

**CERTIFICADO CUMPLIMIENTO ART. 3° LEY N° 20.922**

Con fecha de hoy 29/04/2024, se certifica que el municipio **CONTULMO** ha enviado la información solicitada tanto en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 20.922, como en la ley N° 19.602.

Se recuerda que de conformidad a lo manifestado por el Consejo para la Transparencia, mediante la Circular N° 1713, de 2017, la información a la que alude el artículo 3° de la ley N° 20.922, debe ser incorporada en el sitio electrónico de esa municipalidad dentro de los diez primeros día hábiles del mes siguiente a aquel en que se extiende el presente certificado.

**Personal Municipal**

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Dotación Planta	40	26-04-2024 10:32:17
Personal Contrata	32	26-04-2024 10:31:55
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	1	26-04-2024 12:37:51
Suplentes	4	26-04-2024 12:31:54
Reemplazo	0	No Aplica
DD Modificaciones de Planta	25	29-04-2024 10:24:12
DD Honorarios Fondos Municipales	123	26-04-2024 10:47:16
DD Honorarios Fondos de Terceros	58	26-04-2024 10:32:17
DD Trato Temporal	0	No Aplica
DD Practicantes	6	26-04-2024 12:55:02
<b>Fecha de carga del Certificado de resumen firmado por la municipalidad 29-abr-2024</b>		

**Escalafón de Merito Vigente**

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos	9	29-04-2024 09:57:55
Planta de Profesionales	8	29-04-2024 09:58:03
Planta de Jefaturas	4	29-04-2024 09:58:09
Planta de Técnicos	16	29-04-2024 09:59:52
Planta de Administrativos	6	29-04-2024 10:00:00
Planta Auxiliares	5	29-04-2024 10:00:06
<b>Fecha en la que se puso a disposición del personal municipal: 21-mar-2024</b>		

**Gasto Anual en Personal y Alcalde**

Remuneración Alcalde	71.583.866	Dotación Planta	783.964.253
Personal a Contrata	391.961.292	Jornales	No Aplica
Personal Código del Trabajo	8.901.620	Suplentes	43.825.624
Reemplazo	No Aplica	Personal a trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en práctica	700.000	Honorarios Fondos de Terceros	603.742.401
Honorarios Fondos Municipales	699.918.769		
<b>Resumen del Gasto Total 2.604.597.825</b>			



**Nombre y firma  
Secretario Municipal**

# CERTIFICADO DEL PERSONAL MUNICIPAL AL 31.12.2023

## Municipalidad de CONTULMO

Proceso de Dotación	N° de Funcionarios	Fecha
Dotación Planta	40	18-04-2024 12:59:21
Personal a Contrata	32	26-04-2024 10:31:55
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	1	26-04-2024 12:37:51
Suplentes	4	26-04-2024 12:31:54
Reemplazo	0	No Aplica
Personal a trato y/o Temporal	0	No Aplica
Alumnos en Práctica	6	26-04-2024 12:55:02
Honorarios Fondos de Terceros	58	26-04-2024 10:32:17
Honorarios Fondos Municipales	123	26-04-2024 10:47:16
Modificaciones de Planta	25	29-04-2024 10:24:12
TOTAL:		289



Nombre y firma  
Jefe o Encargado RRHH


## GASTO ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

Nómina	Montos
Remuneración Alcalde	\$ 71.583.866
Dotación planta	\$ 783.964.253
Personal a Contrata	\$ 391.961.292
Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ 8.901.620
Suplentes	\$ 43.825.624
Reemplazo	\$ No Aplica
Trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en práctica	\$ 700.000
Honorarios Fondos de Terceros	\$ 603.742.401
Honorarios Fondos Municipales	\$ 699.918.769

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

Certifica la información aquí detallada.



  
 Nombre y firma  
 Director de Administración y Finanzas Municipales.



# PERSONAL A CONTRATA

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nacionalidad	Forma de Contratación	Ley de Excepciones	Fecha Inicio Contrato	Fecha Excepción	Estado	Salario Laboral	Área Puesto de Cargo de Referencia	Número de Cargo	Designación a la que pertenece	Designación al que pertenece	Unidad a la que pertenece	Modalidad de Empleo	Plaza Profesional	Fecha inicio en el contrato	Fecha en el contrato	Fecha inicio del contrato	Años en el cargo	Reg. Profesional del Título	Año de obtención del Título	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza	Asignación de plaza		
ANITA SUAREZ	OLIVERA	PERERA	F	Ecuatoriana	Indefinida	18	21-11-2014	11-11-2012	Reservado	0	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	14-11-2012	24-11-2012	24-11-2012	0	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA		
MARÍA DEL ROSARIO	MARIN	BRUNO	F	Ecuatoriana	Indefinida	18	04-01-2014	11-11-2012	Reservado	14	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	14-11-2012	24-11-2012	24-11-2012	0	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	
MARÍA LILIANA	MARIN	BRUNO	F	Ecuatoriana	Indefinida	18	04-01-2014	11-11-2012	Reservado	14	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	14-11-2012	24-11-2012	24-11-2012	0	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	SECRETARÍA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



JOSELIN	GARCIA	HERMOSILLA	Femenino	CHILENA	joselin.garciahermosilla@gmail.com	No	15-06-2023	31-12-2023	16-01-2017	16-01-2017	OTRO	DIDECO	DIDECO	VIVIENDA	Superiores	TRABAJADORA SOCIAL	4932578	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
JUAN	ALTAMIRANO	VALENCIA	Masculino	CHILENA	juanaltamirano1978@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	01-06-2017	01-06-2017	OTRO	SECEPLAN	SECEPLAN	FOMENTO	Técnicos	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	7105902	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
JUAN CARLOS	CERDA	ZAPATA	Masculino	CHILENA	jc_50@hotmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	02-05-1993	02-05-1993	OTRO	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	Medios	LICENCIA MEDIA	6229806	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
JUAN CARLOS	RIVERA	SCHAF	Masculino	CHILENA	riveraschaf@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	01-04-2014	01-04-2014	OTRO	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	Medios	LICENCIA MEDIA	6040508	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
JUAN CARLOS	ROA	MONSALVEZ	Masculino	CHILENA	administracion@contulmo.cl	No	01-01-2023	31-12-2023	01-12-2021	01-12-2021	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Medios	LICENCIA MEDIA	1926319	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
JULIA	ALVAREZ	NUÑEZ	Femenino	CHILENA	administracion@contulmo.cl	No	01-01-2023	31-12-2023	17-02-1995	17-02-1995	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Técnicos	NO TIENE	5065514	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
KAREN	ASENSI	MARIBUR	Femenino	CHILENA	k_asesni@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	01-02-2017	01-02-2017	OTRO	DIDECO	DIDECO	ASUNTOS INDIGENA	Técnicos	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	7425642	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
KAROL	SAN MARTIN	FUJICA	Femenino	CHILENA	karolamartinfujica@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	15-08-2018	15-08-2018	OTRO	DIDECO	DIDECO	CULTURAL	Superiores	ACTIVZ	3600000	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
KAROL	SAN MARTIN	FUJICA	Femenino	CHILENA	karolamartinfujica@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	15-08-2018	15-08-2018	OTRO	DIDECO	DIDECO	CULTURAL	Superiores	ACTIVZ	7363962	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
KASSANDRA MACARENA	SAN MARTIN	FERNANDEZ	Femenino	CHILENA	kassandra.sanmartin19@gmail.com	No	01-01-2023	28-02-2023	01-01-2023	01-01-2023	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Superiores	DIRECHO	91954	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
LIDIA	CAMPOS	ARIAS	Femenino	CHILENA	lidiacampo47@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	13-01-2020	13-01-2020	OTRO	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	AREAS VERDES	Medios	LICENCIA MEDIA	4845978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
LILIAN	MOSCOSO	CARVAL	Femenino	CHILENA	lilian.magal.68@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	23-11-1999	23-11-1999	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	CULTURAL	Medios	NO TIENE	5603586	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
LUCIANO	GARCIA	TIERNO	Masculino	CHILENA	luciano.tier@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	04-01-2021	04-01-2021	OTRO	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS	Medios	LICENCIA MEDIA	5899978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
LUIS	FUENTEALBA	SAGREDO	Masculino	CHILENA	administracion@contulmo.cl	No	01-01-2023	31-12-2023	13-01-2020	13-01-2020	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Medios	NO TIENE	4965978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
LUIS	TORRES	CATALDO	Masculino	CHILENA	luisortescataldo@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	21-04-2022	21-04-2022	OTRO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMATICA	Técnicos	TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS	10105978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARCO	CALBUCOY	OLIVA	Masculino	CHILENA	CALBUMARCO@GMAIL.COM	No	01-11-2023	31-12-2023	02-11-2021	02-11-2021	OTRO	SECEPLAN	SECEPLAN	PMB	Superiores	Arquitecto	3022989	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARIA ANGELICA	HERMOSILLA	ZAMBRANO	Femenino	CHILENA	marya.hermosilla@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	02-12-2019	02-12-2019	OTRO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RENTAS Y PATENTES	Superiores	INGENIERO DE EJECUCION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	7739826	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARIA ELISA	PAJOLA	ARCE	Femenino	CHILENA	mpajola1962@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	16-03-2016	16-03-2016	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	GRS	Medios	LICENCIA MEDIA	7185978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARIA JOSE	GARRIDO	CONTRERAS	Femenino	CHILENA	mgarridocontreras.daf@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	01-12-2021	01-12-2021	OTRO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SECRETARIA DAF	Técnicos	TECNICO UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACION	6505978	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARIA JOSE	GONZALEZ	RAMIREZ	Femenino	CHILENA	marjosegonzalez@yahoo.cl	No	01-01-2023	31-12-2023	03-04-2017	03-04-2017	OTRO	SECEPLAN	SECEPLAN	OMIL	Superiores	ASISTENTE SOCIAL	7432989	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARIANELA	INUNZA	VENEGAS	Femenino	CHILENA	marianelav.17@gmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	01-08-2018	01-08-2018	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Técnicos	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACION PUBLICA	6060431	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MARITZA	DAZ	AGUIANO	Femenino	CHILENA	maritzaaguiano@hotmail.com	No	01-01-2023	31-12-2023	16-08-2018	16-08-2018	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Técnicos	TECNICO EN SERVICIO SOCIAL	6507678	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0
MOISES	ROCA	ORELLANA	Masculino	CHILENA	administracion@contulmo.cl	No	01-01-2023	31-12-2023	13-01-2020	13-01-2020	OTRO	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL	AREAS VERDES	Técnicos	NO TIENE	5151738	Programa Comunitario	Honorarios Administración de Fondos y otros	0







### ALUMNOS EN PRACTICA

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nro. Perfil de Cargo de Chile Valora	Nivel de Estudios	Fecha Inicio Designación	Fecha Término Designación	Tipo de Designación	Fuente de Financiamiento	Carrera que Estudia	Monto Práctica Anual	Nombre del Programa	Institución
CAMILA	ROMERO	HERRERA	Femenino	OTRO	Superiores	01-02-2023	31-03-2023		Municipal	Derecho	200000		
BRANDON	MORALES	MARIN	Masculino	OTRO	Técnicos	06-03-2023	05-06-2023		Municipal	Tecnico de Nivel Superior en Administración Publica	100000		
FERNANDA	TORRES	PARRA	Femenino	OTRO	Técnicos	27-03-2023	31-05-2023		Municipal	Tecnico de Nivel Superior en Trabajo Social	100000		
HECTOR	OÑATE	FERREIRA	Masculino	OTRO	Técnicos	10-05-2023	10-06-2023		Municipal	Tecnico Universitario Agropecuario	100000		
ISAAC	BAEZA	VALENZUELA	Masculino	OTRO	Técnicos	21-08-2023	31-10-2023		Municipal	Tecnico en Administración	100000		
TATIANA	ANTIL	MARILEO	Femenino	OTRO	Superiores	22-08-2023	10-11-2023		Municipal	Psicología	100000		

DECRETO ALCALDICIO N° 2.997

CONTULMO, Diciembre 28 del 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- a) La Necesidad de la Municipalidad de Contulmo de Contar con una Política de Recursos Humanos.
- b) El Principio de eficiencia y eficacia en la Administración Pública.
- c) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- d) Art. 3, Ley N° 20.922.
- e) Circular N° 007 del 07 de Abril 2017 de la Subdere.
- f) Circular N° 1.713 del 2017 Consejo para la Transparencia.
- g) La Sesión Extraordinaria N° 18 de fecha 28 de Diciembre 2018 que Aprueba Política de Recursos Humanos Municipalidad de Contulmo 2019.
- h) Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE,** la Política de Recursos Humanos 2019 de la Municipalidad de Contulmo:

**INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Contulmo, ha definido la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos, que por una parte, permite no sólo ajustarse al marco jurídico que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.695 y la Ley 20.922 le impone, sino que además, satisface una recurrente demanda de los funcionarios. Por otra, nos permite apuntar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos estratégicos.

Entendemos con ello que desarrollar esta política debe necesariamente aumentar la probabilidad de enriquecer ámbitos laborales tan diversos como los procesos, las relaciones humanas, y la cultura organizacional. Al mismo tiempo, disminuye la prevalencia de comportamientos asentados en la salud organizacional, convirtiéndose en un potente factor de cambio e innovación de los diferentes elementos ya enunciados.

La consideración de principios orientadores como la probidad y responsabilidad, igualdad y no discriminación, gestión participativa, accesibilidad y simplificación, eficiencia y eficacia, no pueden estar ausentes en los cimientos de la construcción de esta política que en estos términos es un agente de modernización y la gestión de personal, en base a estos, permitirá que los trabajadores sean actores y beneficiarios en este proceso.

El desarrollo de las personas debe ser la base de un proceso modernizador, en este sentido, tiene que considerar los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal, como un conjunto de programas, normativas y estructura, que articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio: remuneraciones, gestión de personal, capacitación, clima laboral, cultura organizacional, promoción e información, sistema de relaciones laborales, carrera funcionaria, y otros.

### **OBJETIVOS:**

Teniendo en cuenta que el Recurso Humano es el más valioso de los recursos y que con el paso del tiempo se puede tornar más valioso aun, con las capacitaciones y experiencia que se suman, entonces es el centro del trabajo.

Mientras las condiciones físicas de trabajo, los beneficios, las relaciones interpersonales y actividades realizadas estén dirigidas a mantenerlo motivado y comprometido, tendremos una organización eficiente, que entregue un Servicio de Calidad a la Comunidad.

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones exitosas,

La visión anterior, guía la planificación y ejecución de las actividades y programas. A continuación se indican las principales políticas específicas en diferentes ámbitos.

## **POLITICAS ESPECÍFICAS**

### **1.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

La Unidad de Recursos Humanos deberá gestionar el ciclo de vida laboral de todos los trabajadores del municipio, incluyendo la etapa de desvinculación, mediante la ejecución de procesos necesarios y eficientes que aseguren que cada persona desempeñe un trabajo acorde a sus competencias, en un ambiente laboral seguro e higiénico, con oportunidades de desarrollarse y recibiendo una compensación justa y oportuna.

### **2.- POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN:**

#### **2.1 Sobre reclutamiento y Selección.**

Los Municipios del País se rigen por la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales de Planta, no obstante, se debe velar por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos, a través de procedimientos estandarizados y objetivados, con adecuación a perfiles de competencias, previamente determinadas, en los distintos ámbitos de gestión.

En este proceso se incorpora descripción de cargo, análisis de antecedentes, entrevista personal, aplicación de pruebas psicológicas del ámbito laboral, que determinen idoneidad del cargo y permita a la autoridad seleccionar al mejor candidato.

Al producirse vacantes en un cargo de planta, deberá ser provista primeramente por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios y se evaluarán los antecedentes de los postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, de la ley 18.883.

## **2.2 Sobre Contratación de Personal.**

La contratación de personal será una decisión delegable del Alcalde, sobre la base de la terna, propuesta a la jefatura directa del cargo vacante, construida a partir de los postulantes preseleccionados, de acuerdo con el perfil y criterios anteriormente mencionados.

Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos coordinar y oficializar a todas las unidades involucradas en el ingreso del trabajador.

No obstante los procedimientos anteriores, toda contratación estará normada por lo dispuesto en la ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a calidades jurídicas: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo.

## **2.3 Sobre Inducción del Personal.**

La Municipalidad contará con un procedimiento de inducción.

Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Este proceso estará diseñado e implementado por la Unidad de Recursos Humanos y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la Unidad que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo. La Unidad de Recursos Humanos asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.

Se considerarán los siguientes pasos:

A.- Entrega de información respecto a la municipalidad y cargo específico. La Unidad de Recursos Humanos desarrollará el proceso de entrega de la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, y elementos específicos del cargo, al trabajador en ingreso.

B.- Coordinación de la incorporación del trabajador: La Unidad de Recursos Humanos, asesorará y controlará, a la Unidad demandante, en el ingreso del trabajador, asegurando se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

C.- Será el Jefe de Unidad quien complete esta etapa de inducción instruyendo al trabajador incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, como también procurar una buena acogida. Esta etapa será controlada y asesorada por la Unidad de Recursos Humanos.

### **3.- POLÍTICA DE EVALUACIÓN**

El Estatuto Administrativo Municipal señalado y el Reglamento N° 1228/92, regulan el proceso de calificaciones del personal.

Se procurará colocar las anotaciones de mérito y demérito necesarias que den cuenta del comportamiento funcionario, así como se llevará registro de atrasos.

### **4.- POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Considerando que los funcionarios del Municipio, además de poseer las competencias para el desempeño eficiente de sus funciones, también cuentan con valores humanos, estos no deben estar ajenos en los conceptos de esta política. Para la organización es de interés mantener, una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable. Para ello se requiere optimizar las acciones de algunas unidades, identificar factores de insatisfacción, generar espacios de crecimiento, cuidar elementos asociados a equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo para las personas en ámbitos tan diversos como la salud, cultura, tecnología, y otros. Por tanto las acciones de administración se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

### **5.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN**

Para el desarrollo y desempeño de las personas, deben movilizarse en torno a dos grandes conceptos: Mejoramiento del Recurso Humano y Calidad total del servicio.

Para ello se implementará anualmente un Programa de Capacitación que considere la ejecución de seminarios internos donde participaran todos los funcionarios y que tienen como objetivo el desarrollo de habilidades blandas y desarrollo de personal. A través de ellos se fomentará y promoverá un cambio cultural al interior del municipio.

Este programa de capacitación contempla además cursos, talleres, congresos, diplomados, jornadas, externos e internos, en temas específicos orientados a mejorar el trabajo que hacemos.

### **6.- POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO**

Las promociones y ascensos se realizan en el caso del personal de planta, acorde a las normas vigentes de acuerdo al Escalafón de Mérito que rige para el año. La planta de la Municipalidad de Contulmo establece cargos y requisitos específicos, existiendo pocas posibilidades de ascensos o promociones. El Escalafón de Mérito se realiza cada año, de acuerdo a las notas obtenidas en el Sistema de Calificaciones y antigüedad del funcionario. En el caso del personal a contrata, se tienen regulaciones presupuestarias establecidas en la Ley N° 19.882 y por ello las promociones y ascensos del personal a contrata es difícil de realizar. Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883.

El desarrollo del personal por lo tanto, se orienta a través de incentivos no monetarios y un trabajo enfocado a contar con un lugar agradable para trabajar.

#### **7.- POLÍTICA DE REMUNERACIONES**

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa. Las remuneraciones que están reguladas por el Código del Trabajo serán incrementadas en el mismo porcentaje que se aplica a las remuneraciones del sector público, a fin de propender a una igualdad de oportunidades.

Adicionalmente, el año 2001 se promulgó una Ley que estableció una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que se otorga en base a cumplimiento de metas anuales aprobadas por el Concejo Municipal, tanto institucionales como colectivas.

#### **8.- POLÍTICA DE SALUD Y BENEFICIOS:**

Los funcionarios deben contar con sistemas de protección de salud, que los beneficie junto a su grupo familiar, así como deben contar con el Seguro de Accidentes del Trabajo. Por otra parte, el Servicio de Bienestar, cuenta con subvención municipal y aporte de sus afiliados, contemplando beneficios pecuniarios, actividades recreativas, culturales y de autocuidado, entre otros.

Por otra parte, se consideran también otros beneficios para los funcionarios como Uniforme y Calzado que se entrega de manera anual, además de Convenios establecidos, por la Caja de Compensación.

Otro aspecto importante son las normas de conducta laboral, donde está prohibido el acoso laboral, conductas agresivas o el consumo de alcohol y drogas en el trabajo, o que afecten su trabajo, tomando las medidas y acciones disciplinarias que corresponden, ejecutando a su vez acciones de prevención y rehabilitación cuando fuese necesario. Tampoco se permite fumar al interior de las dependencias del Municipio, como establece la Ley Antitabaco y solo se permite fumar al aire libre, como una forma de promover condiciones de vida sana.

Se considera también, la posibilidad de acordar flexibilidad horaria, en casos calificados y que no vulneren el cumplimiento horario mensual.

#### **9.- POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:**

Para la gestión es muy importante contar con infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuado. La Municipalidad ha ido adicionando sus edificios e irá comprando la implementación necesaria, según los acuerdos con el Comité Paritario, conforme a las normas (*Ley N°16.744, art. 6°*) y procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La diversidad de áreas de trabajo, la gran cantidad de funcionarios, la multiplicidad de funciones, los diferentes sitios físicos, entre otros, son factores que necesariamente nos permiten inducir que también son múltiples los riesgos asociados a la actividad y por ende, los trabajadores expuestos a ellos.

## **10.- POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO.**

El personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo. La gestión del proceso de desvinculación tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a la normativa vigente, la salida voluntaria o no de la persona del cargo desempeñado.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos generará un programa de asesoría para el trabajador, que sirva a la contención y orientación de aquellos funcionarios que lo requieran, sin importar su calidad jurídica.

## **11.- POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

El Desarrollo Organizacional está asociado con la gestión de los cambios organizacionales, canalizando los distintos esfuerzos, mediante la sistematización de los conocimientos de las ciencias de la conducta a la organización, a objeto de mejorar la eficiencia, calidad de vida de nuestros trabajadores y bienestar social. La Unidad de Recursos Humanos incorporará tres ejes centrales en esta materia: investigación en gestión, cultura organizacional y clima organizacional. Los dos últimos factores centrales de nuestro comportamiento organizacional. Unido a lo anterior, toda propuesta de cambio en gestión involucrará diagnóstico, diseño, implementación y evaluación.

### ***11.1- Política Específica de Investigación en Gestión***

Esta política se relaciona principalmente con la innovación en gestión, mediante la sistematización de los conocimientos provenientes de las ciencias de la conducta y el desarrollo de proyectos asociados.

Cada uno de los proyectos seguirá las etapas antes mencionadas, contemplará la objetivación de su gestión mediante procesos cuantificados a partir de las metodologías provenientes del desarrollo organizacional, a fin de acercarse a un mejoramiento continuo y alineamiento estratégico.

### ***11.2- Política Específica de Gestión del Clima Organizacional***

El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos desarrollará mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.




### 11.3- Política Específica Sobre Cultura Organizacional

El concepto de cultura organizacional representa aspectos esenciales y propios de cada organización, que la distinguen, la identifican, y orientan su accionar y modos de hacer, rige sus percepciones y la imagen que se tiene de ella. Debido a la importancia de este factor para el desarrollo organizacional, la subdirección de recursos humanos implementará procesos de estudio organizacional, que permitan orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento institucional.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
**FAUSTINO VILLAGRA CARCAMO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**MAURICIO LEBBECHT SPERBERG**  
**ALCALDE**

MLS/FVC/YAC/AMVG/SAB/pcm  
DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- c.c. Unidad de Control
- Unidad de Personal