratégicos que apuntan al aprendizaje y desarrollo de las personas al interior del Municipio de La Serena, orientado hacia el logro de los lineamientos de la Misión y Visión Institucional establecidos en la Planificación Estratégica.

Esto se traduce en las prácticas y procesos que se desarrollan en la Ilustre Municipalidad de La Serena en tres ámbitos específicos de gestión del recurso humano: ingreso, gestión y desarrollo; cada uno de los cuales se aborda en detalle en el presente documento.

### **I. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.**

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de su Visión y Misión institucional que se indican a continuación:

#### **VISIÓN**

*“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad”.*

## **MISIÓN**

*“Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias”.*

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores:

## **VALORES INSTITUCIONALES**

- |                         |                       |                       |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ✓ <i>Probidad.</i>      | ✓ <i>Eficiencia.</i>  | ✓ <i>Compromiso.</i>  |
| ✓ <i>Transparencia.</i> | ✓ <i>Tolerancia.</i>  | ✓ <i>Integración.</i> |
| ✓ <i>Honestidad.</i>    | ✓ <i>Solidaridad.</i> | ✓ <i>Inclusión.</i>   |
| ✓ <i>Lealtad.</i>       | ✓ <i>Respeto.</i>     |                       |

Para el logro de la Visión y Misión Institucional con los valores institucionales antes señalados, la Ilustre Municipalidad de La Serena ha definido sus Objetivos Estratégicos en cuatro perspectivas, según se detalla a continuación:

### **1. Usuarios y Usuarias:**

*“Mejorar la relación con los usuarios y usuarias del Municipio, identificando sus requerimientos y expectativas, a través de la implementación de planes de acción”.*

### **2. Procesos Internos:**

*“Implementar el mejoramiento continuo y aplicar técnicas de gestión por procesos, para optimizar la gestión interna de los servicios municipales”.*

### **3. Recursos Financieros:**

*“Optimizar los recursos financieros del Municipio mediante su eficiente planificación, monitoreo y evaluación sistemática”.*

### **4. Aprendizaje y Desarrollo:**

*“Mejorar y desarrollar el recurso humano del Municipio mediante el fortalecimiento de sus competencias, habilidades, conocimientos y su compromiso institucional, para entregar servicios de calidad a la comunidad”.*

## **II. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

El objetivo de la Política de Recursos Humanos es atraer, desarrollar, motivar, capacitar, entrenar y mantener el recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Aprendizaje y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena antes señalado.

De esta manera, la Política de Recursos Humanos es:

*“La Ilustre Municipalidad de La Serena, con el fin de entregar un mejor servicio apuntando a la satisfacción de los usuarios y usuarias, reconoce a los funcionarios municipales como el recurso más importante para lograr la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, cautelando sus derechos, estableciendo sus obligaciones, asegurando su desarrollo y capacitación, privilegiando su calidad de vida y clima laboral; según las disposiciones legales vigentes”.*

La Política de Recursos Humanos, se enfoca en tres ámbitos:

- Ingreso
- Gestión
- Desarrollo

## **1. INGRESO DEL RECURSO HUMANO.**

Este primer aspecto abarca todos los ámbitos relacionados con el ingreso del recurso humano a la Ilustre Municipalidad de La Serena, considerando los procesos de: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción; con el fin de proveer del recurso humano acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos.

Cabe señalar que la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 1° al 4°, establece las distintas modalidades de contratos:

**Cargos de planta:** Son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, en conformidad a lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 18.883.

**Cargos a Contrata:** Tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

**Código Trabajo:** Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación

**Honorarios:** Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las normas que establezca el respectivo contrato.



## 1.1 RECLUTAMIENTO.

Corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y contar con las habilidades establecidas en los perfiles de cargo para los respectivos puestos de trabajo.

El reclutamiento se realizará cuando se disponga de una demanda de recursos humanos, para lo cual se considerará el personal existente en la municipalidad, realizando una provisión en forma interna a través de la transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa, considerando igualdad de oportunidades, independiente de su religión, sexo, orientación sexual, edad, o discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos.

Para el desarrollo del reclutamiento se considerarán las competencias y perfiles establecidos para el personal de planta y contrata, según lo estipulado en los artículos 8º al 14º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, teniendo especial consideración en los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 10 del mismo cuerpo legal.

## 1.2 SELECCIÓN.

Hace referencia al proceso de elección del personal más competente a las necesidades de recurso humano que tengan las distintas unidades municipales, con el fin de asignarle el desarrollo de determinadas funciones que permitan mantener y aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios municipales.

Para la selección del personal, ésta se realizará en base al tipo de contrato: planta, contrata, honorario y código del trabajo.

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido los artículos 15° al 21° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En este sentido, para los cargos de planta, la selección se realizará mediante el desarrollo de Concursos Públicos que contemplan la evaluación de los postulantes a base de criterios objetivos y técnicos utilizando para ello una serie de mecanismos, preparados y realizados por un Comité de Selección, que está integrado por el Jefe de Personal y quienes formen parte de la Junta Calificadora, con excepción del representante del personal, designados para estos efectos mediante Decreto Alcaldicio. Para el desarrollo de los Concursos Públicos para proveer cargos de planta, se deberá cumplir con las siguientes etapas: elaboración y publicación de las Bases del Concurso, recepción y revisión de antecedentes de los postulantes, desarrollo de los mecanismos de evaluación estipulados en las Bases del Concurso, elaboración del acta y publicación de los resultados del Concurso Público.

Para el caso de los cargos de contrata, honorarios y código del trabajo, éstos son de carácter transitorio, cuya contratación procede de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, donde el proceso finaliza con la selección de las personas requeridas, considerando también el artículo 24° de la Ley N°20.422.

Para los honorarios las condiciones y obligaciones se establecerán en el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo, según lo establece el artículo 7° de la Ley N°18.883.

### 1.3 CONTRATACIÓN.

Una vez realizada la selección del personal idóneo, procederá la contratación a través de la generación de un vínculo jurídico entre la persona seleccionada y la Municipalidad, estableciendo una relación contractual, donde la persona se compromete a desarrollar determinadas funciones para el desarrollo de procesos y prestación de servicios municipales y, por su parte, la Municipalidad se compromete a entregar las remuneraciones y beneficios contractuales que correspondan.

Para el personal de planta al momento de la contratación se dará inicio a la carrera funcionaria, la cual se compone de: directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares; los cuales están asimilados a la Escala Única Municipal que establece los grados desde el 20º al 1º, según lo establecido el artículo 4º de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### 1.4 INDUCCIÓN.

Corresponde a la entrega de toda la información relevante a las personas que ingresan a la Municipalidad, independiente del tipo de contrato, con el fin de proveerles del conocimiento básico necesario respecto de la Municipalidad y su funcionamiento, que les permita adaptarse rápidamente al Municipio, orientando su desempeño. Esta inducción se realiza en dos etapas Inclusión General e Inducción Específica, la primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la Municipalidad, siendo responsabilidad del Departamento de Personal realizar este proceso de inducción en primera instancia dando la bienvenida al nuevo integrante, entregándole conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, Misión, visión, valores

institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por el área de Prevención de Riesgos, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto internas de procesos de soporte como externas referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio.

La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la Jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la ley 20.609, se sensibilizará al equipo con el apoyo del Departamento de Personal y de la Unidad pertinente.

## **2. GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

Este segundo ámbito aborda todos aquellos aspectos relacionados con la gestión del Recurso Humano en la I. Municipalidad de La Serena, considerando aspectos tales como: Responsabilidad Administrativa, Obligaciones Funcionarias, Remuneraciones y Asignaciones, Condiciones Laborales; Bienestar, Seguridad y Salud Laboral.

### **2.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Hace referencia a la obligación de los funcionarios municipales, en el ejercicio de sus funciones o labores, en dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 118° al 143° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y, en caso de incumplimiento a ello, se somete a sanciones que en dicha Ley se establecen.

A su vez, se deberá dar cumplimiento a las Leyes de Probidad, Transparencia, y demás normas que apliquen a los funcionarios municipales.

### **2.2 OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.**

Corresponde a todas las obligaciones y deberes que debe cumplir el recurso humano por el ejercicio de sus labores, desempeño de su cargo y/o según lo establecido en su contrato. Estas obligaciones se relacionan con los siguientes ámbitos:

- a) Normas Generales: los funcionarios municipales deberán dar cumplimiento a las normas generales establecidas en los artículos 58° al 61° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  
- b) Destinaciones, Comisiones de Servicio y Cometidos: para el desarrollo de sus funciones, el recurso humano será destinados al desempeño de acciones, en comisión de servicios en funciones ajenas al cargo y el desarrollo de cometidos funcionarios para labores específicas inherentes al cargo; las cuales se podrán realizar al interior de la Municipalidad de La Serena, en el territorio comunal, nacional o incluso en el extranjero, todo lo cual se realiza según lo establecido en los artículos 70° al 75° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  
- c) Subrogación: correspondiente al uso del cargo por funcionarios que no tengan la calidad de titulares o suplentes, lo que se debe realizar según lo estipulado en los artículos 76° al 81° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  
- d) Prohibiciones: hace referencia a aquellas acciones que los funcionarios municipales se encuentran impedidos de ejecutar, según lo establecido en el artículo 82° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  
- e) Incompatibilidades: se relaciona con aquellas acciones que los funcionarios municipales no se encuentran facultados de realizar para el desempeño de sus funciones, en virtud de lo establecido en los artículos 83° al 86° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### 2.3 REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.

Hace referencia a la obligación de la Municipalidad de La Serena de entregar al funcionario un pago en dinero por la prestación de sus servicios y/o desempeño de sus labores o cargo, los cuales hacen referencia al sueldo base y las asignaciones que le corresponda percibir, las cuales se otorgarán en virtud de lo establecido en los artículos 92° al 100° y 117° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Asimismo, en virtud de lo señalado en el artículo 63° del mismo cuerpo legal, la Municipalidad dispondrá de trabajos extraordinarios, los que se compensarán con descanso complementario; y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en sus remuneraciones.

### 2.4 CONDICIONES LABORALES.

Se relaciona con todos aquellos aspectos que norman y regulan las condiciones de trabajo para los funcionarios municipales, según lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, refiriéndose a los aspectos generales, jornada de trabajo, feriados, permisos, licencias médicas y prestaciones sociales; todas las cuales se detallan a continuación:

- a) Aspectos generales: los funcionarios municipales tendrán derecho a los ámbitos que se detallan en los artículos 87° al 89° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- b) Jornada de Trabajo: a cada funcionario se le indicará su jornada de trabajo para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de su cargo, en virtud de lo establecido en los artículos 68° al 69° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Para la Municipalidad de La Serena, la jornada laboral está establecida mediante Decreto Alcaldicio N°1775/14.
- c) Feriatos: corresponde al derecho de los funcionarios al descanso, una vez transcurrido un año desde su ingreso a la I. Municipalidad de La Serena y se regula en función de lo señalado en los artículos 101 al 102 inclusive de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Permisos: se refiere a la ausencia transitoria del funcionario de sus labores en la Municipalidad y se regula según lo establecido en los artículos 107° al 109° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- e) Licencias Médicas: corresponde a la ausencia del funcionario municipal de sus labores en la Municipalidad de La Serena por condiciones de salud, de acuerdo a lo establecido en los artículos 110° al 112° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- f) Prestaciones Sociales: hace referencia a todos los beneficios sociales que correspondan al funcionario municipal en el desarrollo de sus labores y, en especial, para atender sus necesidades y cubrir los riesgos que deba asumir por el cargo al cual sea destinado, en base a lo señalado en los artículos 113° al 115° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.



## 2.5 BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Con el fin de resguardar el bienestar, seguridad y salud laboral del funcionario, la I. Municipalidad de La Serena desarrolla una serie de acciones y procesos relacionados con estos ámbitos, los que se detallan a continuación:

- a) Servicio de Bienestar: El Servicio de Bienestar está creado por Ley N° 19.754 promulgada con fecha 21 de Septiembre del 2001 en que “Autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios” de Planta, Contrata y Jubilados conforme a la Ley N°19.754. Toda afiliación o desafiliación será voluntaria. La administración general del Servicio de Bienestar corresponderá al Comité de Bienestar compuesto por dos representantes propuestos por el Alcalde, con aprobación del Concejo, y la otra mitad por representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio. Los integrantes del Comité en representación de los funcionarios durarán dos años en el cargo.

**Definición:** El Servicio de Bienestar del personal dependerá del Departamento de Bienestar, que será de apoyo para el fomento del desarrollo y compromiso de los trabajadores municipales, a través de beneficios sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de los mismos ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones.

**Misión:** Apoyar de manera decidida en el mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y de sus cargas reconocidas, proporcionando beneficios vinculados a las áreas: salud, educación, asistencia y recreación, entre otras; preocupándose de entregar un servicio eficiente y eficaz, conforme en todo caso a los recursos disponibles.

El Servicio de Bienestar mantiene vigente Convenios con distintas instituciones bancarias y cooperativas de ahorro, casas comerciales, ópticas, supermercado, combustible (gas licuado), Dentistas, etc., se otorgan beneficios tales como:

- Convenio de salud complementario
- Bonos de escolaridad para hijos y funcionarios, vacaciones de invierno, fiestas patrias, navidad, nacimiento, matrimonio.
- Fiesta de navidad socios
- Apoyo psicosocial, etc.

Existe además un Fondo Solidario en casos de que los socios se vean afectados por enfermedades catastróficas, entre otros de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del Servicio de Bienestar.

El Servicio de Bienestar se subvenciona con la cuota mensual que se le descuenta a cada socio; con las comisiones de los convenios y por el aporte que anualmente otorga el municipio, que de acuerdo a la Ley no debe ser menor a 2.5 UTM ni mayor a 4 UTM por socio activo (Aporte considerado en el presupuesto municipal).

- b) Prestaciones sociales y de salud: La Ilustre Municipalidad de La Serena a través del Departamento de Bienestar independiente de las prestaciones del Servicio de Bienestar (Ley 19754), pone a disposición de todo el personal municipal (Planta, Contrata y Honorarios), una serie de prestaciones sociales y beneficios vinculados a la Atención de Salud, Desarrollo Organizacional, Programas de Intervención Clínica Grupal Organizacional, Asistencia Social y Recreación, con el objetivo de incorporar políticas de gestión saludable, para potenciar y reforzar el recurso humano y los procesos

internos, tales como la motivación personal, la satisfacción laboral en pro del clima y la cultura organizacional.

- c) Prevención de Riesgos: corresponde a las acciones que ejecuta la Ilustre Municipalidad de La Serena, que apuntan al cumplimiento de las normas laborales asociadas a la seguridad y salud laboral de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, derivadas de Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos asociados, entre otras acciones se encuentran: el comité paritario y su instructivo de funcionamiento; actualización de reglamento interno de orden, higiene y seguridad aprobado por decreto alcaldicio; Obligación de Informar, establecido en Artículo 21° de Decreto Supremo N° 40, en relación a los riesgos presentes en sus funciones específicas y sus respectivas medidas de control; capacitaciones entregadas por el Organismo Administrador del seguro de la Ley N°16.744; identificación de peligros y evaluación de riesgos en recintos y en labores ejecutadas por funcionarios.

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

Este tercer ámbito tiene relación con las posibilidades que tendrán los funcionarios municipales para desarrollarse profesional y laboralmente al interior de la Ilustre Municipalidad de La Serena, mientras desempeñen sus funciones, las cuales se enfoquen hacia el logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad, considerando los siguientes aspectos: Capacitación, Evaluación de Desempeño, Promociones y Ascensos, Acoso Sexual y/o Laboral, Extinción de Responsabilidad Administrativa y Desvinculación o Retiro.

#### **3.1 CAPACITACIÓN.**

Entendiendo la Capacitación como; “El conjunto de actividades permanente, 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 funcionaria” (Art. 22º, Ley N°18.883)

Este proceso que incluye un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento funcionario, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización.

La Municipalidad de La Serena, aplica un instrumento con el fin de levantar las principales necesidades de capacitación y posteriormente diseñar e

implementar un plan anual de capacitación, enfocado a todo el personal municipal.; asimismo se dispone del Plan Anual, de la Ilustre Municipalidad de La Serena, para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, en virtud de artículo 4º de la Ley N°20.742. Será responsabilidad del Departamento de Personal, a través de la Sección Capacitación, la asesoría permanente, para la postulación al fondo de becas conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo.

La Ilustre Municipalidad de La Serena fomentará las necesidades de realizar cambios sustantivos al acceso de capacitación a todos los funcionarios con equidad e igualdad, que complementen o actualicen los conocimientos destrezas y necesidades para el eficiente desempeño de sus cargos y de oportunidades para la obtención de asumir cargos superiores.

### 3.2 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, procura 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.

### 3.2.1 Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas (Ley N°18.883 Título II, Párrafo 3°):

- 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 tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste.

Los factores evaluados en la Calificación son los siguientes:

- Rendimiento
  - Cantidad de Trabajo
  - Calidad de la Labor
- Condiciones Personales
  - Conocimiento del Trabajo

- Interés por el Trabajo que Realiza
- Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo
- Comportamiento Funcionario
  - Asistencia y Puntualidad
  - Cumplimiento de Normas e Instrucciones

### 3.3 PROMOCIONES Y ASCENSOS.

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

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es, 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 La Serena procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio

### 3.4 ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL.

La I. Municipalidad de La Serena asegurará el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes respecto del acoso sexual y/o laboral al que

puedan verse afectados los funcionarios municipales. Para ello, proporcionará los mecanismos para la denuncia de los hechos, resguardando los derechos de los funcionarios, conforme a lo establecido en el artículo 82º, letra L) de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### 3.5 EXTINCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La extinción de la responsabilidad administrativa del funcionario procederá en los casos señalados en los artículos 154º y 155º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### 3.6 DESVINCULACIÓN O RETIRO.

Corresponde al término de la relación contractual entre la Ilustre Municipalidad de La Serena, conforme a lo dispuesto en los artículos 144º al 152º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal
- c) Declaración de vacancia
- d) Destitución
- e) Supresión del empleo
- f) Fallecimiento.



## **ANEXOS:**

1. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a Los Funcionarios Municipales Y Entrega Nuevas Competencias A La Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo.
3. Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
4. Ley N°19.754 Autoriza a Las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios
5. Ley N°16.744 Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
6. Ley N°20.742 Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en Las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales.
7. Ley N°20.422 Establece Normas Sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad
8. Ley N°20.609 Establece Medidas Contra La Discriminación