

Alumnos en práctica

RUT	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
19611475-0	CAMILLA MARISOL	ARMADA	JARA
19527466-5	ANDREA LUISA	MACHUCA	CORREA



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



[Handwritten signature]

SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS FLORES CABRERA



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE
JESÚS ESTEBAN DESRIVIERS

1

CAPTURA INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Información prevista en el artículo 3° de la ley N°20.922

**ELECCION MUNICIPAL
HUALANE**

Dotación de Personal de PLANTA y CONTRATA

RUT	ESTAMENTO (Seleccione)	GRADO	PROVISTO (P) NO PROVISTO (NP)	Planta (P) Contrata (C)	Antigüedad (en años)		NO REGISTRA	ASIGNACIÓN DE ZONA		ZONAS EXTREMAS		COMPONENT
					en el municipio	Administración		ASIGNACIÓN	PLANILLA SUPLEMENT ARIA	BONIFICACI ÓN	BONIFICACI ÓN COMPENSAT ORIA	MEJORAMIE N ASIGNACIÓN
12606400-4	Profesional	10	P	P	12	13						3,070,628
15646519-4	Administrativo	17	P	P	7	8						1,432,762
8149295-6	Auxiliar	17	P	P	6	7						1,432,762
15128740-9	Directivo	7	P	P	2	3						5,243,970
9558442-k	Administrativo	13	P	P	29	30						1,884,008
10279803-1	Administrativo	15	P	P	26	27						1,659,288
10779919-2	Directivo	8	P	P	0	0						3,612,861
6097070-k	Estamento	8	P	P	22	45						4,333,128
9687633-5	Directivo	8	P	P	21	22						4,333,128
11233809-8	Administrativo	14	P	P	23	24						1,819,547
6914210-9	Jefatura	10	P	P	37	38						3,021,235
14511313-k	Directivo	7	P	P	4	7						5,243,970
6003164-9	Técnico	11	NP	P	20	33						2,519,223
8817611-1	Auxiliar	14	P	P	23	24						1,824,802
11070535-2	Auxiliar	15	P	P	16	17						1,659,488
9734890-1	Administrativo	17	P	P	23	24						1,432,762
12786232-k	Directivo	6	P	P	12	12						6,409,005

15646423-6	Directivo	7	P	F	2	10						5,243,970
17444256-8	Profesional	12	P	P	2	3						2,115,114
14533160-9	Administrativo	17	P	P	9	10						1,432,831
14462981-7	Auxiliar	18	P	P	3	3						1,382,541
16844238-6	Auxiliar	18	P	P	3	3						1,382,541
9305067-3	Jefatura	11	P	P	32	34						2,384,133
9529763-3	Administrativo	16	P	P	27	27						1,473,680
7248111-9	Administrativo	15	P	P	35	35						1,615,130
10961363-0	Directivo	8	P	P	6	7						4,333,128
11559458-3	Administrativo	17	P	P	25	26						1,432,762
14311675-1	Auxiliar	14	P	P	21	21						1,824,802
14311440-6	Directivo	9	P	P	3	4						3,615,543
14621279-4	Administrativo	18	P	P	3	3						1,382,541
15129879-6	Directivo	8	P	P	5	6						4,333,128
12606369-5	Técnico	15	P	P	21	22						1,659,288
7378917-6	Administrativo	16	P	C	1	1						1,611,819
17853954-k	Administrativo	18	P	C	0	0						509,261
17444292-4	Administrativo	18	P	C	3	3						1,382,541
18682143-2	Administrativo	18	P	C	1	1						689,424
15194090-0	Profesional	12	P	C	3	3						439,336
15923884-9	Administrativo	18	P	C	3	3						1,382,541
11559501-6	Auxiliar	16	P	C	1	1						1,517,350
13451348-9	Auxiliar	18	P	C	3	6						689,424
15129002-7	Profesional	10	P	C	3	4						3,021,235
15144801-1	Administrativo	18	P	C	1	1						251,044
13781576-1	Administrativo	18	P	C	3	3						689,424
14325382-1	Administrativo	18	P	C	1	1						689,424
12206490-5	Administrativo	16	P	C	3	6						805,915
12073213-7	Administrativo	14	P	C	24	25						1,824,798
13784191-6	Administrativo	18	P	C	2	2						980,367
13204464-3	Administrativo	13	P	C	5	20						2,050,202
17444300-9	Auxiliar	17	P	C	1	1						1,449,443

15133572-1	Auxiliar	17	P	C	3	4						1,449,443
13351038-9	Administrativo	17	P	C	2	2						1,449,443
12461616-6	Profesional	10	P	C	0	1						3,021,235
15366017-4	Profesional	12	P	C	2	2						1,208,185
13784202-5	Administrativo	13	P	C	11	15						2,050,202
16328820-6	Profesional	12	P	C	2	2						439,336
17307170-1	Administrativo	18	P	C	1	1						689,424
13370836-7	Profesional	8	P	C	4	5						4,333,128
13573716-k	Administrativo	18	P	C	2	2						689,424
12418914-4	Administrativo	18	P	C	1	1						251,044
16826804-1	Administrativo	18	P	C	1	1						689,424
14434969-5	Auxiliar	18	P	C	1	1						1,382,541
15631536-2	Administrativo	18	P	C	3	4						1,382,541
14053399-8	Profesional	10	P	C	2	5						3,021,285
11456635-7	Técnico	12	P	C	1	1						2,416,359
12782408-8	Auxiliar	18	P	C	3	3						1,382,541
14053433-1	Administrativo	14	P	C	3	3						2,050,202



 DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



 CON...

 DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE

 JESÚS ESTEBAN DESRIVIERS



 LUIS A. FLORES CABRERA

 SECRETARIO MUNICIPAL

 LUIS FLORES CABRERA

4

REMUNERACIONALES VARIABLES							
GESTIÓN	HORAS EXTRAORDINARIAS	ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA	ASIGNACIÓN DE PÉRDIDA DE CAJA	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD	INCREMENTO PREVISIONAL	BONIFICACIÓN ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN
566,225	318,232			88,029	946,280		
264,203	1,162,743			168,718	528,133		
261,634	1,523,315			147,383	528,133		
969,085	857,852			110,165	1,184,310		
344,207	85,967			351,682	705,886		
307,631	766,266			573,065	616,042		
660,069	1,115,222			-	877,774		
799,029	862,011			68,090	1,096,488		
800,762	1,617,056		160,134	170,086	1,096,488		
335,524	119,804			325,587	653,521		
211,486	319,652			262,333	940,036		
958,072	-			156,239	1,184,310		
466,420	44,069			777,661	838,313		
336,493	1,776,289			223,414	665,365		
305,973	803,880			171,919	616,042		
264,203	401,541		160,134	499,902	528,182		
1,184,386	-			-	1,284,849		

5

967,516	2,269,122		82,699	1,184,310		
270,422	14,215		-	772,494		
265,634	489,604		185,677	528,133		
254,942	2,085,301		-	507,775		
254,942	479,709		35,459	507,775		
439,635	592,570		176,262	706,270		
273,220	216,374		353,143	507,912		
299,445	556,921		382,863	551,466		
800,762	686,971		153,132	1,096,488		
265,634	81,842		494,058	526,565		
336,493	1,948,813		-	665,365		
666,705	-		118,234	1,015,164		
252,591	455,570		-	507,775		
769,996	1,001,786		-	1,096,488		
305,973	420,848	160,134	580,924	616,042		
294,479	214,250		-	592,228		
98,593	-		-	168,808		
245,677	449,343		47,237	507,775		
122,512	-		-	253,888		
81,188	4,522		10,233	146,538		
254,942	1,375,371		47,237	507,775		
279,830	1,669,078		-	566,720		
125,956	467,962		41,410	253,888		
558,325	774,469		87,448	940,036		
46,480	-		-	253,888		
127,820	-		23,619	253,888		
127,820	-		-	253,888		
148,611	189,729		55,095	296,120		
336,493	83,609		359,509	690,865		
186,731	142,911		-	360,068		
380,106	1,304,750		185,178	746,260		
280,614	1,315,718		-	548,383		

E
IT
B
CCP

6

280,614	2,165,256		38,293	548,383		
280,614	73,737		38,295	548,383		
558,325	698,336		-	940,036		
223,996	-		28,182	402,999		
378,878	-		258,832	746,260		
80,266	-		2,302	146,538		
122,512	-		-	253,888		
800,762	4,656,238		-	1,096,488		
125,956	240,640		17,729	253,888		
46,480	1,629		-	92,322		
125,956	-		-	253,888		
245,677	519,086		-	507,775		
245,677	-		66,993	507,775		
558,325	609,256		87,448	940,036		
446,544	1,239,381		-	805,987		
245,677	2,302,127		70,916	253,888		
346,417	771,179		64,263	746,260		

Modificaciones experimentadas en la PLANTA

RUT	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	PELLIDO MATERNO	Ubicación ANTERIOR (seleccione)		Ubicación ACTUAL (seleccione)				
				ESTAMENTO (Seleccione)	Grado (Seleccione)	ESTAMENTO (Seleccione)	Grado (Seleccione)	MOTIVO QUE ORIGINA EL CAMBIO DE UBICACIÓN	N°DECRETO QUE ORDENA EL CAMBIO DE UBICACIÓN	FECHA A CONTAR DE LA QUE RIGE EL CAMBIO DE UBICACIÓN
12606369-5	FABIOLA ANDRE	VIDAL	URREA	Técnico	15	Técnico	14	ENCASILLAM	32	01/01/2017
6003164-9	JUAN SERGIO	MORA	DIAZ	Técnico	12	Técnico	11	ENCASILLAM	730	01/01/2016
9558442-K	RAMIRO DEL CA	CORDERO	NUÑEZ	Administrativo	14	Administrativo	13	ENCASILLAM	745	01/01/2016
7248111-9	NANCY RUBELIN	SILVA	VALDES	Administrativo	15	Administrativo	14	ENCASILLAM	37	01/01/2017
11233809-8	ESPERANZA DEL	ITURRIAGA	NAVARRO	Administrativo	14	Administrativo	13	ENCASILLAM	27	01/01/2017
10279803-1	JOSE ALEJANDR	DIAZ	VERGARA	Administrativo	15	Administrativo	14	ENCASILLAM	35	01/01/2017
9529763-3	ERIKA NELLY	SILVA	VALDES	Administrativo	16	Administrativo	15	ENCASILLAM	39	01/01/2017
11559458-3	CLEMENTINA	VALENZUELA	FAUNDEZ	Administrativo	17	Administrativo	16	ENCASILLAM	36	01/01/2017
9734890-1	ROMELIA DEL C	PEÑA	SAAVEDRA	Administrativo	17	Administrativo	16	ENCASILLAM	33	01/01/2017
14533160-9	MARCIA TERESA	SERRANO	WILLIAMS	Administrativo	17	Administrativo	16	ENCASILLAM	31	01/01/2017
15646519-4	BORIS ANDRES	CACERES	DIAZ	Administrativo	17	Administrativo	16	ENCASILLAM	28	01/01/2017
8817611-1	CARLOS ANTON	MUÑOZ	BARRERA	Auxiliar	14	Auxiliar	13	ENCASILLAM	30	01/01/2017
14311675-1	NELSON	VALENZUELA	RIVERA	Auxiliar	14	Auxiliar	13	ENCASILLAM	29	01/01/2017
11070535-2	MARGARITA	MUÑOZ	TELLO	Auxiliar	15	Auxiliar	14	ENCASILLAM	34	01/01/2017
8149295-6	MARIO	CALQUIN	DE LA FUENTE	Auxiliar	17	Auxiliar	16	ENCASILLAM	38	01/01/2017


 DIRECCION
ADMINISTRACION
Y FINANZAS
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS FLORES CABRERA


 DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE
 JESÚS ESTEBAN DESRIVIERS

Perscnal regido por el CÓDIGO DEL TRABAJO

RUT	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ANTIGÜEDAD (AÑOS)		NO REGISTRA	ASIGNACIÓN DE ZONA		ZONAS EXTREMAS		COMPONENT
				EL MUNICIPIO	ADMINISTRACIÓN		ASIGNACIÓN	PLANILLA SUPLEMENTARIA	BONIFICACIÓN	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA	MEJORAMIENTO MUNICIPAL
6470152-5	MANUEL JESUS	AHUMADA	VARAS	8	8						
25417522-6	WILLIAMS RAFAEL	TUA	TREJOS	0	0						
7715615-1	GONZALO	ALIAGA	AGRAMONTT	0	0						
22926976-3	FREDY	SIERRA	NUÑEZ	0	0						



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS FLORES CABRERA



DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE
JESÚS ESTEBAN DESRIVIERS

2

REMUNERACIONALES VARIABLES							
GESTION	HORAS EXTRAORDI	ASIGNACIÓN POR	ASIGNACIÓN DE PÉRDIDA	ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDA	INCREMENTO PREVISIONA	BONIFICACION	ASIGNACIÓN DE
L	NARIAS	CAMBIO DE RESIDENCIA	DE CAJA	D	L	ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429	MOVILIZACION
IFICACION							
ÓN							
PENSAT	307,765						
ORIA	-						
	24,995						
	-						

Personal que presta servicios bajo la modalidad de HONORARIOS
Asimilados a grado (AG) y Suma alzada (SA)

RUT	Tipo HONORARIO Asimilados a grado (AG) Suma alzada (SA)	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
16746325-8	ZA	DENISSE DEL PILAR	TAPIA	RETAMAL	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
15194090-0	ZA	FRANCISCO JAVIER	BENAVENTES	BUSTOS	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
11998369-K	ZA	OSVALDO ESTEBAN	NICOLAO	MORALES	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
10329064-7	ZA	ANIBAL	CALDERON	ARRIAGADA	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
13370942-8	ZA	CECILIA ALEJANDRA	ALIAGA	ROJAS	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
16536389-2	ZA	FRANCISCO EDGARDO	BREVIS	PEREIRA	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
12206490-5	ZA	JOSE MIGUEL	GONZALEZ	RIVERA	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
16328820-6	ZA	VERONICA GUADALUPE	OLIVARES	VERA	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS
16023927-1	ZA	RINO	RAGGI	NUÑEZ	FONODO COMÚN MUNICIPAL, Y FONDOS PROPIOS



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS FLORES CABRERA



DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE
JESUS ESTEBAN DESRIVIERS

Personal que se desempeña como SUPLENTE

RUT	NOMBRES	PELLIDO PATER	PELLIDO MATER	GRADO DEL CARGO QUE SUPLE	ESTAMENTO DEL CARGO QUE SUPLE	DURACIÓN DE LA SUPLENCIA (meses)	COMPONENT				
							NC REGISTRA	ASIGNACIÓN DE ZONA ASIGNACIÓN	PLANILLA SUPLEMENTARIA	ZONAS EXTREMAS BONIFICACIÓN	BONIFICACIÓN COMPENSATORIA
12461616-6	ZOILO RODR	MOYA	LOPEZ	11 Grados	Profesional - Estamento -	1					



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA



DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBROGANTE
JESUS ESTEBAN DESRIVIERS



SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS FLORES CABRERA

2

REMUNERACIONALES VARIABLES							
SESTION	HORAS	ASIGNACIÓN	ASIGNACIÓN	ASIGNACIÓN	INCREMENT	BONIFICACI	ASIGNACIÓN
IFICACI	EXTRAORDI	POR	DE PÉRDIDA	DE	O	ÓN	DE
ÓN	NARIAS	CAMBIO DE	DE CAJA	ANTIGÜEDA	PREVISIONA	ARTÍCULO	MOVILIZACI
PENSAT		RESIDENCIA		D	L	21 DE LA LEY	ÓN
ORIA						N° 19.429	
	12,754				72,346		



PROPUESTA DE
POLITICAS DE
RECURSOS
HUMANOS
2017



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

PRESENTACIÓN

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan. Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

En la actualidad, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de Hualañé, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, a contar del año 2016, generará una Política de Recursos Humanos.

La Política de Recursos Humanos busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia. Además cabe señalar que, en caso de entrar en



conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

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

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

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

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

Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado de calidad y precisión.

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en el cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio a los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

MISION : “Satisfacer las necesidades de la comunidad, mejorando la calidad de vida nuestros habitantes de la Comuna.

Para alcanzar este objetivo utilizaremos los instrumentos de administración, planificación y ordenamiento territorial.

Para ello con personal competente y comprometido con la entrega de un servicio oportuno y de calidad”

VISION : “La Ilustre Municipalidad de Hualañé tendrá como principales lineamientos la eficacia y eficiencia de sus actos administrativos.

Procurá ser un municipio inserto en las actividades del país y así aprovechar las oportunidades de apoyo y financiamientos que el Gobierno central provee.

Finalmente, el municipio procurá enriquecer el capital social y humano de sus habitantes respetando su cultura y tradiciones”

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de los funcionarios que trabajen en la Ilustre Municipalidad de Hualañé. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de funcionarios.

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

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

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

Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna y puedan contribuir con el análisis crítico para su ejecución.

Fortalecer la polivalencia de la Municipalidad de Hualañé, para que continúe siendo fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.

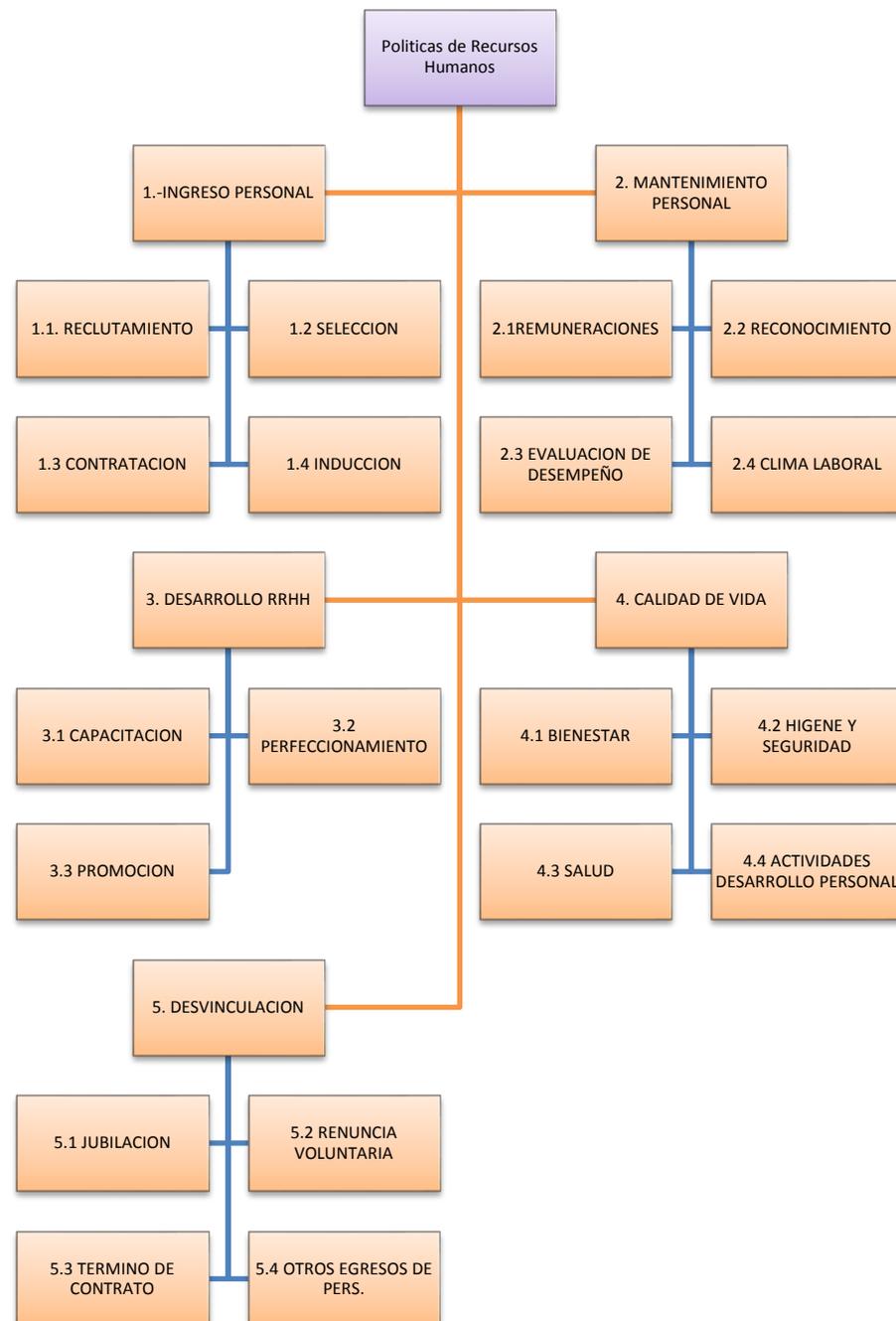
Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

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



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro



1.- INGRESO PERSONAL

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

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

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

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal deberá ser considerada íntegramente para la elaboración de las Bases de cada llamado a concurso de los cargos de planta, y tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

A continuación se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.

1.1 RECLUTAMIENTO

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

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

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán: avisos realizados a través de Radios locales con que se cuenten, además de afiches, página web, redes sociales, avisos instalados en dependencias Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

1.1.1 ¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

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

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

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

1.1.2 Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario

Ilustre Municipalidad de Hualañé
Llamado a Concurso Público de Antecedentes

Cargo (Planta/Contrata)
(Directivos/Profesionales/Jefaturas/Técnicos/
Administrativos/Auxiliares)

Grado Escala Única Municipal (E.U.M.)

Vacantes N° de Puestos

Requisitos Los Establecidos en el Art. 10° y siguiente de la Ley 18.883.
Ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
Los antecedentes se recibirán hasta el día XXX a las XXX, en la oficina de
Personal de la Municipalidad de Hualañé, ubicada en Av. Libertad N° 90,
Hualañé.

Las Bases del concurso se pueden retirar en el municipio a partir del día XXX o
descargar del Sitio Web XXX. Y la Entrevista Personal será el día XXX

Alcalde



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

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

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

1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes laborales, psicológicos y de aptitudes, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

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

1.2.1 Honorarios

a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes antes mencionados

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

1.2.2 Planta y Contrata

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

El Proceso de Selección será efectuado por un Comité de Selección, conformado por: el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal.

1.2.3 Etapas del Proceso de Selección

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

a) Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.

b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16° de la Ley N° 18.883):

Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; La experiencia laboral;

Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Evaluación de Currículum Vitae (**según anexo 1**)

c) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar un conjunto de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar

Examen Psicológico, orientado a conocer la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo.

Evaluación de Competencias, entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. Esta opinión tendrá una valoración dentro del proceso selección.

Entrevistas Semiestructuradas, a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante.

d) Confección de Acta: posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

e) Finalización del Proceso: una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

f) Notificación de Resultados: Quien presida el Comité de Selección, se encargará de informar a los postulantes sobre la resolución del concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

1.2.4 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.



1.2.5 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

- Llamado de Concurso : Decreto Alcaldicio para efectuar llamado para llenar un cargo.
- Aviso Municipalidades de la Región : Mediante oficio 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
- Formulario de Postulación : Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo (**ver anexo 2**).
- Prueba Psicológica : Test aplicado a postulantes.
- Actas Administrativas del Comité de Selección : Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección (**ver anexo 3**)

1.2.6 Calendarización del Proceso de Selección

ETAPA	FECHA	RESPONSABLE
1. Formulación de Bases Concurso		
2. Recepción y Registro de Antecedentes		
3. Evaluación Curricular y nómina de candidatos		
4. Evaluación Psicológica		
5. Entrevista Personal con Jefe Directo		
6. Entrevista Personal por la Comisión de Selección		
7. Confección de Terna con Candidatos		
8. Selección del candidato Idóneo (Alcalde)		
9. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso		
10. Notificación a los postulantes sobre resultados		

1.3 CONTRATACIÓN

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (LeyN°18.695), 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
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Hualañé se encuentra regida por el **D.F.L N°** según Ley N°19.280 del año 1993, en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, para el caso de Hualañé se estimó una planta municipal de 26 funcionarios. Dichos puestos también traían asignado cupos específicos por cada eslabón municipal, impidiendo modificaciones y cambios estructurales de consideración.

El número de funcionarios según Estructuración a octubre de 2016 y la planta municipal actual se muestran a continuación:

Escalafón	Año	1994	Oct.2016	
		Planta	Planta	Contrata
Alcalde		1	1	
Directivo		3	9	0
Profesional		2	2	0
Jefatura		2	2	0
Técnicos		1	2	1
Administrativos		11	11	5
Auxiliares		6	6	5
Total		26	33	11

1.3.1 Escala Única Municipal (E.U.M.)

La Escala Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario. La Dotación de Personal con que cuenta la I. Municipalidad de Hualañé durante el año 2016 es la siguiente:

PLANTA	GRADO	Nº DE CARGOS	Nº TOTAL
ALCALDE	6	1	1
DIRECTIVOS			9
	7	3	
	8	5	
	9	1	
PROFESIONALES			2
	10	1	
	12	1	
JEFATURA			2
	10	1	
	11	1	
TÉCNICOS			2
	11	1	
	15	1	
ADMINISTRATIVOS			11
	13	1	
	14	1	
	15	2	
	16	1	
	17	4	
	18	2 (1*)	
AUXILIARES			6
	14	2	
	15	1	
	17	1	
	18	2	

*Cargo No utilizado actualmente.

1.4 INDUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Hualañé contará con una Política de Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

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

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

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

1.4.1 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Inducción

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

1.4.2 Criterios para la adopción de una Política de Inducción

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

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

1.4.3 Presentación

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando la incorporación al Municipio.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal y Programas, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo de su Jefe Directo.

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

Actividades Sugeridas para la Presentación

PROPÓSITO	ACTIVIDADES /TAREAS	GRUPO OBJETIVO	CONTENIDOS
Que el nuevo funcionario conozca los distintos departamentos y a sus funcionarios	Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Jefe de Departamento	Recomendado para cualquier nivel	Bienvenida
	Hacer una nueva presentación al nuevo funcionario, de sus compañeros directos de trabajo por parte de su Jefe Directo	Recomendado para cualquier nivel jerárquico, especialmente para Directivos, Profesionales y/o Jefaturas.	Bienvenida
	Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (clima organizacional)	Recomendado para cualquier nivel	Descripción departamental y relación de funciones

2.-MANTENIMIENTO DEL PERSONAL

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

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

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

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Reconocimiento, Evaluación de Desempeño y Clima Laboral.

2.1 REMUNERACIONES

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

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

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

2.1.1 Remuneraciones Permanentes

Sueldo Base : salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.

Pérdida de Caja : asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)

Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

Asignación Maternal y Familiar: el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo.(Ley18.883, Art.117°)

2.1.2 Remuneraciones Eventuales

Asignaciones contempladas en la Ley N° 18.883 y leyes complementarias dictadas en beneficio a los funcionarios.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, a la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

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

Ley N°18.883,
Párrafo2: De las Remuneraciones y Asignaciones
Art. 92°-100

2.2 RECONOCIMIENTO

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

El objetivo de esta Política consiste en fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a la búsqueda constante de mejoras en las condiciones de las estaciones de trabajo de cada funcionario, de manera de reconocer y validar su importancia dentro de la institución, lo que se transforma a su vez en una mejor atención a los usuarios.

Feriatos, Permisos y Licencias Médicas

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

Feriatos: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos)

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

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)

2.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

2.3.1 Proceso de Calificación Municipal

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

Lista N°1, de Distinción

Lista N°2, Buena

Lista N°3, Condicional

Lista N°4, de Eliminación

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

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

Los factores evaluados en la Calificación son: **(ver anexo 4)**

Rendimiento (Calidad y Cantidad)

Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)

Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título II
Párrafo 3° De las Calificaciones

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

2.4 CLIMA LABORAL

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

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

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

Además la (s) Asociación (es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

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

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

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

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

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

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

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

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

Material Informativo ubicado en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

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

3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Perfeccionamiento y Promoción.

3.1 CAPACITACIÓN

“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”. (Art.22° Ley N° 18.883)

3.1.1 Tipos de Capacitación

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

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores.(Art. 23°, letra a)

Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.

(Art. 23°, letra b)

Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c)

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

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

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

La Ilustre Municipalidad de Hualañé se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

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

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

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

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

3.2 PERFECCIONAMIENTO

Entendiendo el perfeccionamiento como aquella fase en la vida laboral que se centra en el trabajo actual, pero también en el trabajo futuro, y en potenciar las habilidades y la versatilidad del recurso humano existente, considerando lo dinámico que se torna en la actualidad el quehacer municipal, con la modernización de cada proceso que se va implementando desde el gobierno central y debe ser alocada y/o ejecutada en lo local. Este Municipio se ocupará de que existan instancias de perfeccionamiento entre pares, y entre los diferentes rangos, de manera de que exista una retroalimentación constante, que lleve a un continuo aprendizaje y a un fortalecimiento en la gestión interna. Así también se ocupará de buscar instancias de perfeccionamiento para los funcionarios y

funcionarias, apoyándose en otras instituciones (municipio de otras comunas de similares características, gobernación, seremis, entre otras) como alternativa de retroalimentación y obtener mejoras en la implementación de las nuevas políticas que se vayan dando.

3.3 PROMOCIÓN

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

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

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 4° De las Promociones

4. CALIDAD DE VIDA

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal, que es el ente interno del municipio encargado de velar por mejorar la calidad de vida en el trabajo.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87°)

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

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

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

4.1 BIENESTAR

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

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

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta y Contrata.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a

éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

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

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

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

- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personales
- Servicios Previsionales
- Ahorro y Vivienda
- Otros

4.2 HIGIENE Y SEGURIDAD

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

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

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

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

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

La Ilustre Municipalidad de Hualañé proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

4.3 SALUD

Ligado al punto anterior, el municipio procurará atender la salud de los funcionarios y funcionarias, a través de comités que propendan a gestionar con los equipos de salud existentes en la comuna, la aplicación de exámenes preventivos y de charlas educativas de promoción de la salud, para de esta transformarse en un factor protector del funcionario (a) y su grupo familiar.

4.4 ACTIVIDADES DE DESARROLLO PERSONAL

Entre las actividades de desarrollo personal, se consideran las ya mencionadas anteriormente, como acciones relativas a la seguridad e higiene, a la salud, al bienestar, y en cuanto a lo laboral, puntualmente, se consideran las actividades de capacitación y perfeccionamiento. Todas ellas en su conjunto apuntan a que los funcionarios y funcionarias tengan un mayor grado de compromiso con el lugar de trabajo, sintiendo que son atendidas sus necesidades básicas para de esa manera entregar cada vez un mejor servicio a la comunidad.

5. DESVINCULACIÓN

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

Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de planta, contrata y código del trabajo.

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

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

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

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

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

Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

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

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título IV
De la Cesación de Funciones



PRESUPUESTO
MUNICIPAL
2017



EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

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

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

Comités de Apoyo y Coordinación

Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

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

Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Leyes

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.

Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.

Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.

ANEXOS



Anexo N°1: Curriculum Vitae
Resumido



Ilustre Municipalidad
de Hualañé

CURRICULUM VITAE
RESUMIDO

Sin perjuicio del llenado del presente formulario, el postulante deberá
adjuntar su
Curriculum Vitae extendido.

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico autorizado para el Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otro Teléfono Contacto

2. TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADO EDUCACIONAL

*Completar solo si corresponde

Título	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación (mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° de Semestres)

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*Indicar sólo estudios acreditados con certificado

Nombre Postítulo/Otros	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación (mm,aaaa)	Duración de la Carrera (N° de Semestres)



4. CAPACITACIÓN

* Indicar aquellos Cursos de Perfeccionamiento en general acreditados con certificado

NombreCursoy/oSeminario(1)	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación (mm,aaaa)	Duracióndela Carrera(N°de Semestres)
NombreCursoy/oSeminario(2)	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm,aaaa)
Fecha de Titulación (mm,aaaa)	Duracióndela Carrera(N°de Semestres)

5. ANTECEDENTESLABORALES

*Indicar el último cargo o en el actualmente se desempeña

ÚltimoCargoDesarrolladooenDesarrollo		
Institución /Empresa		
Depto.Gerencia,UnidadóÁreade Desempeño	Desde (mm, aaaa)	Hasta(mm, aaaa)
FuncionesPrincipales(descripcióngeneraldefuncionesrealizadasyprincipales logros)		

6. TRAYECTORIALABORAL

*Además del anterior, señale los tres últimos cargos que desempeño si corresponde.

Cargo(1)		
Institución/Empresa		
Depto.Gerencia,UnidadóÁreade Desempeño	Desde(mm, aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Funciones Principales

(descripción general de funciones realizadas y principales logros)

--

Cargo(2)		
Institución /Empresa		
Depto.Gerencia,UnidadóÁreade Desempeño	Desde (mm, aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Funciones Principales(descripción general de funciones realizadas y principales logros)

--



Cargo(3)		
Institución /Empresa		
Depto.Gerencia,Unidado ÁreadeDesempeño	Desde(mm, aaaa)	Hasta(mm, aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)		



Anexo N°2: Ficha de Postulación Ilustre Municipalidad
de Hualañé



Ilustre Municipalidad de
Hualañé

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Correo Electrónico autorizado para el Concurso		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otro Teléfono Contacto

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Señale en orden decreciente de preferencia el o los cargos a los
cuales desea postular

Planta/Contrata	Grado	Código Concurso

Por la presente ficha de postulación declaro mi completa
aceptación de las bases de este concurso y del proceso de
Selección al cual me someto.

Asimismo, declaro mi disponibilidad real para desempeñarme en la Ilustre
Municipalidad de Hualañé en el cargo al cual postulo.

Firma: _____ Fecha: _____



AnexoN°3: Formato Evaluación Postulantes

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio de Evaluación	Puntaje (%)*	Puntaje Máximo Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
1. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación (%)	Estudios de Cursos de Formación y Capacitación Educativa	Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Posee Título Profesional relacionado con el cargo	60	%	%
			Posee Título Técnico o estudios afines al cargo	30		
			Posee estudios educacionales medios	10		
2. Revisión Curricular Laboral (%)	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Experiencia en el sector Público en área Relacionada al cargo	50	%	%
			Experiencia en el sector Público en otra	35		
			Experiencia sólo en el sector privado	15		

*Los porcentajes acá señalados son sólo referenciales.



Etapa	Factor	Subfactor	Criterio de Evaluación	Puntaje (%)*	Puntaje Máximo Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa	
3. Prueba de Conocimientos Aplicada (%)	Aptitud Para el Cargo	Conocimientos Técnicos Específicos	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación examen	30	%	%	
			Obtiene entre 75 a 89% de aprobación examen	20			
			Obtiene menos de 75% de aprobación de examen	0			
			Competencias Específicas para el Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	30		
				Presenta algunas Competencias y habilidades para el cargo	15		
				Presenta mínimas competencias y habilidades para el cargo	5		
				No presenta competencias ni habilidades para el cargo	0		

*Los porcentajes acá señalados son sólo referenciales.



Etapa	Factor	Subfactor	Criterio de Evaluación	Puntaje (%)	Puntaje Máximo Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa
4. Evaluaciones Psicológicas Y Entrevistas Personales (%)	Entrevistas Personales	Evaluación de aptitudes para el cargo	La entrevista personal lo define como recomendable para el cargo	60	%	%
			La entrevista personal lo define como recomendable con reservas para el cargo	40		
			La entrevista personal lo define como no recomendable para el cargo	0		
TOTAL					100	

*Los porcentajes acá señalados son sólo referenciales.



AnexoNº4: Hoja de Calificación Anual Funcionarios Municipales

Fecha:

Nº:

MUNICIPALIDAD DE HU

ALAÑEHOJA DE CALIFI

CACIÓN

(Período de Calificación.....)

NOMBRE COMPLETO: _____

CALIDAD JURIDICA: ESCALAFONES:

PLANTA _____ DIRECTIVO _____

CONTRATA _____ PROFESIONAL _____

JEFATURA _____

TECNICO _____

ADMINISTRATIVO _____

AUXILIAR _____

GRADO _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO: _____

LUGAR DE DESEMPEÑO: _____

NOMBRE JEFE DIRECTO: _____

NOTA



S.F.

FACTOR

1.-RENDIMIENTO

A) Cantidad de Trabajo _____

B) Calidad de la Labor Realizada _____

_____ : 2 = _____ x _____ = _____

2.-CONDICIONES PERSONALES

A) Conocimiento del Trabajo _____

B) Interés por el Trabajo que Realiza _____

C) Capacidad para realizar Trabajos En Grupo _____

_____ : 3 = _____ x _____ = _____

3.-COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

A) Asistencia y Puntualidad _____

B) Cumplimiento de Normas e Instrucciones _____

_____ : 2 = _____ x _____ = _____

LISTA DE CALIFICACIÓN _____ PUNTAJE TOTAL _____

FIRMA JUNTA CALIFICADORA

FIRMA SECRETARIO

NOTIFICACION:

SI

NO

CONFORME _____

APELARE _____



**RESUMEN DEL GASTO TOTAL QUE IMPLICA EL PAGO DE REMUNERACIONES
DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA EN EL MUNICIPIO**

Componentes	Monto en pesos	
	Incluido Alcalde	Excluido Alcalde
Personal de planta	\$599.061.016 =	\$540.488.654 =

Componentes	Monto en pesos
Personal a contrata	\$298.362.049 =
Honorario Asimilados a Grado	\$0
Honorarios a Suma Alzada	\$46.336.573 -
Jornales	\$0
Personal Código del Trabajo	\$15.837.517 -
Personal en calidad de SUPLENTE	\$0
Personal en calidad de REEMPLAZO	\$1019.367 -
Personal a TRATO y/o TEMPORAL	\$0
Alumnos en Práctica	\$235.400 -

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de:

Hualañé

Certifica la información aquí detallada.

Aniha María González Correa

Nombre y firma



A handwritten signature in blue ink, written over the official stamp.