



POLITICA DE RRHH

I.MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

I. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS¹

VISION: Al 2020 la Municipalidad de Villarrica será un referente nacional de excelencia en la gestión de servicios al ciudadano y a la comunidad, sustentada sobre un manejo optimo de los recursos financieros, económicos y un alto nivel de compromiso con su personal. El personal de la municipalidad siente que forma parte de una comunidad de tarea, identificándose plenamente con los objetivos estratégicos de su organización. La Municipalidad de Villarrica es reconocida en el mundo profesional como uno de los mejores lugares para trabajar.

MISIÓN: Promover el bienestar integral de los habitantes de la comuna por medio una gestión eficiente de sus diferentes servicios municipales y teniendo en consideración los principios corporativos que hagan posible la práctica de un modelo de gestión cuyos procesos se enfocan hacia los ciudadanos – clientes de la comuna de Villarrica.

VALORES:

- **Pro Actividad:** Es la actitud del funcionario que toma la iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras adelantándose a los hechos venideros.
- **Comunicación eficaz:** Es la actitud del funcionario para crear espacios de interacción con el otro, que permitan una comunicación interpersonal de beneficio reciproco.

¹ Corresponde a la definición establecida en la Planificación estratégica vigente.



- **Respeto:** Es la actitud de un funcionario o jefe respecto del otro, con aceptación, deferencia y cortesía.
- **Motivación:** Referida a la condición emocional del funcionario para cumplir con su labores con entusiasmo y calidad en quehacer.
- **Honestidad:** Comportamiento recto, probo, honrado y justo del funcionario en lo relativo a la relación con sus colegas y respecto de la gestión municipal en general.

PRINCIPIOS:

- **Probidad:** Actitud honesta y honorable en el actuar cotidiano de todos los funcionarios municipales.
- **Eficiencia:** Gestión municipal que garantiza una atención oportuna y de calidad a los ciudadanos, cautelando un manejo financiero sostenible y equilibrado.
- **Calidez:** Actitud amable, cordial y comprensiva del funcionario municipal con los usuarios y usuarias que hacen uso de los servicios municipales.
- **Trabajo en equipo:** Disposición de los funcionarios municipales, independiente de su modalidad de contrato, a integrar y trabajar en redes de trabajo colaborativo con otros colegas, otras unidades u otras municipalidades si fuese el caso.
- **Excelencia:** Gestión municipal fundada en criterios de calidad trascendentes y sustentables en el tiempo. Calidad como valor cultural de gestión en la Municipalidad de Villarrica.

II. RECLUTAMIENTO:

El reclutamiento de nuevo personal, independiente de la modalidad de contratación, da inicio con la solicitud formal del requerimiento, a través de la Dirección de la Unidad que



corresponda. Esta solicitud se canalizará a través del Administrador (a) Municipal o de quien haga sus veces.

La solicitud debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- La Unidad, Departamento, oficina o programa en que se desempeñará el funcionario.
- Nombre y/o descripción del cargo a desempeñar: jornada de trabajo, grado o remuneración, línea de dependencia jerárquica, lugar de desempeño de la función.
- Fecha en que se debe contar con la persona.
- Modalidad de contratación.
- Competencias requeridas: Título Profesional o Técnico, experiencia en el cargo, área de experiencia, según corresponda.

Según el tipo de contratación, el personal será seleccionado de acuerdo a los mecanismos fijados por ley:

1. Personal de exclusiva confianza del Alcalde: Son designados directamente por el Alcalde (sa), sin concurso previo.
2. Personal de Planta: ingresa por concurso público: son aquellos que tienen la titularidad del cargo, una comisión administra el concurso, prepara las bases, presentando al Alcalde (sa) una terna con los mejores puntajes, pudiendo nombrar a cualquiera de ellos.
3. Personal Suplente: Son suplentes aquellos funcionarios o personas externas designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.



4. Personal subrogante: Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa
5. Personal a contrata: se rigen de acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. Personal a Honorarios a Suma Alzada: Considera a aquellos realizan funciones específicas, cuyos objetivos o funciones son aprobadas por el Concejo Municipal, o que corresponden a programas en convenio con otros servicios públicos, en este último caso, el proceso de selección será el que indique el convenio respectivo.

III.- NOMBRAMIENTO/CONTRATACIÓN

Para los cargos de la planta municipal, el postulante será notificado por la Unidad de RRHH o Personal, que ha sido seleccionado para ocupar el cargo que se provee y la fecha de inicio de sus funciones, para lo cual esta último emitirá una carta de aceptación del cargo.

En el caso de la modalidad a contrata, el postulante será notificado la Unidad de RRHH o Personal, su selección para el cargo y la fecha en que comienza el desempeño de sus funciones.

El personal de la modalidad de servicios a honorarios será notificado por la Unidad de RRHH o Personal, o el Jefe del Programa, si fuera el caso, su selección para el cargo y la fecha en que comienza el desempeño de sus funciones.



Los respectivos decretos de nombramiento o contratos a honorarios, según corresponda, serán preparados por la Unidad de RRHH o personal, los que deberán estar sancionados en un plazo no mayor a 30 días contados desde la fecha de inicio de sus funciones. Los nuevos funcionarios, deberán acreditar los requisitos pertinentes que las leyes exigen, de acuerdo con la naturaleza de la labor para la que fueron elegidos, con el objeto de redactar los correspondientes decretos de nombramiento o contratos.

Una copia del Decreto de nombramiento o contrato, se hará llegar al nuevo funcionario una vez que esté debidamente tramitado y, registrado en el SIAPER dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde su dictación.

IV.- INDUCCIÓN

El proceso de inducción, se realizará de acuerdo a un Programa Formal de Inducción, preparado, coordinado e implementado por la Unidad de RRHH o Personal, por el cual deberá pasar cada nuevo funcionario sea de la modalidad de Planta, a Contrata o a Honorarios, dentro de su primer mes laboral.

El programa contemplará una parte de normativa general y otra de funciones específica, referida a las labores a realizar, características de la unidad a la que se inserta o programa en que se desempeñará, organigrama y otros que se estimen pertinentes. La parte de funciones específicas, será de responsabilidad del Director de Unidad Jefe de Departamento, Encargado de Oficina o Programa a la cual se inserta en nuevo trabajador.

En normativa General, se incluirán entre otros, aspectos de la Ley de Transparencia, Ley del Lobby, Ley de Probidad Administrativa y Estatuto Funcionarios Municipales.



En la inducción se le informara igualmente, respecto al lugar y horario de trabajo, sistema de pago de remuneraciones, monto de la remuneración, derechos, obligaciones, beneficios a los que puede acogerse, Reglamento de Higiene y Seguridad, y otros que se estime pertinente conozca.

V. MANTENCIÓN DEL RR.HH.

Se busca establecer una relación de satisfacción mutua entre el trabajador y la Municipalidad, en la cual el funcionario sienta que su aporte es reconocido y tiene posibilidades de crecer y desarrollarse tanto en lo personal como en cuanto funcionario. Por otra parte, la Municipalidad tendrá un funcionario comprometido y empoderado de su puesto laboral.

1.1. Remuneraciones: En este aspecto, se dará un trato equitativo a los funcionarios, esto es, a igualdad de funciones, igualdad de renta; solo podrán diferir a causa de asignaciones especiales, tales como horas extras, comisión de servicios, asignación de antigüedad, incentivo por cumplimiento de metas (PMG) u otros que la ley así establezca.

1.2. Sistema de Pago: La Municipalidad enterará el pago a sus funcionarios, principalmente, a través de depósito en una Cuenta Vista o Cuenta Corriente, según sea el caso, en la entidad financiera con la cual mantiene sus Cuentas Corrientes en convenio; salvo que el funcionario exprese directamente, que esta sea depositada en una entidad bancaria distinta o personalmente a través de cheque. Los funcionarios Planta y Contrata se cancelaran en las fechas que la Contraloría General de la Republica determine según su calendario anual de pago; y el personal a honorarios dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al



correspondiente mes que se pague, salvo que el respectivo contrato establezca una fecha distinta.

1.3. Descuentos por Planilla: Se efectuara el análisis de las solicitudes de descuentos por planilla solicitador por el personal, y podrán ser aprobadas por la Unidad de RRHH o Personal, siempre que dicho monto sea igual o menor al tope legal.

1.4. Programa horas extras: Las horas extras responderán a una programación realizada con antelación, para atender situaciones o acciones que no pueden cubrirse dentro del horario normal de trabajo. El Alcalde (sa) podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada normal de trabajo, sábados, domingos y festivos; los que serán compensados con descanso complementario. Si por razones de buen servicio no es factible el descanso complementario, se compensara económicamente de acuerdo a lo establecido en la ley.

Los trabajos complementarios serán aprobados por decreto alcaldicio, y será responsabilidad del Director o superior directo del funcionario, programar y verificar la realización de los trabajos autorizados.

1.5. Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG): Junto a la aprobación del Presupuesto Municipal, se aprobaran las metas correspondientes al PMG correspondientes al año siguiente, metas que estarán en directa relación con la Planificación estratégica del municipio y el PLADECO.



- 1.6. Uniforme: Dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, se dotara de uniforme al personal municipal de planta y contrata del municipio, la forma, tipo de uniforme y periodicidad de entrega, se definirá en un reglamento de vestuario. Así mismo, en el caso de ser necesario por razones de buen servicio, al personal contratado a honorarios, en cuyo caso se estipulará en el respectivo contrato.
- 1.7. Feriados legales: Conforme a la normativa legal vigente, los funcionarios podrán hacer uso de su feriado legal. Para ello se solicitará a las jefaturas respectivas, una programación de vacaciones de su personal, con el objeto de no afectar el normal funcionamiento del municipio, priorizando en esta programación, la solicitud de funcionario respectivo;
- 1.8. Permisos Administrativos: Estos se otorgarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.883, para hacerlo efectivo, deberán solicitarse con 48 hrs. de anticipación.
- 1.9. Viáticos: Se otorgaran cuando los funcionarios por motivos laborales, debidamente autorizados, deban trasladarse fuera de la localidad donde habitualmente realizan su trabajo. Su otorgamiento está sujeto a las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Viáticos para funcionarios de la administración pública, DFL 262-1977 Ministerio de Hacienda.
- 1.10. Pasajes: Se otorgaran directamente o a través de reembolso cuando los funcionarios por motivos laborales, debidamente autorizados, deban trasladarse fuera de la localidad donde habitualmente realizan su trabajo



VI.- BIENESTAR:

La Municipalidad cuenta con un Servicio de Bienestar del Personal, de acuerdo a la Ley N°19.764 cuya dependencia, mientras no tenga otra calidad jurídica dentro del organigrama municipal, estará radicada en Unidad de RRHH o Personal; podrá otorgar beneficios y prestaciones económicas en forma directa o en convenio con otras instituciones u organizaciones.

Su estructura estará incorporada al organigrama municipal y su funcionamiento estará definido en un reglamento, sin perjuicio de ello, la Unidad de RRHH o Personal, procurará que la mayor cantidad posible de funcionarios, participen de este servicio.

El Servicio de Bienestar no se limitará solo a entregar prestaciones económicas, sino que podrá entregar además, otro tipo de apoyo, como ser en el ámbito psicosocial o judicial, cuando los funcionarios lo requieran.

Otros beneficios anexos, dice relación con la inclusión de la municipalidad en una Caja de Compensación, y los beneficios que estas otorguen a los funcionarios de las empresas afiliadas.

VII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Se reconoce el derecho legal de los funcionarios Planta y Contrata, de ausentarse o reducir su jornada, por razones de salud, conforme a lo señalado en la Ley N°18.883 Párrafo 5 de las Licencias Médicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los funcionarios de programas contratados a honorarios, se procurará se incluya en los convenios con la entidades mandantes,



cláusulas que les permitan ausentarse por motivos de salud sin que ello implique descontar dichas ausencias de los respectivos honorarios. Este permiso especial, no deberá entenderse como el equivalente a licencia médica, por no existir entre las partes firmadas un vínculo de subordinación y dependencia.

En cumplimiento a la Ley N°16.744, la Municipalidad de Villarrica, contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, integrado por representantes del Empleador y de los Trabajadores, quienes durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos. Se contará igual, con al menos un Previsionista de Riesgo que asesara directamente a Comité y al municipio conforme a las exigencias legales.

La Municipalidad de Villarrica, contará con una Política de calidad de vida y clima laboral, que considerara entre otros, relaciones laborales, ambiente laboral, resolución de conflictos internos, manejo de crisis y relaciones personales, cooperación, identidad.

Mención especial, tendrá la prevención, detección y el manejo del acoso sexual y laboral al interior de las unidades municipales; la implementación de programas de prevención por el uso de sustancias psicotrópicas y abuso del alcohol; la implementación de programas de apoyo y acompañamiento en tratamiento de rehabilitación por uso de sustancias psicotrópicas, alcohol y tabaco, entre otros.

La Municipalidad de Villarrica, cuenta igualmente con una Política de Prevención del Consumo de Alcohol y otras drogas, que se considera parte de esta Política de RRHH.

VIII. DESARROLLO DEL RR.HH

Con el objeto que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus



cargos y funciones, anualmente se elaborará un Programa de Capacitación. El segundo semestre de cada año, cada Dirección hará llegar sus requerimientos de capacitación, para el personal de su (s) unidad (des), en el formato que para estos efectos haga llegar la Unidad de RRHH o Personal. Posteriormente el Comité Bipartito de Capacitación, elaborará el Programa de Capacitación para el año siguiente, aprobado por Decreto.

Las capacitaciones, podrán ser internas², externas³ o a través de la Academia de la SUBDERE.

IX. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El desempeño funcionario, será evaluado anualmente conforme a establecido en la Ley N° 18.883 y Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

Para hacer más objetiva la evaluación, se trabajará en base a formulario de evaluación desagregado que para estos efectos maneja la Unidad de RRHH o Personal.

X.- FIJACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLANTA, FIJACIÓN DE GRADOS Y CREACION DE NUEVOS CARGOS

Conforme a lo establecido en los Art. 4 y 5 de la Ley N°20.922; la Municipalidad, en base a un Reglamento, sometido a trámite en la Contraloría General de la República y publicado en el Diario Oficial, podrá fijar o modificar las plantas del personal, establecer el número de cargos por planta y fijar sus grados.

La facultad anterior, podrá ejercerse cada 8 años y dentro de los dos años siguientes a contar del cumplimiento de dicho periodo y siempre que se cumplan los requisitos y límites que fija la citada ley.

² Impartidas por funcionarios de las propias unidades del municipio.

³ Impartidas por otros servicios públicos o empresas. Considera las que el municipio pueda licitar directamente.



XI. DESVINCUIACIÓN

La Unidad de RRHH o Personal, contará con un Programa de apoyo a la desvinculación de funcionarios del servicio, dirigido especialmente a quienes se acogen a retiro o jubilación, por alcanzar la edad legal. Este programa de apoyo, contendrá al menos Asesoría Previsional para que los funcionarios puedan optar de manera informada por un plan de jubilación, y apoyo psicosocial para el uso del tiempo libre y adecuación a la su nueva vida. Esto último considera acompañamiento al menos por un año luego de su retiro.

También debe considerar apoyo y acompañamiento a quienes se desvinculan del servicio por motivos distintos a la jubilación.

DECRETO N° 156

VILLARRICA, 31 MAYO 2018

VISTOS:

1. La Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Villarrica, presentada al Concejo Municipal.
2. La modificación introducida por la letra d), del artículo 4° de la Ley N° 20.922, del 25 de mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en el artículo 6° de la Ley N°18.695 LOCM
3. El Certificado N°116, de fecha 16 de Mayo 2018, del Secretario Municipal, mediante el cual certifica el acuerdo de Concejo Municipal, obtenido en Sesión Ordinaria N° 53, de igual fecha, para Aprobar la Política de Recursos Humanos I. Municipalidad de Villarrica.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto Refundido, Coordinado y Sistematizado por el DFL N° 01, de 2006 del Ministerio del Interior

DECRETO



APRUEBASE, la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA, la cual se adjunta y pasa a formar parte del presente decreto.

ESTABLECESE, que la referida Política regirá a contar de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE A TODAS LA UNIDADES Y ARCHIVASE.



NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL



PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE

PAM/NBR/nbr.

DISTRIBUCIÓN:

- Control.
- Jurídica.
- Direcciones Municipales.
- JPL.
- Archivo