



DECRETO ALCALDICIO N° 548

REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

REF: SE APRUEBA MODIFICAR LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS; EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 233 DE FECHA 12/04/2017.

PUERTO WILLIAMS; 28 AGO 2018

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- El Decreto Alcaldicio N° 567, de fecha 07/12/2016 que designa como Alcalde a don Jaime Fernández Alarcón;
- El Decreto Alcaldicio N° 01, de fecha 02/01/2018, que nombra como Secretario Municipal (S) a don Luciano Saavedra Pérez;
- La Moción de Acuerdo N° 99 que aprobó en la sesión Extraordinaria N° 12 de fecha 28/08/2018, LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS; EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 233 DE FECHA 12/04/2017.
- El Certificado N° 109 del Secretario Municipal Suplente, de fecha 28/08/2018, que certifica la aprobación de la MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS; EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 233 DE FECHA 12/04/2017.

CONSIDERANDO:

- LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS.
- El Acta de la Comisión de Reglamento y Deporte de fecha 27/08/2018.

DECRETO

1° **APRUEBASE**, la MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS; EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 233 DE FECHA 12/04/2017; en la forma que se detalla:

ACTUAL DONDE DICE:

2.2 Selección.

Planta y Contrata

De acuerdo a Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la Municipalidad de Cabo de Hornos tomando en cuenta su actual dotación de personal de planta el Concurso Público es preparado y evaluado por el Secretario Municipal, quien debe presentar una terna con los postulantes que llegaron a la instancia final de un Concurso Público al Alcalde, para la elección del postulante ganador

MODIFICA DEBE DECIR:

2.2 Selección.

Planta y Contrata

De acuerdo a Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la Municipalidad de Cabo de Hornos tomando en cuenta su actual dotación de personal de planta el Concurso Público es preparado y evaluado por el Comité de Selección, quien debe presentar una terna con los postulantes que llegaron a la instancia final de un Concurso Público al Alcalde, para la elección del postulante ganador

ACTUAL DONDE DICE:

Etapas del Proceso de Selección

El Secretario Municipal, recibe los antecedentes y evalúa íntegramente las etapas del proceso de selección, que a continuación se señalan:

Aplicación de Instrumentos de evaluación a postulantes: Es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso (bases del concurso público), como ser por ejemplo una prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal (según perfil del cargo), y entrevistas 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 como ser de la prueba escrita y la pauta para la entrevista será responsabilidad del Secretario Municipal mientras se mantenga la cantidad de funcionarios de planta que tiene actualmente el Municipio, de aumentarse la planta de personal a futuro en vez del Secretario Municipal la evaluación debiera hacerla una comisión que entregaría una terna de postulantes al Alcalde para su elección, de acuerdo a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

Resultado del Concurso: El Secretario Municipal, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la terna de preseleccionados, que contiene los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, por cada cargo a proveer. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones según las bases se debe informar al Alcalde de ello quedando sin ganador el Concurso Público, de ser lo contrario y contar con postulantes que cumplen con los requisitos mínimos según las bases se pueden evaluar y presentar una terna de 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.

Etapas del Proceso de Selección

**MODIFICA
DEBE DECIR:**

Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección, recibe los antecedentes y evalúa íntegramente las etapas del proceso de selección, que a continuación se señalan:

Aplicación de Instrumentos de evaluación a postulantes: Es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso (bases del concurso público), como ser por ejemplo una prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal (según perfil del cargo), y entrevistas 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 como ser de la prueba escrita y la pauta para la entrevista será responsabilidad del Comité de Selección. La evaluación deberá hacerla una comisión que entregaría una terna de postulantes al Alcalde para su elección, de acuerdo a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

Resultado del Concurso: El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la terna de preseleccionados, que contiene los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, por cada cargo a proveer. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones según las bases se debe informar al Alcalde de ello quedando sin ganador el Concurso Público, de ser lo contrario y contar con postulantes que cumplen con los requisitos mínimos según las bases se pueden evaluar y presentar una terna de 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.

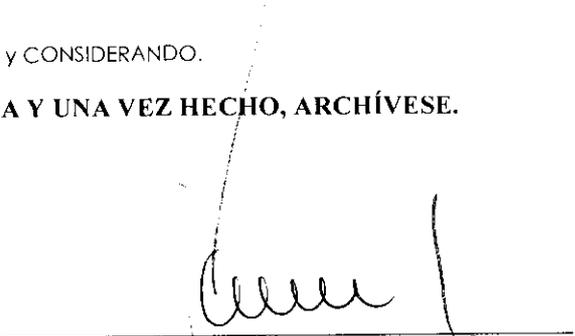
El texto de las Políticas de Recursos Humanos, ya modificado, de esta entidad edilicia, se entiende, forma parte de este Decreto Alcaldía.

De acuerdo a los documentos mencionados en los VISTOS y CONSIDERANDO.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE



JAIME FERNÁNDEZ ALARCÓN
ALCALDE

PPA / LSP / POG / lsp
Distribución:

1. Alcaldía
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Unidad de Personal
4. Departamento de Desarrollo Comunitario



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA CHILENA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
CONCEJO

MOCION DE ACUERDO N° 99

El Señor Alcalde y Presidente del Concejo Municipal Don **Jaime Fernández Alarcón**, solicita a los Sres. Integrantes del Honorable Concejo, su voto de acuerdo para **Modificar las Políticas de Recursos Humanos**; el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 233 de fecha 12/04/2017; en la forma que se detalla:

DONDE DICE:

2.2 Selección.

Planta y Contrata

De acuerdo a Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la Municipalidad de Cabo de Hornos tomando en cuenta su actual dotación de personal de planta el Concurso Público es preparado y evaluado por el Secretario Municipal, quien debe presentar una terna con los postulantes que llegaron a la instancia final de un Concurso Público al Alcalde, para la elección del postulante ganador

DEBE DECIR:

2.2 Selección.

Planta y Contrata

De acuerdo a Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la Municipalidad de Cabo de Hornos tomando en cuenta su actual dotación de personal de planta el Concurso Público es preparado y evaluado por el Comité de Selección, quien debe presentar una terna con los postulantes que llegaron a la instancia final de un Concurso Público al Alcalde, para la elección del postulante ganador

DONDE DICE:

Etapas del Proceso de Selección

El Secretario Municipal, recibe los antecedentes y evalúa íntegramente las etapas del proceso de selección, que a continuación se señalan:

- c. Aplicación de Instrumentos de evaluación a postulantes: Es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso (bases del concurso público), como ser por ejemplo una prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal (según perfil del cargo), y entrevistas 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 como ser de la prueba escrita y la pauta para la entrevista será responsabilidad del Secretario Municipal mientras se mantenga la cantidad de funcionarios de planta que tiene actualmente el Municipio, de aumentarse la planta de personal a futuro en vez del Secretario Municipal la evaluación debiera hacerla una comisión que entregaría una terna de postulantes al Alcalde para su elección, de acuerdo a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales",
- d. Resultado del Concurso: El Secretario Municipal, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la terna de preseleccionados, que contiene los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, por cada cargo a proveer. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones según las bases se debe informar al Alcalde de ello quedando sin ganador el Concurso Público, de ser lo contrario y contar con postulantes que cumplen con los requisitos mínimos de selección, se debe presentar, evaluar y presentar una terna de postulantes para la posterior

Etapas del Proceso de Selección

DEBE DECIR:

Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección, recibe los antecedentes y evalúa íntegramente las etapas del proceso de selección, que a continuación se señalan:

- c. Aplicación de Instrumentos de evaluación a postulantes: Es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso (bases del concurso público), como ser por ejemplo una prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal (según perfil del cargo), y entrevistas 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 como ser de la prueba escrita y la pauta para la entrevista será responsabilidad del Comité de Selección. La evaluación deberá hacerla una comisión que entregará una terna de postulantes al Alcalde para su elección, de acuerdo a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".
- d. Resultado del Concurso: El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la terna de preseleccionados, que contiene los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, por cada cargo a proveer. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones según las bases se debe informar al Alcalde de ello quedando sin ganador el Concurso Público, de ser lo contrario y contar con postulantes que cumplen con los requisitos mínimos según las bases se pueden evaluar y presentar una terna de 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.

APROBACION DE MODIFICAR las Políticas de Recursos Humanos; el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 233 de fecha 12/04/2017.

LA VOTACION ES LA SIGUIENTE:

Nombre	Apruebo	No apruebo	Se Abstiene	Observación
Don Daniel Valdebenito Contreras	X			
Doña Ángela Barría Barrientos	X			
Don Juan Velásquez Muñoz	X			
Doña Carolina Guenel González				Ausente con Certificado Médico
Doña Francis Delgado Ibaceta				Ausente
Doña Paola Speake Ojeda	X			
Don Jaime Fernández Alarcón	X			
TOTAL	5			

Por **5** votos a favor **se acordó aprobar** la proposición hecha por el Alcalde y Presidente del Concejo Municipal de Cabo de Hornos, lo cual queda reflejado en el Acuerdo N° 99 del Concejo, efectuada en la **Sesión Extraordinaria N° 12** del día 28 de AGOSTO del año 2018.


LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE
CONCEJO CABO DE HORNO

PUERTO WILLIAMS
AGRICULTORES



CABO DE HORNOS
con los brazos abiertos

REPUBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS DE CABO DE
HORNOS Y ANTÁRTICA Y CHILENA
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

C E R T I F I C A D O N° 109.-

DON LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ, Secretario Municipal Suplente, del Honorable Concejo de Cabo de Hornos y Ministro de Fe de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, **certifica**;

Que, el Honorable Concejo de Cabo de Cabo de Hornos, en Sesión Extraordinaria N° 12 de fecha 28 de agosto de 2018; aprobó la Moción de Acuerdo presentada por el Sr. Concejal y Presidente del Concejo don Jaime Fernández Alarcón, la cual quedó reflejado en el Acuerdo N° 99 de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos que **APROBÓ MODIFICAR LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS; EL CUAL FUE APROBADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 233 DE FECHA 12/04/2017.**

Se extiende el presente Certificado en la ciudad de Puerto Williams, a 28 días del mes de agosto del año 2018.-



LUCIANO SAAVEDRA PÉREZ
Secretario Municipal Suplente

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

PRESENTACIÓN

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, 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 institucional.

CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos, encuentra su aplicación legal en la Ley N° 18.833 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y en la Ley N° 20.922 "Modifica las Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo".

En este contexto legal y normativo, la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cabo de Hornos, busca optimizar y perfeccionar nuestro activo más preciado, es decir, el funcionario, debido a que de éste depende el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito, a través de una mayor eficiencia en la gestión interna, que se traduzca en una mejora de los servicios o prestaciones otorgadas a la comunidad. El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad.

1.1 Lineamientos Estratégicos Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos.

VISIÓN:

Comuna de múltiples oportunidades, que valora su patrimonio natural y cultural, promoviendo el desarrollo social; considerando su ubicación estratégica, destinada a disponer de una gestión institucional eficaz y eficiente para la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.

MISIÓN:

Velar por las necesidades de la comunidad local y velar por su progreso económico, social y cultural.

1.2 Valores que guían la Política de Recursos Humanos.

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: "Vocación de Servicio"; y,
- Compromiso de nuestro Municipio hacia nuestros funcionarios.

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Buen desempeño laboral;
- Proactividad; y,
- Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

1.3 Objetivo General de la Política de RR.HH.

La Política de Recursos Humanos será guía para la dirección, administración y coordinación de la gestión de personas que trabajan en la Municipalidad de Cabo de Hornos, vale decir, establecerá las bases para el ingreso, mantenimiento y desarrollo de los funcionarios municipales.

1.4 Objetivo esperado de los Funcionarios Municipales.

- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

CAPÍTULO II: INGRESO DE PERSONAL

El ingreso al Municipio de Cabo de Hornos, puede darse en calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y a honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un concurso público, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

El proceso de concurso público no obliga cuando el puesto o cargo a proveer responde a calidades de contrata y/u honorarios.

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.

En los siguientes puntos se describen los siguientes procesos involucrados en el ingreso de personal: reclutamiento, selección, contratación e inducción.

2.1 Reclutamiento

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, captará personal de fuentes externas, siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17, de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales").

El objetivo o la función de reclutamiento es la de atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo; y su objetivo básico es abastecer el proceso selectivo a los mejores candidatos.

Instrumentos y Procedimientos para el Ingreso

El ingreso a la Administración Municipal en calidad de titular se encuentra regulado por el Título II, Párrafo 1, de la Ley N° 18.883, cuyo artículo 15 señala que: "El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones".

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

- Ser Ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La persona que cumpla con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o a 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.

2.2 Selección

La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño.

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:

Honorarios

- Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales
- El Alcalde en conjunto con la Dirección o Unidad requirente, deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales.

Planta y Contrata

De acuerdo a Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", la Municipalidad de Cabo de Hornos tomando en cuenta su actual dotación de personal de planta el Concurso Público es preparado y evaluado por el Comité de Selección, quien debe presentar una terna con los postulantes que llegaron a la instancia final de un Concurso Público al Alcalde, para la elección del postulante ganador.

Código del Trabajo

De acuerdo a la Ley N° 18.883, su normativa permite efectuar contratos de trabajo para fines específicos.

Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección, recibe los antecedentes y evalúa íntegramente las etapas del proceso de selección, que a continuación se señalan:

- a. **Recepción de Antecedentes:** Se reciben los antecedentes de los postulantes que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en las bases del concurso, de acuerdo a 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 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; y,
 - Evaluación de currículum vitae y currículum vitae.
- c. **Aplicación de Instrumentos de evaluación a postulantes:** Es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso (bases del concurso público), como ser por ejemplo una prueba escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal (según perfil del cargo), y *entrevistas* 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 como ser de la prueba escrita y la pauta para la entrevista será responsabilidad del Comité de Selección.
La evaluación deberá hacerla una comisión que entregará una terna de postulantes al Alcalde para su elección, de acuerdo a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".
 - d. **Resultado del Concurso:** El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la terna de preseleccionados, que contiene los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, por cada cargo a proveer. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones según las bases se debe informar al Alcalde de ello quedando sin ganador el Concurso Público, de ser lo contrario y contar con postulantes que cumplen con los requisitos mínimos según las bases se pueden evaluar y presentar una terna de postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de selección para

- c. Finalización del Proceso: El Alcalde, seleccionará a una de las personas propuestas.
- d. Notificación de Resultados: El Secretario Municipal, en su calidad de ministro de fe de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por el Alcalde a través del Secretario Municipal, que ha sido seleccionado para ocupar el cargo que se provee, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso que se contemplan y dictan en el Artículo 10° de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que la Autoridad Edilicia le informe, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10° de la Ley N°18.883 de 1989, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

El personal de la modalidad a servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlas.

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.

Documentación Requerida durante el Proceso de Selección

- Llamado de Concurso
 - ✓ Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.
- Aviso Municipalidades de la Región
 - ✓ Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- Aviso Llamado a Concurso Público
 - ✓ Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos para una mayor difusión.
- Bases del Concurso
 - ✓ Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el

2.3 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°18.883), a contrata, empleos transitorios que se contemplan en la dotación municipal, código del trabajo y contrato a honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- ✓ Directivos
- ✓ Profesionales
- ✓ Jefatura
- ✓ Técnico
- ✓ Administrativos
- ✓ Auxiliares

2.4 Inducción.

El proceso de Inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa de la Dirección o Unidad al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal de la Municipalidad de Cabo de Hornos de 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.

CAPITULO III: MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

La Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos en su Política de Recursos Humanos considerará estrategias y acciones tendientes a mantener al personal motivado, comprometido y con un alto grado de involucramiento con la labor que desarrollan, dado que cada funcionario y la Unidad a la que pertenece adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Contribuyen al Mantenimiento y Desarrollo 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 e incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, es decir, remuneraciones, capacitaciones, clima laboral, promociones y ascensos, entre otras.

3.1 Remuneraciones.

Dado que las remuneraciones del sector municipal se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en la Escala Municipal de Sueldos, la

En cuanto al pago de viáticos, por comisiones de servicio, se efectúa de acuerdo al D.F.L. N° 262, del año 1977, del Ministerio de Hacienda, que regula el pago de viáticos en el territorio nacional y normativa vigente para el viático en el caso que el funcionario viaje al extranjero.

Todos los aspectos normativos que regulan las remuneraciones y demás asignaciones adicionales de 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°).

3.2 Capacitación.

La Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" en su Art. 22°, define a la Capacitación como 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. Lo cual autoriza a que la Municipalidad de Cabo de Hornos, pueda capacitar a sus funcionarios de acuerdo a las necesidades del servicio y el presupuesto destinado para ello.

3.3 Evaluación de Desempeño.

Para la administración municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la ley 18.883, del 29 de diciembre de 1989, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1228, del 29 de septiembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal.

El objetivo principal es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo. Según el Artículo 1° Decreto N°1.228, tiene como objeto el *"evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio"*.

No obstante lo anterior, la evaluación del desempeño, además, busca instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales sobre cómo están desempeñando sus puestos, y con ello proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades y/o conocimientos.

Finalmente, este proceso de evaluación busca determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el desarrollo individual como para la mejor gestión municipal, con el fin de abordar adecuadamente el nivel futuro de esfuerzo y potenciar el desempeño correcto de las tareas de gestión local.

Etapas del Proceso de Evaluación de Desempeño

Según el Artículo 17 del Decreto N° 1.228/92 del Ministerio del Interior, se entenderá por:

- a. *Precalificación*: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.

- b. *Calificación*: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario (cabe destacar que según el Artículo 21 del Decreto N°1.228 la calificación es efectuada por la Junta Calificadora, en tanto los integrantes de la Junta Calificadora son calificados por el Alcalde).
- c. *Apelación y reclamo*: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Según el Artículo 18 del Decreto N°1.228, la precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación. Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

La calificación, según el Artículo 20 del Decreto N°1.228, será efectuada por la Junta Calificadora, las cuales se componen por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico (no se considera al Alcalde) y por un representante del personal elegido por éste. El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado de remuneraciones.

El funcionario, según el Artículo 31 del Decreto N°1.228, tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

La apelación, según el Artículo 32 del Decreto 1228, deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N°18.883 (Proceso de Reclamación).

El Proceso de Calificación en los Municipios comprenderá los últimos 12 meses del desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente. Los factores de evaluaciones son:

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

3.4 Promociones y Ascenso.

El proceso de promoción consiste en proveer candidatas para completar los cargos vacantes superiores de planta dentro de la municipalidad de forma ecuaníme y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso, según la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales", y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso se define como "el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón", según el Art. 52 de la ley 18.883.

3.5 Clima Laboral

Se ha demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, en organizaciones donde el clima laboral no es el idóneo, se generan estrés o conflictos en los funcionarios, perjudicando su desempeño y rendimiento y con ello ponen en riesgo el logro de los objetivos y metas institucionales.

El objetivo de esta política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad de Cabo de Hornos, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda 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.

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.

Ejemplos de Actividades posibles a Desarrollar para Contribuir a un Buen Clima Laboral

- Llevar un calendario con las fechas de cumpleaños de cada funcionario y de esta forma organizar pequeñas convivencias de celebración.
- Realización de actividades típicas para fechas importantes, tales como fiestas patrias, navidad, día del funcionario municipal, entre otras.
- Efectuar reuniones con todo el personal municipal en el que se aborden distintas temáticas de interés.

CAPITULO IV: EGRESO DEL PERSONAL

Desvinculación del Municipio

El personal municipal de planta y contrata gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

La desvinculación es cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio.

Los contratos sobre la base de honorarios, aprobadas mediante decreto alcaldicio, 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 registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del estatuto administrativo para funcionarios municipales. Por lo tanto, y en definitiva, las causales del término de la relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.

El personal municipal regido por el Código del Trabajo, se norma por sus contratos de trabajo al igual que su término, los cuales pueden ser de plazo fijo o indefinido.

CAPITULO V: FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

5.1 Objetivo

Disponer de procedimientos claros y precisos, en los que se enmarque la gestión municipal, respecto de los procesos de feriado, permisos y licencias médicas.

5.2 Conceptos

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 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos).

Por otro lado, el Artículo 105 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, señala que los funcionarios que residan en la regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentando en **cinco días hábiles**, por el sólo derecho de trabajar en estas regiones a contar del año 2016, o sea, a la cantidad de días mencionado anteriormente se deben aumentar 05 días por ser la Comuna de Cabo de Hornos parte de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Permisos

El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 y 109 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- *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).

- *Permiso Interferiado*: Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.
- *Permiso sin Goce de Remuneraciones*: Se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.
- Y otros permisos, que autorice la normativa legal vigente sobre la materia.

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).

5.3 Procedimiento de Licencias Médicas

Objetivo

La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador (en el caso de un trabajador dependiente) y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) o la Institución de Salud Previsional (Isapre), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones (Artículo 110 Ley N°18.883).

La Licencia médica tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias:

- Enfermedad o accidente común.
- Prórroga medicina preventiva.
- Licencia maternal pre y posnatal.
- Enfermedad grave del hijo menor de un año.
- Accidente del trabajo o trayecto.
- Enfermedad profesional.
- Patología del embarazo.

Tipos de Licencias Médicas

Desde la perspectiva del origen de la contingencia, se puede señalar que las licencias pueden ser originadas por o a causa de enfermedad común o con ocasión de accidentes del trabajo o enfermedad profesional. El funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contados desde el inicio de la licencia, para presentarla en la Oficina de Partes de la Municipalidad; esta debe venir firmada por el funcionario causante de la licencia y con

CAPÍTULO VI: REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Documentos Legales

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.