



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

**Artículo 27 letra a) a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior.**

**ARTÍCULO N° 87 A la Dirección de Personas le corresponderá apoyar la gestión del Alcalde, en lo que dice relación con la administración del personal municipal, desarrollo organizacional, pago de remuneraciones, bienestar, salud y seguridad de los trabajadores.**

**La Dirección de Personas tendrá las siguientes funciones:**

- a) Proponer e implementar las políticas generales de administración y gestión de las personas, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración.**
- b) Proponer, desarrollar y actualizar la Política Institucional del Personal.**
- c) Propiciar un buen clima organizacional que permita el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas institucionales.**
- d) Generar acciones que propicien el desarrollo del personal municipal y de la organización en general.**
- e) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal,**
- f) Gestionar la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.**
- g) Proveer del personal necesario a las distintas unidades municipales, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.**
- h) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las distintas unidades municipales.**
- i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.**
- j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.**
- k) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.**
- l) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y deberes estatutarios.**

**m) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.**

**n) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 7° del Artículo N° 8 y al Artículo N° 27, Letra a) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a emitir informes al Concejo Comunal.**

**o) Informar de manera periódica los actos administrativos del personal sujetos a toma de razón por la Contraloría General de la República. Mantener actualizados los registros del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos.**

**p) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.088, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.**

**q) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.**