

CERTIFICADO N°296/

La Secretaria Municipal (S) que suscribe certifica que, en la Sesión Extraordinaria N°22 del Concejo Municipal de Villa Alemana, celebrada con fecha 29 de diciembre de 2022, se adoptó por la unanimidad de las señoras y señores Concejales y el voto favorable de la señorita Alcaldesa, el siguiente acuerdo:

- Ratificar la Política de Recursos Humanos para el año 2022, y que fue presentada para su conocimiento en la Sesión Ordinaria N°13 de fecha 15 de octubre de 2021, del Honorable Concejo Municipal, según documento adjunto.
- La Secretaría Municipal deberá elaborar el Decreto Alcaldicio respectivo.

Se extiende el presente certificado para la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Ambiental Municipal, Departamento Jurídico, Dirección de Operaciones, Juzgado de Policía Local, Administración Municipal, Departamento de Control Interno y Alcaldía.

VILLA ALEMANA, 29 de diciembre de 2022



MARIA ISABEL LEON TORO
Secretaria Municipal (S)



I. MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

2022

JAVIERA TOLEDO MUÑOZ
ALCALDESA

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2022

I. INTRODUCCION

La planificación del recurso humano corresponde al proceso formal, continuo y sistemático, mediante el cual se determinan los objetivos estratégicos para disponer de un adecuado desarrollo organizacional y de calidad de vida laboral, lo que se operacionaliza en procesos de reclutamiento, selección, movimiento interno, desvinculación, calificación y promoción del personal dentro de la municipalidad, así como en el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.

En el contexto del sector municipal, la política de recursos humanos debe atenerse a las disposiciones contenidas en un marco general normativo, en el que se considera fundamentalmente la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipal, la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Comunal.

Producto de la dictación de la Ley N° 20.922, contando con el acuerdo del Concejo Municipal, mediante Reglamento N° 02 de fecha 29 de noviembre de 2019, publicado en el Diario Oficial el 9 de diciembre de 2019, se fijó la nueva Planta Municipal. Conforme a las disposiciones de la norma legal mencionada, los nuevos cargos que se crearon consideraron más de un 75% de personal con título profesional o técnico, que permitirán enfrentar de mejor manera los desafíos que debe enfrentar la Municipalidad en una nueva realidad, que impone nuevos desafíos producto de la emergencia sanitario de Covid 19.

El espíritu de la Ley es asegurar por este medio, que las nuevas plantas creadas, puedan responder a las reales necesidades de la comuna.

II. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

Los municipios del país se ven enfrentados a una serie de requerimientos y demandas ciudadanas, la mayoría de ellas en el marco de las funciones establecidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, y otras correspondientes a nuevos desafíos y expectativas de la comunidad. En este contexto, cabe mencionar especialmente la realidad que hemos experimentado desde el año 2020 con motivo de la Pandemia de Covid 19 que derivó en la declaración de Estado de Catástrofe en el país, por emergencia sanitaria.

Esto, ha significado que las municipalidades asuman nuevas áreas de gestión, implementando programas, proyectos y acciones en distintas materias, de manera de dar respuestas a las necesidades de la población. En este contexto, es fundamental avanzar en el fortalecimiento institucional, por medio de la capacitación de los funcionarios y funcionarias, la implementación de mejoras informáticas, y el mejoramiento de las condiciones laborales y de atención de los usuarios.

Así también resulta de suma relevancia propiciar procesos de planificación tendientes a la definición de objetivos, lineamientos estratégicos, programas y proyectos de inversión, que generen impactos significativos en la calidad de vida de los vecinos y vecinas. La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece como una función privativa del municipio, la elaboración, aprobación y modificación del PLADECO, el que deberá ser armónico con los planes estratégicos regionales y nacionales (Art. 3°). La trascendencia de este instrumento, dentro del esquema de trabajo municipal no es menor, por lo que debe constituirse en más que una guía para la acción. Es decir, deberá transformarse en un derrotero que facilite la gestión, siendo un instrumento clave para la toma de decisiones. Es por ello, que la voz de la comunidad debe ser recogida, considerada y valorada en el proceso de actualización del PLADECO, con el fin de utilizar en forma óptima los recursos existentes, mejorar la calidad de vida e impulsar el desarrollo local.

El resultado de la Planificación Estratégica de Recursos Humanos, es un plan que destaca las prácticas de recursos humanos prioritarias para contribuir a la misión y objetivos estratégicos de la municipalidad.

El Departamento de Recursos Humanos debe cumplir un rol proactivo, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral de cada uno de éstos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

Nuestro activo máspreciado es el personal, debido a que de éste depende el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito. Las ideas podrían ser imitadas al igual que los procesos y tareas de trabajos, ya que son similares, además el desarrollo tecnológico también puede importarse, pero nuestro personal es inimitable e inigualable, las personas son únicas y por lo mismo debemos preocuparnos no sólo por su desarrollo intelectual, sino que también personal.

El Municipio, a su vez, espera de los funcionarios un compromiso el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad, asumiendo que nuestro compromiso es entregar bienes y servicios públicos de excelencia que aseguren la mejor calidad de vida a nuestros vecinos y que permitan un desarrollo integral en los distintos ámbitos de la vida comunal.

III. PRINCIPIOS

Los principios que sustentan la organización y las actividades de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana son:

- 1. Respeto a la Constitución y las leyes:** Corresponde hacerlas respetar y dar cumplimiento estricto a sus preceptos. La organización, funcionamiento y gestión de la Municipalidad de Villa Alemana, debe basarse en la adhesión irrestricta al marco legal vigente, a la promoción del Estado de derecho; todo lo anterior, debe estar por encima de aspiraciones personales o de grupos.
- 2. Consideración de la jerarquía:** Tiene que ver, con el reconocimiento de un orden superior único, sin ambivalencia y una actitud de disciplina y orden que deben constituirse en la base fundamental de la institucionalidad.
- 3. Cumplimiento de obligaciones:** Se desprende del respeto a la jerarquía y el apego a las instrucciones de las instancias superiores, habilitadas en la administración de la Municipalidad de Villa Alemana.
- 4. Desempeñarse con efectividad:** Se obtiene de la capacidad de cumplir las misiones encomendadas con eficiencia y eficacia, con un fuerte componente tecnológico en su implementación y proyección. La efectividad implica, un importante grado de entrenamiento y reentrenamiento del capital humano en los diversos niveles, siendo la sinergia del actuar en conjunto, un pilar para el logro de la misión, así como de la visión y objetivos estratégicos de la Municipalidad de Villa Alemana.
- 5. Trabajando en unidad:** El trabajo de manera conjunta o en equipo es clave para que se consoliden y sostengan los objetivos institucionales, se entiende además, que se debe contar con capacidad de adaptación a los cambios del entorno.
- 6. Información pública:** Tiene el propósito de mantener informada a la población civil de las actividades llevadas a cabo por la Municipalidad de Villa Alemana, a fin de conseguir de ésta su apoyo y comprensión. La información debe tener como límite el que establecen las leyes.
- 7. Enfoque de Género:** La Municipalidad de Villa Alemana, asume plenamente el enfoque de género, por convicción de que es necesario y justo, para tal efecto se debe integrar en las políticas internas de selección de personal y promoción de

cargos. Ampliar los espacios de la mujer en la municipalidad contribuirá a avanzar con equidad entre hombres y mujeres y con la erradicación de cualquier discriminación por razones de género.

IV. VALORES

La Municipalidad de Villa Alemana los entiende como las virtudes y disposiciones que permitirán al personal y sus autoridades materializar los principios descritos. La municipalidad debe tener una permanente preocupación porque sus funcionarios alcancen una preparación, en la cual los valores se transformen en las características centrales de quienes prestan servicio en ella.

Los valores que se promueven deben ser la guía del comportamiento de quienes en ella se desempeñan y son, ante todo, proposiciones que deben acompañar el ejercicio de los principios señalados precedentemente.

Los valores que sustentan la organización y las actividades de la Municipalidad de Villa Alemana son:

1. **Lealtad:** Se entiende como la manifestación de fidelidad hacia la verdad, entre los directivos superiores y sus colegas de trabajo.
2. **Disciplina:** Tiene que ver con el cumplimiento de las normas establecidas y reconocimiento de la autoridad. Se debe propender a trabajar la disposición personal hacia el orden y autocontrol, sobre la base de un entrenamiento continuo. Sólo equipos motivados y disciplinados podrán cumplir efectivamente sus tareas.
3. **Deber:** Lo central del deber, tiene que ver con el ejercicio del desempeño diario; este, debe centrarse en la actuación sin órdenes o instrucciones. Es decir, el cumplimiento de las obligaciones se basa únicamente en el convencimiento de hacer lo correcto desde el punto de vista ético, moral y profesional. Dicho de una manera simple, por compromiso personal se debe hacer todo lo necesario antes de que sea ordenado.
4. **Responsabilidad:** Se entiende, como el asumir y aceptar las consecuencias de los actos en forma libre y consciente. Un aspecto indispensable de la responsabilidad es el cumplimiento del deber. Si se actúa responsablemente, se produce un efecto directo en otro concepto, como lo es la confianza; pues siempre se confía, en aquellas personas que son responsables o que permanentemente cumplen con lo prometido.
5. **Respeto:** En la municipalidad, se valora, se estima y se guarda la consideración debida, a la dignidad humana y además, hace énfasis en que el personal es el capital máspreciado. El trato deferente, considerado y reconocimiento de las creencias, tradiciones y costumbres.
6. **Derechos:** Es la guía en nuestro actuar; así mismo, se declara el respeto a los derechos humanos, al entorno y al medio ambiente. Además, se debe ser tolerante ante la diversidad, pero siempre dentro del marco de nuestros principios y valores.
7. **Honestidad:** Es aquella cualidad por la que la persona elige actuar siempre con base en la verdad y en la justicia. Supone, además, actuar con rectitud, sinceridad, transparencia y legalidad. La honestidad no es sólo la franqueza, sino que es la cualidad, mediante la cual el funcionario demuestra su rectitud, honradez y veracidad de sus actos.
8. **Profesionalismo:** La municipalidad debe ser reconocida porque se confía en ella, producto del actuar responsable en el cumplimiento de la misión y porque se cuenta con un capital humano calificado, para lo cual se declara como esencial la capacitación de las personas, como pilar del desarrollo profesional e institucional y con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos corporativos y personales.

9. Proactividad: La proactividad implica iniciativas que permitan actuar antes y reaccionar incluso cuando se carece de instrucciones precisas o cuando la situación cambia.

10. Sinergia: Es una de las características fundamentales que permite el empleo conjunto y combinado del personal de la Municipalidad de Villa Alemana, con miras al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

V. CAPACITACIÓN

El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

La metodología de capacitación definida por la Municipalidad, se encuentra orientada a generar programas de capacitación que permitan la profundización y actualización de conocimientos formales que posibiliten ejercer la función municipal de manera más técnica y profesional a la cual puedan acceder todos los funcionarios con igualdad de oportunidades.

Se pretende que durante el año 2022 la capacitación vaya orientada según las necesidades de las diferentes Unidades Municipales, además las que señala la Ley 18.883 en su Art. 25, esto es, derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera.

VI. BIENESTAR

La Municipalidad de Villa Alemana, desarrolla su función en orden a satisfacer materias de orden social: protección a la maternidad (Sala Cuna), licencias médicas, convenios, Servicio de Bienestar, Caja de Compensación; debido a que este aspecto se constituye como un bien preciado para los funcionarios, siendo las instancias que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS

En este ámbito, el Municipio cuenta con un profesional del Área de Prevención de Riesgos y con dos Comités Paritarios, que son asesorados por el organismo Administrador de la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

VIII. DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO

Los funcionarios Municipales se rigen por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, que establece deberes y derechos para cada uno de éstos, lo cual permite regular la acción de los funcionarios municipales como también de la autoridad alcaldía.

1. De la conformación de su Planta: La actual Planta de Personal de la Municipalidad de Villa Alemana fue fijada mediante el Reglamento N° 2 de fecha 29 de noviembre de 2019, publicado en el Diario Oficial con fecha 19 de diciembre de 2019, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 20.922.

Los llamados a concursos públicos se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido éste a través de un periódico de los de mayor circulación a nivel comunal, constituyéndose para estos efectos un comité de selección integrado por las tres jerarquías más altas del Municipio (con exclusión del Alcalde y el Juez de Policía Local) y el Jefe de Personal.

El Gasto a Contrata está limitado por el 40% y el Gasto a Honorarios por un 10% del gasto de personal de planta.

- 2. Jornada Laboral:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo, siendo su ingreso a las 8:30 horas y la salida a las 17:30 horas de lunes a jueves y viernes desde las 8:30 a 16:30 horas. Excepcionalmente, según la naturaleza de las labores que se desarrollan, la Alcaldesa puede fijar una jornada de trabajo distintas para algunos funcionarios.

La Alcaldesa puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, lo cual se materializa con la dictación de un decreto alcaldicio que autoriza la ejecución del programa de trabajo y compensación de las horas extraordinarias con descanso complementario o, en su defecto, con un recargo en las remuneraciones. En lo específico, deberá sujetarse al Reglamento de Trabajos Extraordinarios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 664 del 15 de mayo de 2019.

Será responsabilidad de la unidad municipal de quien depende el funcionario, la verificación e informe al Departamento de Personal sobre el cumplimiento efectivo del trabajo y horas extraordinarias realizadas, estando el funcionario municipal de todos modos obligado a registrar el inicio y término de la faena extraordinaria en el sistema de control biométrico de asistencia.

Por necesidad del servicio y racionalidad económica, se dictó el Decreto Alcaldicio N°787 de fecha 25 de junio de 2018, que complementa el Decreto Alcaldicio N° 843 de fecha 22 de abril de 2013, el cual establece que la Alcaldía, mediante decreto alcaldicio fundado, podrá ordenar turnos rotativos, regulares y permanentes, cuyo horario de trabajo no exceda de 44 horas semanales y 9 horas diarias.

Con el objeto de compatibilizar las necesidades del Servicio con la obligación de velar por las condiciones que les permiten a sus funcionarios conservar íntegramente su salud, asegurado su derecho al descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo, conforme al criterio contenido en el Dictamen N° 15.218, de 2015, de la Contraloría General de la República, mediante Decreto Alcaldicio N° 1121 de fecha 31 de agosto de 2018, se estableció el máximo de horas extraordinarias que deban realizar los funcionarios municipales a continuación de la jornada ordinaria de trabajo.

- 3. Atrasos y Ausencias:** Según lo dispone el Estatuto Administrativo, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva o de caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo descontarse mensualmente el tiempo no trabajado.

Los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados según lo dispone la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, previa investigación sumaria.

IX. REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES.

Las remuneraciones de los funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales, que en el caso del Municipio de Villa Alemana comienza con el grado 3 y finaliza en el grado 19°.

De este modo, los funcionarios poseen el derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones según el grado en el cual se encuentran contratados o nombrados en el Municipio, como también las asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Entre ellas, se encuentran las siguientes:

- **Pérdida de Caja:** Se concede sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- **Movilización:** Se concede al funcionario que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores propias de su cargo. A menos que la Municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- **Horas Extraordinarias:** Se conceden a los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos o a continuación de la jornada de trabajo.
- **Viáticos, pasajes, u otros análogos:** Cuando corresponda, en los casos de comisión de servicio y de cometidos funcionarios.
- **Asignación de antigüedad:** La que se concede a los funcionarios de planta y contrata por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado.
- Otras Asignaciones contempladas en leyes especiales.

La fecha de pago de la remuneración en ningún caso podrá exceder el día 19 de cada mes.

En el caso del personal que ingrese al servicio en fecha posterior al 15 de un mes determinado, sus remuneraciones serán pagadas en las remuneraciones correspondientes al mes siguiente.

En los descuentos por planilla, se dará estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo N° 95, inciso 2, de la Ley N° 18.883, con respecto a las autorizaciones de descuento de las remuneraciones que pueda ordenar la Alcaldía a petición del funcionario, los que no podrán exceder del 15% del total de haberes mensuales sin perjuicio de las sanciones legales.

X. LEY DE INCENTIVOS (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL (PMGM))

El año 2002 se publicó la Ley N°19.803, que establece un Sistema de Incentivo de Remuneraciones a los funcionarios municipales, la que ha sido prorrogada por las leyes 20.008 y 20.198.

Para dar curso al pago del Incentivo se debe proponer anualmente al Concejo Municipal para su aprobación en conjunto con el Presupuesto Municipal, el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con los Objetivos Institucionales y los Objetivos que debe cumplir cada Unidad. El cumplimiento de los Objetivos debe ser revisado e informado a la Alcaldía y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

XI. DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

En relación al proceso de Calificaciones, podemos señalar que éste se encuentra reglamentado en el Párrafo III, "De las Calificaciones", artículos 29 al 50 de la Ley 18.883, y a través del Decreto N°1.228 de 23 de septiembre de 1992. Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

- El sistema de calificaciones tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
- Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza de la Alcaldesa establecidos por Ley (Director de Desarrollo Comunitario, Asesor Jurídico, Secretario Planificación y Administrador Municipal) y el Juez de Policía Local, debido a que éste es evaluado por la Corte de Apelaciones. El

representante del personal en la Junta Calificadora y los dirigentes de las asociaciones gremiales de funcionarios no serán calificados, a menos que lo soliciten por escrito, de lo contrario conservarán su última calificación.

- También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo sistema.

XII. DE LAS PROMOCIONES (ASCENSOS)

Las promociones se efectúan por ascenso o, excepcionalmente, por concurso. El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito.

XIII. ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN

La Política de Recursos Humanos del Personal de la Municipalidad de Villa Alemana promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

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

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, remuneraciones, bienestar de los funcionarios, condiciones de trabajo y el ambiente laboral.

XIV. TRASLADO DE PERSONAL

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación del personal está orientado a la posibilidad que tiene el funcionario de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal, unido a esto las posibilidades al programa de capacitación del personal que permanentemente ofrece posibilidades de perfeccionamiento. La rotación del personal es una medida que fortalece la capacidad de reemplazos y la transparencia, especialmente a aquellas funciones relativas a la fiscalización, por lo cual se supone una práctica permanente dentro de la organización.

En base a la decisión adoptada por Alcaldía, el Departamento de Personal confeccionará la resolución disponiendo el traslado, procediendo a notificar al funcionario, debiendo éste realizar el acta de entrega de la función que se deja.

XV. TRASLADO DE PERSONAL DENTRO DE LA MISMA DIRECCION

Un Director podrá realizar cambios internos dentro de su dirección, informando de dicha situación a la autoridad edilicia, quien informará al Jefe de Personal su conformidad.

El Departamento de Personal, a través de la Oficina de Registro de Personal, registrará dichos traslados para establecer la ubicación de cada funcionario y ser considerado en los procesos de calificaciones.

XVI. RENOVACION Y NUEVAS CONTRATACIONES

La renovación del personal a Contrata y Honorarios y las condiciones de ésta, la deberá solicitar el Director de cada Dirección en el mes de noviembre de cada año y, luego, en caso de vencimiento durante el año con, a lo menos, un mes de anticipación al vencimiento del contrato o nombramiento. En cada caso deberá fundamentar la necesidad de esta contratación.

XVII. PROCESO DE CALIFICACIONES

El proceso de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente (Planta y Contrata), a excepción de la Alcaldesa, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Esta calificación se hará por la Junta Calificadora de la Municipalidad y comprenderá los doce meses de desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de septiembre de un año y al 31 de agosto del año siguiente.

La Junta Calificadora es integrada por los tres funcionarios municipales de más alto nivel jerárquico, con excepción de la Alcaldesa y el Juez de Policía Local y por un representante del personal elegido por éste. La asociación de funcionarios de la municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sean en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior. Asimismo, los funcionarios que tengan la calidad de dirigente gremial, tienen derecho a conservar su última calificación, a menos que soliciten ser evaluados.

Los jefes responsables de la pre-calificación del personal, deberán cumplir estrictamente con la emisión de los informes de desempeño y notas de la precalificación, por cuanto el proceso y su cumplimiento cabal son indispensables para la actualización del escalafón de mérito municipal.

Los jefes directos deberán poner personalmente en conocimiento de los funcionarios de su dependencia los informes de desempeño que elaboren, previo al envío a la Unidad de Recursos Humanos, a objeto de que la evaluación sea conocida por el funcionario y pueda expresar su opinión, mejorando con ello el desempeño y en consecuencia, el desarrollo de la gestión.

El conocimiento del informe de desempeño por parte del funcionario deberá verificarse con la firma correspondiente.

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 y a contrata.

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres 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, previo sumario administrativo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

XVIII. POLITICA PARA LAS CONTRATACIONES DE HONORARIOS Y PRESTACION DE SERVICIOS

1. Generalidades

El municipio de Villa Alemana para la ejecución de servicios específicos, requiere de personal a honorarios para el desarrollo de programas y proyectos de la Gestión Municipal.

Cada persona a honorarios debe estar inserta dentro de una Unidad o Dirección Municipal, dependiendo de un funcionario municipal con responsabilidad administrativa, quien debe velar porque se cumpla el objeto para el cual fue contratado, cometido que debe encontrarse claramente definido en el contrato, y en función de lo dictaminado por la Contraloría General de la República.

Los contratos se extenderán conforme a las instrucciones que entregue la autoridad edilicia, sin perjuicio que la Alcaldesa se reserva el derecho de poner término al contrato en forma anticipada.

La Municipalidad notificará a los prestadores de servicios a honorarios que deben dar cumplimiento a su obligación legal de cotizar para efectos previsionales y de seguridad social; obligación que rige a contar del año 2018, de acuerdo a lo establecido en el DL 3.500 de 1980, con las modificaciones que le introdujeron las leyes N° 20.255 de 2008 y N°20.894 de 2016.

2. Tipos de contratos

Honorarios con cargo al ítem 21.03.001 y 002

Las distintas direcciones deberán solicitar las contrataciones mediante el formulario establecido, respetando las instrucciones emanadas a través del Decreto Alcaldicio N° 144 del 01 de febrero de 2018 y lo que establece la Ley N° 18.883/89 sobre esta materia. Estas contrataciones se informan al Concejo Municipal y se registran en el SIAPER de la Contraloría General de la República.

Honorarios con cargo a Programas Sociales ítem 21.04

Los gastos comprendidos en esta cuenta presupuestaria son aquellos que derivan de las contrataciones a honorarios de personas naturales que tengan por objeto la prestación de servicios que reúna la siguiente característica principal:

- Que se encuentren directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, desarrollados en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las unidades municipales deben cumplir con la planificación aprobada anualmente, en la cual se considera la ejecución de diferentes programas. La contratación de personal a honorarios nace producto del planteamiento de nuevos objetivos a cumplir y que no es posible cubrir con el personal que se tiene. Estas contrataciones se informan al Concejo Municipal y se registran en el SIAPER de la Contraloría General de la República.

3. Ciclo de Contratación de Prestadores de servicios a Honorarios

Para la contratación de los prestadores a honorarios y previo a ella, se deberá establecer la calidad técnica o profesional del prestador a honorarios y sus funciones específicas que se deben abastecer, según las necesidades del servicio o de los programas, así como la cantidad de personas que serán necesarias.

Las direcciones responsables de programas deberán entregar esta información al Departamento de Personal, a fin de que se proceda a la contratación de los servicios cuando estos se requieran.

En el ciclo de contratación de personal a honorarios se distinguen las siguientes etapas:

a) Requerimiento: En el caso del personal con cargo a programas, los requerimientos serán solicitados al Departamento de Personas por las diferentes unidades municipales encargadas de ejecutar los programas, mediante el formulario establecido, según presupuesto disponible y vigente, y para cumplir con las funciones que sean necesarias, lo cual deberá quedar claramente establecido en el cometido del contrato.

No obstante lo anterior, el requerimiento debe ser previamente autorizado por la Alcaldesa o Administración Municipal y visado por el Departamento de Personal y la Dirección de Administración y Finanzas, en su caso.

b) Selección: El proceso de selección del personal contratado a honorarios estará a cargo de la autoridad edilicia.

c) Contratación: Una vez finalizado el proceso de Selección, el Departamento de Personal, previo VºBº de Alcaldía, procederá a la elaboración del contrato, en base a la siguiente documentación:

- C.V. actualizado de la persona a contratar con nombre completo, Rut, dirección particular.
- Copia simple del RUT
- Confirmar información para el contrato: Funciones a desarrollar, fecha de inicio, fecha de término, monto bruto a pagar y forma de pago (mensual o por entrega de informe).
- Verificar información referente al financiamiento: Cuenta municipal donde se cargará el gasto.
- Declaraciones juradas según normativa vigente, certificado de antecedentes, el cual deberá ser de cargo de la persona contratada y título profesional cuando corresponda o los antecedentes que acrediten su condición de experto.

El personal que ingresa al municipio, firma su contrato en el Departamento de Personal, donde se le solicita leerlo detalladamente y hacer las observaciones pertinentes antes de la firma. La relación contractual entre el municipio y el contratado se rige sólo por las condiciones establecidas en el contrato.

Una vez firmado, se procede con el trámite interno de registros y archivos, oportunidad en que iniciará sus servicios la persona contratada.

d) Inducción: El personal contratado a honorarios participará de una inducción por la Unidad o Dirección fiscalizadora para las nuevas contrataciones.

El objeto de esta inducción es en primer lugar, dar la bienvenida, contextualizar el trabajo que está realizando el personal que ingresa al municipio, entregar información general tanto de la comuna como del municipio.

Es además una instancia para aclarar dudas, entregar material del municipio y conocer a personas de otras unidades.

- e) **Desvinculación:** La desvinculación del personal contratado a honorarios puede hacerse efectiva por renuncia voluntaria o bien, por termino de contrato por parte del municipio, de acuerdo a como se estipula en el contrato.
- f) **Renuncia voluntaria:** En el caso que personal a honorarios desee renunciar, debe presentar una carta de renuncia dirigida a la Alcaldía con la especificación de la fecha desde cuándo se hace efectiva la renuncia.

Es deseable que la renuncia se verbalice con la Jefatura directa a lo menos con 4 semanas antes de dejar el municipio, con el objeto de buscar al reemplazante.

La carta que formaliza la renuncia debe ser enviada a la Alcaldía para la aceptación de la renuncia mediante la dictación de un decreto alcaldicio y copia de éste al Departamento de Personal, para registro.

- g) **Término Anticipado de Contrato:** Antes de poner término al contrato, la Jefatura (director) debe tomar contacto con la Alcaldesa para informar la situación, dando a conocer antecedentes que justifiquen la decisión, procediéndose a la notificación correspondiente.
- h) **Pago de los contratos:** En general, la fecha de pago del personal contratado a honorarios se establece para los 5 primeros días del mes siguiente de la prestación del servicio.
- i) **Condiciones para el pago:** 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 y en el periodo que se indica en el contrato.

Independiente que el pago sea mensual o bien por servicio realizado, a la boleta de honorarios se debe adjuntar un certificado con las actividades realizadas en el periodo contemplado para el pago. Cuando corresponda se deberán adjuntar los informes o documentos pertinentes.

El informe y la boleta deben ser visados por la jefatura a cargo del personal a honorarios, lo cual constituye una certificación de que los trabajos efectivamente fueron realizados y recepcionados conforme.

El pago se realizará los primeros cinco días del mes siguiente de la prestación del servicio a quienes presenten en Recursos Humanos, los antecedentes antes mencionados (boletas, informe y certificación) a más tardar el día 27 del mes o el día hábil siguiente, a partir de esa fecha el pago se realizará en forma posterior al día 5 del mes siguiente.

- j) **Evaluación de desempeño de los contratados a honorarios:** Cada vez que la autoridad edilicia lo requiera, la Unidad y/o Dirección fiscalizadora deberá emitir un informe de desempeño de la persona contratada, con la información necesaria para el eventual proceso de renovación del contrato.

VILLA ALEMANA, agosto de 2021

JAVIERA TOLEDO MUÑOZ
ALCALDESA