

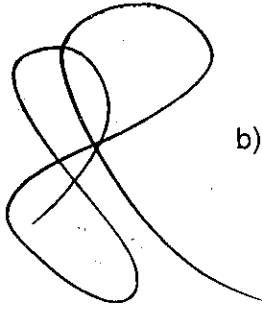
**DECRETO QUE APRUEBA POLITICA
RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

DECRETO N° 4342 /

LO BARNECHEA, 07 DIC 2016

VISTOS: Lo señalado en la ley 20.922, artículo 4° numeral 6; en conformidad de las facultades que le confieren los artículos 56 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y

TENIENDO PRESENTE:

- 
- a) La necesidad de contar con una Política de Recursos Humanos, como marco de referencia en el ciclo de vida laboral desde el ingreso al egreso de los funcionarios/as y/o prestador/es de servicios de la Municipalidad de Lo Barnechea.
 - b) La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lo Barnechea 2016, según la aplicación Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, aprobada por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 911, acuerdo N° 4977 de fecha 27 de octubre de 2016.

DECRETO

- 
1. **APRUEBASE** la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lo Barnechea 2016, se adjunta y se hace parte integral del presente Decreto.
 2. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de supervisar el cumplimiento de los actos administrativos que sean necesarios para la ejecución de la Política de Recursos Humanos.
 3. La Política de Recursos Humanos, será flexible y sujeta a modificación de sus contenidos, en caso de la administración así lo requiera.



LoBarnechea

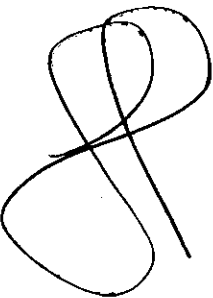
NATURALMENTE LO MEJOR

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

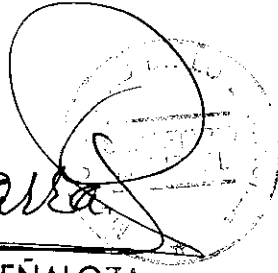
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NTC/RR/MYC

4. La difusión y publicación de la Política de Recursos Humanos, se realizará a través del proceso de inducción del Departamento de Recursos Humanos.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



VIVIAN BARRA PEÑALOZA

SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA



LUIS FELIPE CUEVA STEPHENS
Asesor
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Distribución

- DAF
 - Departamento de RR.HH
- 



Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos
NTC/ARN/MYC

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA 2016



INDICE

I. Introducción.....	2
II. Principios Generales.....	3
III. Ámbito de aplicación.....	3
IV. Declaraciones Fundamentales.....	3
V. El Recurso más valioso.....	4
1. Política de Gestión por Competencias	5
2. Política de Descripciones de Cargo	6
3. Política de Ingreso	6
3.1 Reclutamiento.....	6
3.2 Vías de reclutamiento.....	7
3.3 Selección.....	7
3.4 Proporción de recepción de currículum.....	7
3.5 Procedimiento de entrevistas.....	8
3.6 Evaluación de los resultados de selección de personas.....	8
3.7 Proceso decisión de contratación.....	8
3.8 Reclutamiento y Selección por concurso publico.....	9
4. Política de Contratación	10
4.1 Posibilidades de contratación.....	10
4.2 Requisitos de ingresos.....	11
4.3 Documentos administrativos.....	12
5. Política de Inducción	13
6. Política de Capacitación	14
6.1 Objetivo de Capacitación.....	15
7. Política de Beneficios y Calidad de Vida Laboral	16
7.1 Sala Cuna y Jardín Infantil.....	17
7.2 Política de Uniforme.....	17
7.3 Beneficios de Teléfono Celular o artículos electrónicos.....	18
8. Política de Remuneraciones	19
8.1 Características generales de remuneraciones para funcionarios Planta y Contrata.....	19
8.2 Pago personal Honorario.....	20
8.3 Pago de los contratos.....	21
9. Política Gestión del Clima Laboral	21
10. Política Prevención de Riesgo	22
10.1 Compromiso del Municipio.....	22
10.2 Funciones del Comité Paritario.....	23
10.3 Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales.....	23
11. Política de relaciones laborales	24
11.1 Comunicación entre asociación de funcionarios y el municipio.....	24
12. Política de Egreso	25
12.1 Egreso personal planta y contrata: causales del cese de funciones.....	25
12.2 Egreso personal a honorarios.....	26
12.3 Renuncia Voluntaria.....	26
12.4 Terminó anticipado de contrato.....	26
13. Anexos	27



I. Introducción.

La presente Política de Recursos Humanos, pretende ser una guía orientadora para el funcionario/a y/o prestador de servicios de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Esta política podrá ser un marco de referencia de directores, jefes, funcionarios y/o prestadores de servicio a los Honorario Suma Alzada y Honorarios por Programas, regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883, artículo 4°, contratados por la Municipalidad de Lo Barnechea.

En lo que respecta a los temas contenidos será flexible y sujeta a modificación, en caso de que se requiera.

Esta política se encuentra alineada con la normativa que regula a los municipios y a la administración del estado.

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales del Estado.
- La Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Ley N° 20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo.
- La Ley N° 19.754 Autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Decreto Supremo N° 1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.
- La Ley N°16.744, Sobre Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- La Ley N°19.882, Nuevo Trato Laboral.
- La Ley N° 20.285 De acceso a la Información Pública.
- La Ley N° 20.545 Modifica las normas sobre Protección de la Maternidad e incorpora el permiso Postnatal Parental.
- La Ley N° 20.502 crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales.
- La Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.



II. Principios Generales

El marco general que rige la gestión de personas en los municipios, responde a las disposiciones establecidas en la Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en La Ley N° 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo.

III. Ámbito de aplicación

La presente Política se aplica a todos los funcionarios y/o prestadores de servicio de la Municipalidad Lo Barnechea, con independencia de su naturaleza, calidad contractual y del lugar físico donde desempeñen sus funciones.

Esta Municipalidad se compromete con la protección, promoción y el respeto a los derechos de sus funcionarios/as extendiéndose a sus, directivos, jefaturas profesionales, asesores, técnicos, administrativos y auxiliares.

IV. Declaraciones Fundamentales

Ser un Municipio cercano a los/as funcionarios/as, comprometido con su calidad de vida, el desarrollo profesional y la gestión de sus talentos, para contribuir a entregar servicios de calidad a la comunidad.

Misión:

Orientar nuestro trabajo a los vecinos, a través de una correcta y eficiente administración, de manera que todo el actuar del municipio esté dirigido a la entrega de servicios de excelencia a todos quienes viven en la comuna

Visión

Asegurar la calidad de vida de los vecinos, orientados a su seguridad, ofreciendo bienes y servicios en forma proactiva, que colaboren con el entorno natural que ofrece la comuna, cuyo lema es naturalmente lo mejor.



V. El Recurso más valioso

La Municipalidad de Lo Barnechea considera a sus funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio como el motor de la Institución, por lo que se preocupa constantemente por su bienestar y desarrollo. Nuestra política de Recursos Humanos definirá los procesos de:

1. Gestión por competencias
2. Descripción de Cargos
3. Política de Ingreso:
 - a. Reclutamiento
 - b. Selección
4. Contratación
5. Inducción
6. Capacitación
7. Beneficios y Calidad de Vida Laboral (CVL)
8. Clima Laboral
9. Prevención de Riesgos
10. Relaciones Laborales
11. Política de Egreso



1. POLITICA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

La municipalidad no puede pensar el desarrollo de la institución sin la gestión de competencias, ya que hoy en día, es la definición de competencias organizacionales la que ayudará a mantener vigente el desempeño de los puestos de trabajo con las personas adecuadas, entendiendo que la definición de competencias según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) comprende las competencias como unas características subyacentes a la persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en un puesto de trabajo. Esto significa que estas características pueden ser identificadas, pero también desarrolladas en las personas.

La Municipalidad de Lo Barnechea definió un modelo de Gestión por Competencias, basado en la búsqueda de la excelencia en gestión municipal, para lo que se establecieron cuatro categorías transversales que debe poseer un funcionario municipal. VER ANEXO N°1 COMPETENCIAS EXCELENCIA MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS

Refieren a los conocimientos que debe poseer un funcionario municipal para ser considerado "excelente".

TRABAJO EN EQUIPO

Refieren a las habilidades interpersonales que debe poseer un funcionario municipal para ser considerado "Excelente".

Hacen referencia a su forma de interactuar con personas dentro y fuera de su área de trabajo conocimientos que debe poseer un funcionario municipal para ser considerado "excelente".

INTRAPERSONALES

Refiere a las habilidades de autogestión y a la actitud frente al trabajo que debe poseer un funcionario municipal para ser considerado "excelente".

ESTRATEGICAS

Refieren a la capacidad de comprender el impacto de su trabajo en los objetivos estratégicos de la municipalidad y de alinearse con ellos, que debe tener un funcionario municipal para ser considerado excelente.

2. POLITICA DE DESCRIPCIONES DE CARGO

La Municipalidad de Lo Barnechea, contará con la descripción de cargos del personal municipal, lo que permitirá que al ingreso de un nuevo funcionario y/o prestador de servicio, pueda interiorizarse en sus cargo y labores a través de la siguiente información:

- Nombre del cargo
- Unidad/ Departamento/ Dirección a la que pertenecerá
- Nombre de la jefatura directa
- Funciones y atribuciones del cargo
- Competencias asociadas al cargo
- Requerimientos del cargo (estudios y experiencia)

Las descripciones de cargos inexistentes irán creándose en la medida de lo necesario, además de ser revisadas anualmente o ante el cambio de funciones de cada cargo, previo informe de la jefatura al Departamento de Recursos Humanos.

3. POLÍTICA DE INGRESO

El ingreso de un nuevo funcionario a la municipalidad es uno de los principales desafíos del municipio en términos de la elección de los candidatos y el proceso que esto significa, ya que el nuevo miembro de la organización deberá adecuarse a la cultura del municipio de Lo Barnechea y las funciones que desempeñará, por lo que el ingreso estará acompañado de un proceso que permita saber si el/los candidato/s se adecuan al cargo buscado por el municipio.

Cabe señalar que los municipios tienen un procedimiento administrativo de ingreso vía **concurso público**, el que está normado y definido según la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Cuando la institución requiere una contratación que no se puede proveer vía concurso público, se procede a la búsqueda de candidatos vía reclutamiento y selección que se detalla a continuación.

3.1 Reclutamiento

Este municipio entenderá el reclutamiento como el conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización.

Para iniciar un proceso de reclutamiento y selección es condición necesaria, disponer de una o más vacantes a proveer, en cualquiera de las unidades y/o departamentos del municipio.



El proceso de reclutamiento y selección del municipio se realiza de acuerdo a las necesidades que se generan en cada dirección y/o departamento.

Las dependencias enviarán la solicitud de reclutamiento y selección del cargo requerido al Departamento de Recursos Humanos, previa autorización del Administrador Municipal y/o quien corresponda, que a lo menos deberá contener la siguiente información para buscar al candidato más idóneo y comenzar el proceso de reclutamiento.

3.2 Vías de reclutamiento:

El Departamento de Recursos Humanos tendrá una base de datos de currículum que se abastecerá a través de la comunidad y de la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral).

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o la Sección de Desarrollo Organizacional, realizará una publicación en el portal de empleos públicos, la bolsa nacional de empleo y en portales de trabajo web, indicando un aviso que debe contener a lo menos, lo indicado en ANEXO N°2 PUBLICACION DE PERFIL DE CARGO

3.3 Selección

Este municipio entenderá como selección: Escoger a la persona adecuada/o para el cargo adecuado, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal municipal.

Para la selección de personas se necesita contar con los currículum que se han recopilado del proceso de reclutamiento.

3.4 Proporción de recepción de currículum:

Los currículum serán filtrados por quien publicó la solicitud de candidatos y se establecerá lo siguiente:

Por cada cargo que se requiera, se solicitará la recepción de al menos 3 currículum para cargos administrativos y/o auxiliares.

Para cargos de mayor especificidad o de menor plaza como técnicos, profesionales, asesores y/o directivos, al menos dos currículum para su evaluación.



3.5 Procedimiento de entrevistas:

Se analizarán los currículum y se procederá a citar a los postulantes a una entrevista psicolaboral, donde se evaluará por un profesional psicólogo, si es que el municipio cuenta con ello, y se realizará una entrevista por competencias. En caso que sea necesario o la especificidad del cargo lo requiera, se aplicará una batería de test psicológicos.

Entrevista por Competencias: es una entrevista que se centra en las competencias necesarias para ser efectivo en un puesto de trabajo. Los candidatos describen situaciones específicas en las que han tenido que demostrar estas competencias. Se tomarán las competencias transversales y/o específicas por familia de cargos definidos por la municipalidad, para saber si el candidato cumple con el perfil requerido. ANEXO N° 1 COMPETENCIAS EXCELENCIA MUNICIPAL.

3.6 Evaluación de los resultados de la selección de personas:

Posterior a la realización de la entrevistas a los postulantes se deberá analizar si el candidato/A es idóneo para la vacante que se requiere.

El informe debe adecuarse a la unidad solicitante, presentando un lenguaje adecuado, integrado y bien claro, donde se recomienda incluir lo siguiente: ANEXO N° 3 INFORME PSICOLABORAL.

3.7 Proceso decisión de contratación:

- a) El Departamento de Recursos Humanos, remitirá los informes psicolaborales a la unidad solicitante, para su análisis e información.
- b) El director solicitante entrevista y selecciona el candidato/a que mejor se ajuste al cargo y perfil solicitado.
- c) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o director de la unidad solicitante de la contratación, deberá contar con la autorización del Administrador Municipal que debe venir en la ficha de solicitud de contratación. ANEXO N° 4 SOLICITUD DE CONTRATACION.

El Departamento de Recursos Humanos, se encargará de velar por el cumplimiento de los procesos de selección de personas, de la transparencia y que el proceso sea lo más expedito posible.

3.8 Reclutamiento y selección por concurso público:

El Jefe Departamento de Recursos Humanos prepara la documentación necesaria para efectuar el llamado a Concurso Público, esto es:

- a) Bases de llamado a concurso.
- b) Decreto Alcaldicio que aprueba las respectivas bases del llamado a Concurso Público.
- c) Aviso para publicación bajo la firma del Alcalde o a quien esté delegada la función con las bases del concurso en un periódico de circulación nacional.
- d) Ordinario Alcaldicio que comunica a los Municipios de la respectiva región los cargos vacantes que se proveerán por concurso público.
- e) Decreto Alcaldicio que llama a Concurso Público.
- f) Jefe de Departamento de Recursos Humanos envía decretos y aviso para ser publicado en la página web de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- g) Se recepciona la documentación (requisitos de ingreso) que exige el llamado a Concurso en el plazo y horario que establecen las bases.
- h) Se realizan entrevistas psicolaborales para los candidatos que cumplen con los requisitos de las bases de concurso público.
- i) El Comité de Selección de Concurso Público se reúne para llevar a cabo la preselección de los postulantes que pasarán a la etapa de entrevistas, en base al perfil del cargo que se requiere.
- j) Comité de Selección de Concurso Público evalúa a cada uno de los candidatos preseleccionados. Para ello considera los requisitos y ponderaciones establecidas en las respectivas bases del concurso, considerando además las competencias técnicas y personales. Una vez evaluados y en base a los antecedentes, levanta un Acta en la que aparezcan los postulantes idóneos en orden decreciente de mayor a menor puntaje. El acta es firmada por todos los miembros del Comité y propone una terna mediante un informe al Sr. Alcalde, con los nombres de los 3 puntajes más altos.
- k) Alcalde Selecciona a aquel postulante que estime más conveniente de la terna presentada por la Comisión. Para ello da su vºbº frente a cada seleccionado para ocupar el cargo.
- l) El jefe departamento de recursos humanos confecciona el formulario de notificación para los ganadores del concurso público, el que tendrá que ser firmada y notificada por el Secretario Municipal. Este formulario debe ser enviado al departamento de recursos humanos con la firma del ocupante del cargo.
- m) Jefe de Departamento de Recursos Humanos, recepciona la carta aceptando el cargo; luego, confecciona y envía a trámite de firma, el Decreto Alcaldicio de Nombramiento bajo la firma del Sr. Alcalde.
- n) Se comunicará a quien corresponda (unidades, personal) el resultado del concurso público, a través de correo electrónico. Esta comunicación es utilizada para que las unidades involucradas realicen los ajustes que se requieran, tales como: mails, anexos, u otros aspectos administrativos internos.



4. POLITICA DE CONTRATACION

4.1 Posibilidades de Contratación

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, establece todo el marco jurídico aplicable a las personas que se desempeñan en una municipalidad. La posibilidad de contratar a personas para que presten servicios en una municipalidad nace del marco jurídico establecido en esta ley. Las formas como alguien puede prestar servicios para una municipalidad contemplan las siguientes modalidades:

Cargos de planta: Sus funciones son de naturaleza permanente y pueden ser directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos o auxiliares.

Cargos a contrata: Sus funciones son de carácter transitorio. Plazo se determina en la designación, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de cada año, salvo que se prorrogue. No pueden asumir funciones directivas ni de jefaturas. Están amparados por el fuero maternal.

Cargos bajo Código del Trabajo: Considerados sólo para dos actividades específicas:

- Actividades transitorias en municipalidades que cuenten con balnearios u otros semejantes y,
- Personal de servicios traspasados del sector público. Específicamente en lo que se refiere a los trabajadores de educación.

Contratación a honorarios: Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera." Su inciso segundo, agrega que "además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Se rigen por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo. No pueden ejercer jefaturas ni conducir vehículos estatales. Se rigen por el principio de probidad administrativa.

El trabajador extranjero puede iniciar su actividad laboral, una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite. Tratándose de profesionales o técnicos especializados, éstos acrediten su título respectivo debidamente legalizado en su país de origen y en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



4.2 Requisitos de Ingresos

Requisitos de ingreso planta:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

Requisitos de ingreso personal a contrata:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o Técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargo de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.



Requisitos de ingreso honorarios:

- Ser ciudadano;
- Certificado de Antecedentes que acredite no hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- Título profesional o Técnico acorde al área o función que desarrollará.
- Tener la calidad de experto acreditada en el área o función en el que será contratado, en caso de no poseer Título profesional o Técnico.

La Administración Municipal deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos o funciones específicas, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

El Departamento de Recursos Humanos solicitará los siguientes documentos Obligatorios a los nuevos funcionarios:

4.3 Documentos Administrativos:

- Certificados de afiliación a AFP y Sistema de Salud
- Certificado de Domicilio
- Certificado de nacimiento
- Certificado de anotaciones y Certificado de Antecedes.
- Certificado de antecedentes
- Acta de Compromiso cumplimiento Ley N° 20.880.



5. POLITICA DE INDUCCION

Todo ingreso de personas al municipio, en cualquier calidad contractual, siempre y cuando entre a realizar funciones "permanentes", deberá asistir al programa de inducción que realizará el Departamento de Recursos Humanos, elaborado especialmente para dar la bienvenida oficial a los nuevos funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio, con el objetivo de capacitarlos, tanto en las normas internas, como en aspectos generales del municipio de interés para todos.

Inducción general

La inducción se realizará una vez al mes o cada vez que exista ingreso de nuevos funcionarios/as y/o prestadores/as de servicio. En esta capacitación se abordarán los siguientes temas. ANEXO N° 5 CERTIFICADO DE INDUCCION

- ✓ Bienvenida – aspectos generales
- ✓ Misión / visión de la municipalidad de Lo Barnechea.
- ✓ Datos históricos /visita a la comuna
- ✓ Organigrama
- ✓ Prevención de riesgos
 - Plan de emergencia y vías de evacuación
 - Accidentes laborales y de trayecto
- ✓ Normativa personal municipal
 - Pago remuneraciones
 - Tramitación licencias médicas (si corresponde)
 - Días administrativos / feriado legal
 - Registro de asistencia / ley orgánica constitucional municipalidades / estatuto administrativo / sistema incentivos / remuneraciones programa mejoramiento gestión municipal / permisos por nacimientos o fallecimientos / cargas familiares / probidad administrativa /
 - Evaluación del desempeño o sistema de calificación municipal
- ✓ Beneficios y Convenios (Departamento de Bienestar y Servicio de Bienestar)
- ✓ Cultura Organizacional (celebraciones/ acciones de camaradería/ actividades Clima Laboral)
- ✓ Capacitación
- ✓ Presentación Municipal (La sección de Desarrollo Organizacional se coordina con el Departamento de Relaciones Públicas para gestionar una presentación por las dependencias municipales y al Sr. Alcalde.
- ✓ La asistencia a la actividad de inducción será obligatoria.

Todas las inducciones se registrarán mediante una de toma de conocimiento de los aspectos señalados.

El nuevo funcionario/a y/o prestadores/as de servicio será recibido en su unidad y durante sus primeras semanas de trabajo, se considera en proceso de inducción donde estará conociendo y capacitándose en los aspectos generales y específicos de la Dirección a la que se incorpora y en las funciones encomendadas.



6. POLITICA DE CAPACITACION

La capacitación de los funcionarios municipales, es un eje de trabajo prioritario para la Municipalidad de Lo Barnechea, que además considera la capacitación para todos los funcionarios/as y/o prestadores/as de servicios independientemente de la calidad contractual, porque considera que la capacitación constituye además un proceso de aprendizaje transversal, que da soporte al Sistema de Gestión de Calidad que actualmente ha certificado el municipio y que dentro de sus objetivos exige mantener al personal capacitado y competente.

La municipalidad siempre contará con un reglamento de capacitación vigente, formalizado por Decreto, que regulará entre otros, temas los tipos de capacitación y las áreas prioritarias de acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Es así como cada año, se usa una metodología participativa, desarrollando un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), que tiene en cuenta aspectos críticos de la organización, procesos internos, cultura organizacional y competencias relevantes.

A través de esto, el equipo de líderes de la municipalidad, que son los jefes de departamento y directores Municipales, definen la necesidad de capacitación de los funcionarios, involucrando y haciendo partícipe de estas necesidades a los funcionarios.

Con esta estrategia planteada, se definen prioridades de capacitación, considerando los recursos existentes los que son distribuidos por necesidad de capacitación y dirección. Se aprovecha además la oportunidad de alianzas estratégicas con otras instituciones estatales que ofrecen una gama de opciones de aprendizaje, lo que permite la estandarización permanente de conocimientos y la actualización en cambios normativos.

Todo lo anterior configura un Plan Anual de Capacitación (PAC), que contempla desarrollar más de 50 actividades anuales de capacitación entre las planificadas y emergentes, según las necesidades del buen servicio.

El acceso a la capacitación para los funcionarios es abierto y se ha regularizado mediante un formulario de solicitud que se respalda con las firmas del director solicitante y el visto bueno del Administrador Municipal, quien debe autorizar las comisiones de servicios y viáticos correspondientes. La calidad de contratación no es impedimento para acceder a actividades de capacitación, siendo esta extensiva a los funcionarios de planta y contrata de los sectores municipal, salud y educación.

El objetivo de la capacitación es optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los beneficiarios.



Objetivos específicos:

- ✓ Mejorar y nivelar la calidad de los funcionarios municipales y las destrezas básicas del personal de modo que les permita responder eficientemente al cumplimiento de sus funciones y por ende mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
- ✓ Posibilitar la inserción adecuada del municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, que permita la utilización de métodos, equipos, instrumentos y herramientas modernas en las áreas técnicas y administrativas.
- ✓ Establecer un sistema de aprendizaje y refuerzo permanente que acreciente la calidad del servicio a la comunidad.
- ✓ Propender al desarrollo pleno de las capacidades y potencialidades de los funcionarios, permitiendo su adecuada ubicación dentro del ámbito laboral.
- ✓ Facilitar el acceso de los funcionarios a tareas de mayor responsabilidad.



7. POLÍTICA DE BENEFICIOS Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

El municipio como administración comunal y territorial, entiende que uno de los ejes más importantes para el logro de todos los objetivos institucionales, son los funcionarios, por eso es que se incluye en la política definida por este municipio las dimensiones que tiene que ver con beneficios y la calidad de vida laboral de los funcionarios municipales.

En ese sentido el municipio abordará las mejores prácticas en materias atinentes a la calidad de vida laboral como lo es la prevención de riesgos y salud laboral y beneficios que puedan ser gestionados y canalizados para el uso de funcionarios, por lo que se promueve que el jefe de recursos humanos sea el coordinador o articulador de acciones que favorezcan estas materias.

Para ello la municipalidad podrá incentivar la promoción de la salud y prevención de enfermedades consideradas como profesionales y generará una conciencia de autocuidado comprometiéndose y difundiendo la práctica de estilos de vida saludables, fomentando la responsabilidad personal para el cuidado propio y de las demás personas en los lugares de trabajo y fuera de ellos.

La municipalidad en su desarrollo estratégico para brindar servicios de calidad a la comunidad, con eficiencia y eficacia se ha preocupado de gestionar un Departamento de Bienestar y Servicio de bienestar que tienen como finalidad propender el mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios/as municipales, afiliados y las cargas familiares, el desarrollo económico y humano de los mismos, para que, en la medida de que los recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, asistencia social, económica, cultural y recreación, entre otros.

El municipio velará por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el cuidado y protección de las personas, tales como seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a los funcionarios y se preocupará por capacitar en estas materias a los prestadores de servicio. Dentro de estas materias a tratar se encuentran la prevención del uso y abuso de Alcohol, drogas y tabaco, "Promoción, Prevención y Atención de la Salud Física y Psicológica" "Endeudamiento y presupuesto familiar" favorecer el ambiente de "Conciliación Trabajo y Familia" entre otras que se vayan desarrollando.



7.1 Sala cuna y jardín infantil

La municipalidad cuenta con el beneficio legal de entregar un aporte monetario a las funcionarias con calidad contractual, planta, contrata y código del trabajo de las áreas municipal, salud y educación que tengan hijos igual o menor a dos años.

Lo Barnechea, favoreciendo la conciliación trabajo y familia, hace extensivo el beneficio para las funcionarias mencionadas anteriormente, con un aporte monetario para el jardín infantil hasta los 5 años del menor. VER ANEXO N° 6 FICHA INGRESO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL.

Para obtener el beneficio la sala cuna y/o jardín infantil, las entidades educacionales deben tener rol JUNJI y estar en convenio con la entidad administradora que se haya realizado la licitación.

Se cuenta con un reglamento interno que detalla forma de uso y entrega del aporte, mediante el decreto alcaldicio N° 5454 de fecha 18 de octubre de 2013.

7.2 Política de uniforme

La Municipalidad de Lo Barnechea, en su preocupación por entregar una imagen de orden, formalidad y buena presentación, entrega una vez al año a funcionarios del área municipal, salud y educación, como también a los prestadores de servicio que cumplen jornada completa, un set de uniforme.

- a) El set incluye vestuario y/o calzado, dependiendo de las labores que realiza cada funcionario.
- b) El uniforme que se proporciona se va alternando de temporada; entregando un año un set de uniforme de otoño - invierno y al año siguiente, uno correspondiente a primavera - verano.
- c) Quienes reciben el set de uniforme, tienen la obligación de usarlo a diario y, de acuerdo al calendario que confecciona cada temporada el Departamento de Recursos Humanos.
- d) En el caso de las funcionarias que usen accesorios en su vestuario, este deberá ser en colores adecuados al tono del uniforme.
- e) Los jefes directos del personal son los encargados de fiscalizar el cumplimiento del uso del uniforme.
- f) La entrega del set de uniforme es en calidad de préstamo y no constituye su propiedad, este se otorga en comodato y por lo tanto, al momento de desvincularse del municipio debe ser devuelto.
- g) La adquisición de los uniformes se realiza a través de licitación pública.



7.3 Beneficio de teléfono celular o artículos electrónicos

La municipalidad como parte de su gestión y camino a la excelencia municipal se preocupa que los funcionarios y/o prestadores de servicio que requieren el uso de tecnologías sean provistos de estas con los siguientes requisitos.

Se entregará celular o artículos electrónicos a los funcionarios y/o prestadores de servicios siempre y cuando el contrato señale explícitamente que puede hacer uso de teléfono celular municipal, por lo que siendo así deberá ser solicitado a la dirección de administración y finanzas, departamento de administración.

El uso y funcionamiento está normado por el reglamento de uso de celulares municipales aprobado en el Decreto N° 1970 de fecha 25 de abril de 2013.



8. POLITICA 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 se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

8.1 Características generales de las remuneraciones para funcionarios calidad contractual Planta o Contrata.

Las remuneraciones presentan las siguientes características generales:

- a) Inembargables
- b) Indeducibles
- c) No anticipables
- d) Irrenunciables
- e) Se devengan desde el día en que el servidor asume el cargo
- a) Inembargables

De acuerdo a lo previsto en el artículo 94 de la ley N° 18.883, las remuneraciones de los funcionarios municipales son, por regla general:

Inembargables, salvo 2 excepciones; 1) aquellas afectas al límite de un 50% de las mismas, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos, ó 2) aquellas a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el servidor, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Indeducibles: El artículo 95 de la ley N° 18.883, prohíbe deducir de las remuneraciones del funcionario, otras cantidades que no sean las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Tal disposición agrega que, el alcalde a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Finalmente, añade que si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

De este modo pueden distinguirse, los siguientes tipos de descuentos:

Descuentos obligatorios: Son aquellos que tienen como base una ley de carácter imperativo pues su procedencia está determinada o por la ley, o por la decisión de una autoridad judicial, y son forzosos de soportar para el trabajador, a saber: los impuestos, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, los aportes al Servicio de Bienestar y los demás establecidos expresamente por las leyes, como por ejemplo, los ordenados por los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República.



Descuentos voluntarios: Incluyen los descuentos de cualquier naturaleza, aceptados voluntaria y expresamente por el funcionario, debiendo tales deducciones ajustarse al límite del quince por ciento fijado al efecto por el legislador, límite del cual deberá reducirse, previamente, el monto que representen los descuentos ordenados por el sistema de bienestar.

No anticipables: El artículo 96 de la ley N° 18.883, establece la imposibilidad de anticipar la remuneración de un empleado, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en dicho Estatuto. Lo anterior, por cuanto los funcionarios públicos tienen derecho a percibir las remuneraciones asociadas a su empleo o función en la medida en que se hayan ejecutado efectivamente las labores encomendadas, salvo la ocurrencia de una causal expresa que habilite dicho pago si no se han ejecutado.

Irrenunciables: Los derechos estatutarios relativos a sueldos, asignaciones y beneficios del personal de la Administración Pública son irrenunciables anticipadamente, ya que no solo atienden al interés individual del renunciante, sino al orden público.

8.2 Pago Personal a Honorarios

- ✓ La municipalidad de Lo Barnechea, contempla para el pago de los prestadores de servicio (honorarios), dos normas fundamentales, el artículo 4 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y el artículo 13 de la Ley 19.280.
- ✓ El artículo 4 citado, dispone que se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, mediante decreto del alcalde.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos se encargará de contar con personal que realice las gestiones de los pagos coordinando el proceso de pago de la totalidad de honorarios con las diferentes Direcciones Municipales y honorarios.
- ✓ Los prestadores de servicios podrán recibir apoyo en la recepción, control y revisión de la documentación necesaria para el proceso de pago.
- ✓ Se coordinará el formato presentación de informes trimestrales en el departamento de recursos humanos.
- ✓ Se informará a los encargados de programas y honorarios su situación de pago, que será dentro de los primeros 5 días hábiles posterior al mes de prestación de servicios. El informe debe ser adjuntado trimestralmente.



8.3 Pago de los Contratos:

El monto de los contratos a honorarios se definirá de acuerdo la escala de remuneración del personal del municipio que contiene requisitos específicos para cada caso.

La fecha de pago del personal contratado a honorarios, se pagará hasta el 5° día hábil del mes siguiente de la prestación del servicio, salvo casos particulares o de fuerza mayor.

Para materializar el pago del personal a honorarios, por ser ésta una prestación de servicios, se debe presentar una boleta de honorarios por el mismo valor, en el período que se indica en el contrato.

Independiente que el pago sea mensual o bien por servicio realizado trimestralmente, se debe adjuntar a la boleta de honorarios un informe de actividades donde se detalle las actividades realizadas en el trimestre.

9. POLITICA GESTION DEL CLIMA LABORAL

La municipalidad se adhiere a la mejora continua del clima laboral, es por eso que la administración se ha propuesto medir periódicamente el clima laboral de la municipalidad con la encuesta Great Place To Work, además de participar en el ranking de Padres y Madres que trabajan, realizado por la Fundación Chile Unido en conjunto con la revista YA del diario el Mercurio.

Posteriormente se realiza un plan de trabajo que aborda los resultados obtenidos en las mediciones ejerciendo acciones de mejora. Uno de los pilares fundamentales para trabajar el clima laboral, es en las capacitaciones, por eso la capacitación es un eje transversal y fundamental.



10. POLITICA PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Municipalidad entiende la prevención de riesgos como un conjunto de medidas destinadas a evitar o dificultar que ocurra un siniestro o accidente, ya que la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales es inherente a las actividades productivas, al cuidado de nuestros funcionarios y constituye una de las responsabilidades principales del nivel ejecutivo, supervisión y trabajadores.

El municipio comprometido con proveer condiciones de entorno laboral seguras, limpias, funcionales, y por la preocupación por la salud ocupacional y medicina del trabajo de sus funcionarios/as, debe estar adherido a una entidad de seguridad.

10.1 Compromiso del municipio:

La mejora continua de las condiciones y medio ambiente de trabajo y de la seguridad y salud en el trabajo mediante la programación de planes y programas por parte del municipio, para disponer de las acciones en pro de la mejora y corrección, con el propósito de velar por la seguridad de los funcionarios.

El Departamento de Recursos Humanos deberá velar por la creación, continuidad de los comités paritarios y el debido funcionamiento de estos, que son un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la municipalidad y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada municipio, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control. Que según la ley 16.744, al establecer a través de su artículo 66 la obligatoriedad que en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se constituya un Comité Paritario de Higiene y Seguridad conformado por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, introduce el concepto de la seguridad participativa.

- a) Difusión de un reglamento de orden, higiene y seguridad para los funcionarios del municipio.
- b) Los directores y superiores jerárquicos resguardarán que a los funcionarios que se les entregue material o elementos de protección deberán ser oportunamente utilizados, reconocer que son propiedad municipal e intransferible.



10.2 Funciones del Comité Paritario:

- a) Desarrollar la gestión de Prevención de Riesgos, en forma sistemática, programada y permanente, asignando responsabilidades, actividades y metas preventivas alcanzables.
- b) Cumplir las disposiciones legales y normativas sobre seguridad y salud en el trabajo y aplicar todas las técnicas preventivas necesarias, para la protección de todos los trabajadores.
- c) Investigar todos los accidentes y/o enfermedades laborales ocurridos en la municipalidad a fin de detectar aquellas oportunidades de mejora en nuestros procesos.
- d) Promover la participación y capacitación de nuestros trabajadores y línea de mando, como un medio para su efectivo involucramiento en la prevención de accidentes y enfermedades laborales.

10.3 Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales:

El municipio se ocupará de realizar la mayor cantidad de acciones de capacitación y prevención para disminuir los riesgos psicosociales, entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con: el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Y que, por otra parte, también afectan el buen funcionamiento de las organizaciones.

Instrumento de medición

Actualmente el cuestionario SUSESO ISTAS 21, es el instrumento utilizado para evaluar los riesgos psicosociales, por estar adaptado y estandarizado a la población chilena. La versión breve consta de 20 preguntas y el tiempo de respuesta fluctúa de 10 a 15 min.

Objetivo de la medición

Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la organización, para luego generar y planificar acciones de intervención en busca de disminuir la incidencia y prevalencia de problemas de salud mental en los trabajadores relacionados a estos riesgos y prevenir futuras exposiciones a los mismos.

11. POLITICA DE RELACIONES LABORALES

Esta política contempla las relaciones laborales entre el municipio, su administración y la Asociación de Funcionarios Municipales, representados por una directiva elegida por funcionarios municipales adheridos a la asociación.

El término relaciones laborales, hace referencia al sistema en el que la municipalidad, los funcionarios, sus representantes y directamente la administración, interactúan con el fin de establecer las normas básicas que rigen las relaciones de trabajo.

Se promueve la participación de los funcionarios y su/s asociación/es con el objetivo de aportar y contribuir a un diálogo fluido y participativo, por lo que este municipio tiene como principio la valoración del trabajo humano y trabajo decente.

La comunicación entre la asociación de funcionarios y el municipio

- a) Se reunirán y tendrán discusiones sobre materias de igualdad salarial.
- b) Negociación y planteamiento de inquietudes.
- c) Protección social y estabilidad en el empleo.
- d) Calidad de vida y beneficios

La Asociación de funcionarios, podrá presentar un plan de trabajo anual a la administración municipal que involucre la mejora de beneficios no monetarios y estrategias para alcanzar las demandas.

Se podrá trabajar en conjunto con la administración municipal, materias que son relevantes en las decisiones del capital humano contratado por el municipio.

El municipio se compromete con los funcionarios a escucharlos, negociar estrategias del plan de trabajo presentado y a mantener relaciones de cordialidad.



12. POLITICA DE EGRESO

La Municipalidad de Lo Barnechea, en la valoración de las personas como el motor del municipio y de la gestión hacia la comunidad, rescata la labor y compromiso de los funcionarios y/o prestadores de servicio en el tiempo de permanencia en la municipalidad razón por lo cual, cautela que su egreso independientemente de su causal, sea lo más empático y expedito posible.

El municipio velará por transferir los conocimientos y/o responsabilidades de los funcionarios que se retiran de la organización, y cuando ello lo amerite, el debido reconocimiento por su aporte al servicio público.

El proceso de egreso que pueden ser las siguientes causales será sustentado en un informe o carta que explicita con claridad la/s causal/es para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad.

En todos los casos de egreso, el funcionario/a y/o prestadores/as de servicio se debe presentar un acta de entrega del cargo, el cual debe ser suscrito tanto por quien deja el cargo por el director quien recibe. VER ANEXO N° 7 ACTA DE ENTREGA DE CARGOS.

Egreso Personal Planta y Contrata: 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 la planta municipal.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.



Cuando las razones de egreso, corresponden a decisiones institucionales, el Municipio, las jefaturas y el departamento de recursos humanos deberán cumplir los lineamientos emanados a través de circulares o instrucciones específicas al respecto.

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 las personas contratadas bajo la modalidad tipo contrata, el egreso del personal puede hacerse efectivo por renuncia voluntaria o bien, si al final del mes de diciembre de cada año, no se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual, no renovando así su contrato y con ello, su condición laboral.

Egreso Personal Honorarios

El egreso del personal contratado a honorarios puede hacerse efectiva por renuncia voluntaria o bien, por término de contrato por parte del municipio, de acuerdo a como se estipula en el contrato.

Renuncia Voluntaria

En el caso que personal a honorarios desee renunciar, debe presentar una carta de renuncia dirigida al Alcalde con la especificación de la fecha desde cuando se hace efectiva la renuncia.

Es deseable que la renuncia se verbalice con la jefatura directa al menos 3 semanas antes de dejar el municipio con el objeto de buscar al reemplazante.

La carta que formaliza la renuncia, debe ser enviada a Recursos Humanos para registro.

Término Anticipado de Contrato

Antes de poner término del contrato a la persona, la jefatura (director) debe tomar contacto con el Administrador Municipal y notificar la situación dando a conocer antecedentes que justifiquen la decisión.

- a) Este término de contrato debe ser notificado por escrito por parte de la jefatura y/o el Director a Cargo y la persona notificada, quien debe firmar y quedarse con una copia.
- b) En caso de no ser posible su notificación, se le debe enviar carta certificada a su domicilio.
- c) La notificación debe ser enviada a Recursos Humanos para registro.



ANEXOS



ANEXO N°1: COMPETENCIAS EXCELENCIA MUNICIPAL

CATEGORIAS DE COMPETENCIAS FUNCIONARIO EXCELENTE



COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO

Para ser considerado excelente, un funcionario municipal debe demostrar un **conocimiento acabado de los reglamentos, leyes** y disposiciones que rigen el funcionamiento de su área, y también de aquellas con las cuales se relaciona con mayor frecuencia

Demuestra también conocer de forma profunda la oferta de bienes y servicios de la Administración hacia la comunidad, así como los perfiles de usuario que tiene el Municipio.

Finalmente, participa en cursos, seminarios y otras actividades de capacitación que le permiten consolidar su conocimiento del funcionamiento integral del Municipio



COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO

Para ser considerado excelente, un funcionario municipal debe demostrar que en su trabajo pone los objetivos municipales y de su equipo por encima de los personales, asumiendo la responsabilidad y el compromiso de cumplir su tarea en tiempo y forma, aunque deba hacer sacrificios personales.

Se integra de forma armónica con otras áreas y divisiones, adoptando una mentalidad de que todo el municipio es una misma unidad, y evitando conformar áreas aisladas o "islas" dentro del mismo.

Es capaz de integrar en su trabajo distintas visiones, en beneficio del objetivo general que es el mejor servicio municipal.



INTRAPERSONALES

Para ser considerado excelente, un funcionario municipal debe demostrar capacidad para relacionarse de forma empática con todos los estamentos municipales, entendiendo las funciones y cargas de trabajo de los demás trabajadores municipales.

Es capaz de generar confianza en clientes internos y externos de la municipalidad, a través de demostrar que conoce y entiende las necesidades de cada uno.

Se interesa por participar de las decisiones tanto de su equipo como a nivel municipal.



ESTRATÉGICAS

Para ser considerado excelente, un funcionario municipal debe demostrar en su acción un fuerte compromiso con las políticas y planes de acción municipales, dando fluidez a la relación de ésta con la comunidad.

Hacer que los funcionarios sean protagonistas y de planes y programas que lleven a objetivos institucionales.

Define metas de corto, mediano y largo plazo en base a un método común, y es capaz de adaptarse a los continuos cambios.

ANEXO N°2: PUBLICACION DE CARGOS EN PORTALES

INFORMACION PUBLICACION PARA SELECCIÓN DE PERSONAS
Nombre del Cargo:
Descripción de la Municipalidad
Calidad contractual
Renta Bruta Mensual estimada (optativo)
Lugar de Desempeño
Perfil de competencias y descripción del cargo



ANEXO N°3: INFORME PSICOLABORAL

INFORME PSICOLABORAL
• La fecha en que fue realizada la evaluación. • Cargo para el que postula el candidato. • La profesión y el nivel académico del aspirante. • Una muy breve descripción del tipo de entrevista realizada y los instrumentos (entrevista por competencias o batería de test psicológico) utilizados. • Es recomendable que utilice un esquema que permita al lector reconocer fácilmente las fortalezas del examinado y las oportunidades de mejora que pueden extraerse de las observaciones realizadas. • Aspectos intelectuales. • Aspectos de personalidad. • Aspectos relacionales. • Capacidad de Trabajo. • Conclusión final, se refiere al resultado de la entrevista psicolaboral en torno a si el candidato es apto, apto con observaciones o no apto para el cargo.



ANEXO N°4: FICHA SOLICITUD DE CONTRATACION

FICHA SOLICITUD CONTRATACION						
Nombre del Cargo						
Descripción de cargo						
Competencias necesarias						
TIPO DE CONTRATO						
CONTRATA	☐	MONTO		0		
SUPLENCIA	☐					
HONORARIOS S.	☐	ASIMILADO				
ALZADA	☐	GRADO				
		DESDE			HASTA	
		Día	Mes	Año	Día	Mes
		Año				
Periodo de la contratación:		Día	Mes	Año	Día	Mes
		Año				
Beneficios :						
☐	Uniforme					
☐	Horas Extras					
☐	Viáticos					
☐	Capacitación					
☐	Aguinaldo					
☐	Otro _____					
FIRMA DIRECTOR SOLICITANTE						
JEFE DE PERSONAL			ADMINISTRADOR MUNICIPAL			
V°B°			V° B°			



ANEXO N°5: CERTIFICADO DE INDUCCION

Lo Barnechea,	
Nombre: _____	
Fecha: _____	
Rut: _____	
Dejo constancia que, al ingresar a la Municipalidad de Lo Barnechea, en calidad de- _____ (calidad contractual) tomo conocimiento que, debo cumplir con las obligaciones funcionarias que señala la legislación vigente y que en este acto recibo la siguiente información: • Bienvenida – aspectos generales • Misión / visión de la municipalidad de Lo Barnechea. • Organigrama • Aspectos de Prevención de riesgos ○ Plan de emergencia y vías de evacuación ○ Accidentes laborales y de trayecto • Normativa personal municipal ○ Pago remuneraciones y/u honorarios ○ Tramitación licencias médicas (si corresponde) ○ Días administrativos / feriado legal ○ Registro de asistencia / ley orgánica constitucional municipalidades / estatuto administrativo / sistema incentivos / remuneraciones programa mejoramiento gestión municipal / permisos por nacimientos o fallecimientos / cargas familiares / probidad administrativa / ○ Evaluación del desempeño o sistema de calificación municipal • Beneficios y Convenios (Departamento de Bienestar y Servicio de Bienestar) • Cultura Organizacional (celebraciones/ acciones de camaradería/ actividades Clima Laboral) • Capacitación	



ANEXO N° 6: FICHA INGRESO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

FICHA PERSONAL	
SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL	
AREAS MUNICIPAL, SALUD Y EDUCACION	
FECHA: _____	
1.- DATOS MADRE TRABAJADORA	
NOMBRE	: _____
RUT	: _____
CARGO TRABAJADORA	: _____ ANEXO: _____
ÁREA	: _____
TIPO DE CONTRATO	: _____ JORNADA (HRS): _____
JEFE DIRECTO	: _____
DOMICILIO	: _____
TELÉFONO PARTICULAR:	_____ CELULAR: _____
CORREO ELECTRONICO	: _____
2.- DATOS DEL MENOR	
NOMBRE	: _____
RUT	: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
ESTABLECIMIENTO AL QUE INGRESA:	_____
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	_____
COMUNA	: _____
NOMBRE DE DIRECTORA ESTABLECIMIENTO:	_____
NÚMERO TELEFÓNICO ESTABLECIMIENTO:	_____
FECHA DE INGRESO	: _____ FECHA TERMINO: _____
VALOR MATRICULA	: _____ VALOR MENSUALIDAD: _____



ANEXO N° 7. ACTA DE ENTREGA DE CARGO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:.....

CARGO:.....

Con fecha..... hago entrega de: (marcar con una X)

- ☐ Celular institucional.
- ☐ Clave de computador.
- ☐ Acta de los bienes entregados: Tablet, calculadora, cámara fotográfica u otros que fueron destinados para la realización de sus funciones, el cual debe ser firmado tanto por el funcionario como del Director que lo recibe.
- ☐ Acta de inventario del detalle de todos los actos administrativos pendientes y/o que se encuentren en gestión, el cual debe ser firmado tanto por el funcionario como del Director que lo recibe.
- ☐ Certificado del Servicio de Bienestar que Certifique que no existe deuda pendiente, de lo contrario se indique la situación actualizada de la deuda.
- ☐ Rendición de "FONDOS A RENDIR", con detalle y respaldos respectivos, debidamente firmado. Dicha rendición deberá ser enviada por la Dirección correspondiente a la unidad de Control Interno para su V°B°
- ☐ Informe de tareas en desarrollo y grado de avance.
- ☐ Inventario de archivos, carpetas y documentos, físicos y digitales, utilizados por el cargo.
- ☐ Estado de avance escrito del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG).
- ☐ Estado de avance escrito en el Proceso que se está Certificando según Normas ISO 9001

En este acto declaro conocer la Ley 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, comprometiéndome a Declarar Intereses y Patrimonio (DIP) en el plazo de 30 días desde la presentación de mi renuncia.

Firma y nombre funcionario que Entrega

Firma y timbre Director Recibe

Lo Barnechea.....

