



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Personal

DECRETO EXENTO N° 911-

PARRAL, 09 MAR. 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO

1. La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Parral año 2021.
2. La sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de fecha 14 de Diciembre de 2020, mediante la cual se aprueba por unanimidad el proyecto de Presupuesto 2021, donde se inserta la Política de Recursos Humanos para la Municipalidad de Parral.
3. El Decreto Exento N° 5373 de fecha 30 de Diciembre de 2020, que aprueba la política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Parral año 2021.-
4. La sesión ordinaria del Honorable Concejo Municipal de fecha 09 de Marzo de 2021, mediante la cual se aprueba por unanimidad la actualización de la Política de Recursos Humanos para la Municipalidad de Parral año 2021.
5. El Decreto Afecto N° 1961 de fecha 25 de Junio de 2016, mediante el cual la Sra. Paula Retamal Urrutia asume el cargo de Alcaldesa de la Comuna de Parral.-
6. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- 1.- **Que**, mediante sesión ordinaria de Concejo de fecha 14 de Diciembre de 2020, se aprueba por unanimidad el proyecto de Presupuesto 2021, donde se inserta la Política de Recursos Humanos para el año 2021.
- 2.- **Que**, se debe actualizar la Política de Recursos Humanos para el año 2021, debido a la entrada en vigencia de la nueva Planta Municipal a contar del 01 de Enero de 2021.-
- 3.- **Que**, mediante sesión ordinaria de Concejo de fecha 09 de Marzo de 2021, se aprueba por unanimidad la actualización de la Política de Recursos Humanos para el año 2021.

DECRETO:


- 1.- **APRUEBESE**, la actualización de la POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL para el año 2021, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera parte integrante del presente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE Y REGISTRESE




ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL




PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ARC/EGP/crc

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Archivo
- 2.- Personal (2)
- 3.- COPIA DIGITAL (todos@parral.cl)

09 MAR 2021



1 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA MUNICIPALIDAD

- **VISIÓN**

"Parral, importante eje de desarrollo en la región del Maule, con infraestructura, servicios y economía sustentable, responsable con el medio ambiente e identidad local, que entrega seguridad y calidad de vida a sus habitantes y visitantes"

- **MISIÓN**

"Propiciar el bienestar comunal de manera inclusiva, énfasis en la familia y la comunidad parralina, a través de una atención oportuna, eficiente y con procesos de calidad".

VALORES

- Nos Comprometemos con nuestra Comuna y la participación ciudadana
- Respetamos la vida y dignidad de las personas
- Sentimos amor por el trabajo bien hecho
- Nos gusta la disciplina en nuestro trabajo
- Cuidamos los instrumentos y equipos a cargo
- Actuamos con la verdad y honestidad
- Respetamos la palabra empeñada
- Respetamos el medioambiente

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

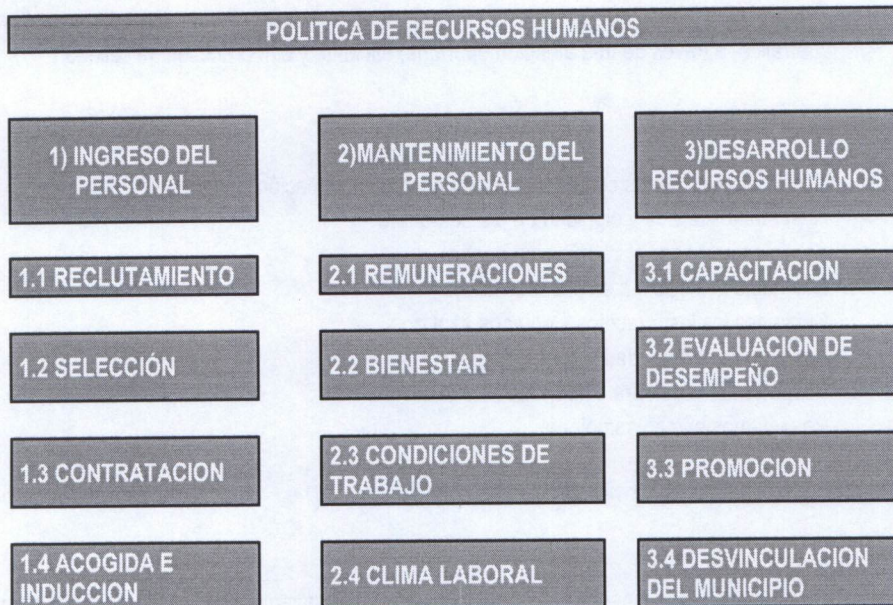
Establecer las bases generales y específicas para el ingreso, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Parral, contribuyendo a la discusión y desarrollo de las políticas que afectan a los recursos humanos, incentivando la participación de los funcionarios públicos en la organización, principalmente en los ámbitos que están relacionados con el Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Resultados Esperados

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión, con el objetivo de que éstos contribuyan al análisis de las materias públicas pertenecientes al municipio.
- Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente, fomentando la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.
- Transformar la Municipalidad de Parral en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes, generando Funcionarios Municipales comprometidos con la institución, los cuales serán difusores innatos de las Políticas Públicas adoptadas por la municipalidad.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

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



Ingreso del Personal

Propósito: Contar con personal competente y calificado con conocimientos técnicos, principalmente enfocados en aspectos públicos y complementados con las habilidades sociales, que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, clima laboral y la comunicación interna del municipio.

Para cumplir dicho objetivo se establecen los mecanismos estandarizados que permiten el ingreso de los funcionarios municipales, los cuales se detallan en las dimensiones de: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

Reclutamiento

El reclutamiento del personal se llevará a cabo cuando sea necesario captar el personal de fuentes externas, siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Artículo N° 17). Mediante procesos estandarizados, considerando los perfiles y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata señaladas en el Reglamento Interno Municipal y en el Manual de Funciones.

Para participar en los concursos públicos emitidos por la Municipalidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, en donde se tendrá que adjuntar los documentos y certificados señalados en las bases del concurso. Con el objetivo de controlar y alinear las normativas legales que regulan los llamados a los concursos públicos es preciso revisar lo establecido en

el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales N° 18.883 Título II de la Carrera Funcionaria y su respectivo reglamento.

Selección

La selección es un procedimiento objetivo y técnico en donde se analizan los antecedentes y resultados de las pruebas rendidas, resguardando la transparencia y la equidad. Para ello, se designa un Comité de Selección, a los cuales les corresponderá calificar y evaluar a las personas que postulan a los dichos cargos disponibles. En el Estatuto Administrativo N° 18.883, se establecen las obligaciones mínimas que son complementarias a las determinadas en el concurso público, este proceso comprende las siguientes etapas, formularios y factores claves:

ETAPAS	FORMULARIOS	FACTORES CLAVES
Formulación de Bases del Concurso Público	Bases del Concurso Público	Cumplimiento de las etapas, procesos y plazos. Clara definición de la descripción del cargo que se pretende llenar. Correcta formulación de las bases del concurso.
Llamado a Concurso Público	Llamado a Concurso Público, Aviso a Municipalidades y Aviso de Llamado a Concurso Público	Aviso a las Municipalidades y Publicación de aviso en el diario. Amplia difusión del llamado a Concurso Público
Postulación a Cargo Disponible	Formulario de Postulación	-
Revisión de Antecedentes	-	-
Aplicación de Instrumentos de Evaluación	Exámenes Psicológicos	-
Confección de Acta Administrativa	Acta Administrativa del Comité de Selección	-
Finalización del Proceso	-	-
Notificación de Resultados	-	Retroalimentación a los postulantes del resultado del Concurso Público

Contratación

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios. La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes, los cuales son: Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefaturas y Directivos. La actual estructura de la Planta municipal de Parral se encuentra regida por el D.F.L N°201-19321 del año 1994, el decreto n° 251 de fecha 19 de Octubre de 1994, que encasilla al personal municipal, las modificaciones posteriores que crean cargos, (administrador Municipal y Secretario Abogado) la modificación introducida por la ley N° 20.742 de fecha 01 de Abril de 2014; y las modificaciones introducidas por la Ley 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, en proceso de implementación. El número de funcionarios y la planta municipal actual se muestran a continuación.

PLANTA	CARGO	GRADO	Nº CARGOS
ALCALDES	Alcalde	4	1
DIRECTIVOS	Juez de Policía Local	6	1
	Administrador Municipal	6	1
	Secretaria Municipal	6	1
	Secretario Comunal de Planificación	6	1
	Director de Administración y Finanzas	6	1
	Director de Control Interno	6	1
	Director de Desarrollo Comunitario	6	1
	Director de Adquisiciones	7	1
	Director de Obras Municipales	7	1
	Director Jurídico	7	1
	Director de Recursos Humanos	8	1
	Director de Servicios Generales	8	1
	Director de Tránsito	8	1
PROFESIONALES	Profesional (Asesor Urbanista)	8	1
	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	8	1
	Profesional Dirección de Obras Municipales	8	1
	Profesional Dirección de Obras Municipales	9	1
	Profesional Unidad de Control Interno	9	1
	Profesionales	9	2
	Profesionales	10	4
	Profesionales	11	4
JEFATURAS	Jefaturas	8	2
	Jefe de Contabilidad y Presupuesto	8	1
	Jefe de Revisión y Control	9	1
	Jefatura	9	1
	Jefatura	10	2
	Jefe de Rentas Municipales	11	1
	Jefe de Personal	11	1
	Jefe de Fomento Productivo	11	1
	Jefatura	11	1
	Jefatura	12	1
TÉCNICOS	Técnicos	9	3
	Técnicos	10	3
	Técnicos	11	2
	Técnicos	12	2
	Técnicos	13	6
	Técnico	14	1
	Técnicos	15	3
ADMINISTRATIVOS	Administrativo	11	3
	Administrativo	12	2
	Administrativos	13	8
	Administrativos	14	10
	Administrativos	15	2
	Administrativo	16	1
	Administrativo	17	2
AUXILIARES	Auxiliares	13	9
	Auxiliares	14	4
	Auxiliares	15	6
	Auxiliares	16	4
	Auxiliares	17	2
TOTAL			114

En este punto cabe destacar que de acuerdo a la publicación N°42.833 del Diario Oficial, de fecha 18 de diciembre del año 2020, la Ilustre Municipalidad de Parral fija su nueva planta municipal y esta entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial. Es por esto, que con fecha 11

de enero del año 2021 y de acuerdo a los Decretos Afectos N° 11, 12 y 13, se llevaron a cabo los procesos de encasillamiento de la nueva planta municipal, el encasillamiento de los funcionarios a contrata que cumplen con los requisitos para acceder a la nueva planta y se realizaron los ascensos respectivos.

Luego de la realización de estos actos administrativos, viene el proceso de la creación de las Direcciones de Jurídico, Recursos Humanos, Servicios Generales y de Tránsito, para finalmente poder realizar los llamados a concursos públicos a los distintos cargos vacantes, los cuales se deben hacer como plazo máximo de un año a contar del 1 de enero del año 2021.

Acogida e Inducción

La Ilustre Municipalidad de Parral contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. El principal propósito de este proceso es que el nuevo funcionario obtenga la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio-político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Como beneficio de la adopción de una Política de Acogida e Inducción se busca incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contribuyendo al logro de los resultados laborales, además de incorporar al funcionario en el contexto y equipo de trabajo, facilitando la integración de éste a su departamento de destino y a la municipalidad.

Los principales criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción recaen principalmente en que está deber ser transversal y accesible para toda persona, además que todos los nuevos funcionarios deben pasar por el proceso de inducción, incluyendo que esta Política de Acogida e Inducción no debe contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza. Esto se debe complementar con instancias de entrega de información, de tipo charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.

La Ilustre Municipalidad de Parral considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertas etapas para hacer efectiva dicha incorporación, los cuales se muestran a continuación:

- **Presentación**

PROPÓSITO	ACTIVIDADES/TAREAS	GRUPO OBJETIVO	CONTENIDOS
Presentar formalmente al funcionario en la Municipalidad y en su Departamento de destino.	Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Director o Jefatura de Departamento	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Bienvenida
	Realizar una presentación al nuevo funcionario a su equipo de trabajo por parte del Jefe Directo	Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente para Directivos, Profesionales y/o Jefaturas.	Bienvenida
	Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (Clima Organizacional y Comunicación Interna)	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Descripción Departamental y relación de funciones

- **Acogida**

PROPÓSITO	ACTIVIDADES/TAREAS	GRUPO OBJETIVO	CONTENIDOS
Insertar al funcionario en la organización mediante la presentación de la misión y visión municipal, funciones laborales y elementos básicos de funcionamiento laboral.	Desarrollar reuniones con el Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo.	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Misión y Visión Municipal, Objetivos del Cargo
	Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Funciones del Cargo Dependencias Municipales
			Estación de trabajo
			Objetivos PMGM
			Manual de Funciones
			Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo

- **Socialización**

PROPÓSITO	ACTIVIDADES/TAREAS	GRUPO OBJETIVO	CONTENIDOS
Presentar a los funcionarios los lineamientos estratégicos, valores y normas institucionales	Entregar material con las normas legales, administrativas y Política de RR.HH	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Misión, Visión y Lineamientos Estratégicos
			Ley 18.883
	Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos, planes estratégicos, indicadores y metas.	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Ley 18.695
			Manual de Funciones
			Reglamento Interno
			Política de Recursos Humanos
			PLADECO

Mantenimiento del Personal

Propósito: Promover una mejor calidad de vida laboral en el municipio, incentivando de forma eficaz el ámbito funcional y relacional, priorizando por mantener condiciones laborales óptimas, un adecuado clima laboral, una retroalimentación continua, reconocimiento laboral constante y un registro actualizado de los datos del personal.

El Mantenimiento del Personal involucra todas aquellas actividades que dicen tener relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Los factores propios de la labor y el ambiente municipal, se definen a partir de los conceptos de: Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

Remuneraciones

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, en términos de equidad se pretende dar un trato justo en relación a los aspectos económicos de cada trabajador, priorizando la igualdad de condiciones.

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

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Parral para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas, estos ítems se encuentran especificados en la Ley N° 18.883 Artículos 97 y 117.

REMUNERACIONES PERMANENTES	REMUNERACIONES EVENTUALES
Sueldo Base	Aguinaldos
Pérdida de Caja	Bonos de Escolaridad
Movilización	Cambio de Residencia
Asignación de Antigüedad	Viáticos
Asignación Maternal y Familiar	Horas Extraordinarias

Bienestar

La Municipalidad tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias, por lo tanto, crea el Bienestar del Personal.

- **Servicio de Bienestar**

La Ilustre Municipalidad de Parral se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N° 19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados. Será compromiso del municipio, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, puesto que el aporte municipal por este concepto es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar.

Los funcionarios municipales deben lograr un equilibrio entre su vida profesional y su vida privada, para ello la municipalidad incorpora el servicio de Caja de Compensación, en beneficio de los funcionarios municipales, además se evaluará la opinión de los funcionarios municipales con el fin de mantener o cambiar la Caja de Compensación.

Entre los beneficios entregados anualmente por el servicio de Bienestar y por la Caja de Compensación se encuentran:

BENEFICIOS	
SERVICIO DE BIENESTAR	CAJA DE COMPENSACIÓN
Seguro complementario de salud + dental	Apoyo financiero mediante créditos sociales, crédito hipotecario, etc.
Bono fiestas patrias y navidad	
Crédito de emergencias	Apoyo para la educación de sus afiliados y sus respectivas cargas familiares, mediante becas.
Crédito en supermercados locales	

Créditos en vales de gas	Protección mediante seguros de vida, vivienda, etc.
Crédito en farmacias	Turismo y recreación
Consumo telefónico asociado al convenio municipal con dos compañías telefónicas	Apoyo familiar mediante el aporte a nacimientos, nupcialidad y fallecimiento, entre otras.
Convenios varios con clínicas dentales, oftalmológicas y de Autocuidado	
Actividades para aniversarios, fiestas patrias, día de la mamá y papá	Convenios con comercio local para descuentos en productos y servicios.

Condiciones de Trabajo

Procurar que las condiciones de trabajo sean óptimas, influye directamente en el servicio de atención a la comuna, por ende, las condiciones de trabajo entregadas por la Municipalidad son factores de gran importancia, ya que impactan directamente la calidad de vida de los funcionarios.

- **Feriatos, Permisos y Licencias Médicas**

Por una parte, Feriatos, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriatos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Cabe mencionar que el registro, control y seguimiento de esta documentación estará a cargo del Departamento de Personal. Para contextualizar el concepto de feriado, permisos y licencias médicas se muestra el siguiente cuadro con su descripción general.

FERIADOS	PERMISOS	LICENCIAS MÉDICAS
Derecho de todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos)	Ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).	Derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

- **Estaciones de Trabajo**

Las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también para obtener una mejor atención a los usuarios a través de los servicios municipales. Por ello, se busca un óptimo control en relación al espacio físico, en consecuencia, se cuenta con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio.

Es importante destacar que la Municipalidad a través de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán responsables por velar que las estaciones de trabajo y los problemas de hacinamiento estén en óptimas condiciones, al igual que se presten las condiciones adecuadas de seguridad, con el propósito de satisfacer las necesidades del personal y resolver los temas de interés vigentes.

Además, el municipio procurará conservar un fluido dialogo con entidades de seguridad, tales como la Asociación Chilena de Seguridad, estableciendo un vínculo de apoyo en relación a charlas y capacitaciones. También, la entidad municipal será responsable de gestionar y coordinar Capacitaciones en el área de seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo.

Clima Laboral

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

El Ambiente Laboral es un factor que influye directamente en el desempeño de los funcionarios municipales, puesto que se ha demostrado que lugares con un ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

En conclusión, los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, con el propósito de generar, desarrollar y utilizar los medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentando el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, y complementando su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la dotación municipal. Para ello, se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

REUNIONES DE COORDINACIÓN	FICHEROS MUNICIPALES	ASAMBLEAS GENERALES
Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente, así como ascendente.	Proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.	Medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

Desarrollo Recursos Humanos

Propósito: Favorecer a la Dotación de Personal de la Municipalidad de Parral en términos de perfeccionamiento, realización y desarrollo personal.

La Política de Desarrollo de Recursos Humanos establece que el capital con mayor valor en el municipio es la Dotación de Personal, esto conlleva a poner énfasis en favorecer la satisfacción y realización personal, mediante la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

Capacitación

La capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, tiene como fin desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos organizacionales. Por ello, el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que presentamos para la gestión municipal.

DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Proceso que permiten identificar las carencias y deficiencias cuantificables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma establecida como requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación.	Proceso sistemático y estructurado, que genera las acciones necesarias para lograr aminorar las brechas detectadas y adecuado a las necesidades de aprendizaje de los funcionarios municipales, incorporando un análisis presupuestario y la temporalidad de su ejecución, permitiendo establecer un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación.	Es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje.	Estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno y para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno actual exige.

• **Tipos de Capacitación**

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

- **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)
- **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23°, letra C)

Cabe recalcar que los estudios de Postgrado, Enseñanza Superior, Educación Media y Básica, no se consideran como Actividades de Capacitación, por lo tanto, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo económico.

Todas las disposiciones legales que regulan las Actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Reglamento de Capacitación. Además, la Ilustre Municipalidad de Parral se compromete a promover la elaboración del Plan Anual De Capacitación, mediante un comité Bipartito.

Evaluación de Desempeño

Instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la Dotación Municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo impacto en la calificación anual, orientación del trabajo, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y

negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

- **Proceso de Calificación Municipal**

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las listas, las cuales corresponden a: Distinción (Lista N°1), Buena (Lista N°2), Condiciona (Lista N°3) y Eliminación (Lista N°4). El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente, este proceso contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Promoción

El proceso de Promoción se efectuará de acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, de este modo se procederá al ascenso del personal.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, la Ilustre Municipalidad de Parral procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región.

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

Desvinculación del Municipio

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

- **Causales del cese de funciones**

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal, las cuales corresponden a:

- **Aceptación de Renuncia:** Por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- **Obtención de Jubilación:** Cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- **Declaración de Vacancia:** Factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- **Destitución:** Señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- **Supresión del Empleo:** Consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

- **Fallecimiento:** Causa natural de deceso de la persona.

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

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

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883 Título IV.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE RRHH

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe o Encargado de Personal, quién deberá brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo.

- **Comités de Apoyo y Coordinación**

- **Comité de Selección:** Constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Parral.
- **Comité Técnico Municipal:** Constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar las metas señaladas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).
- **Comité de Bienestar:** Constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.
- **Comité Bipartito de capacitación:** Constituido por igual número de funcionarios representantes de la Administración Municipal y representantes de los funcionarios.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Constituido por igual número de funcionarios representantes de la Administración Municipal y representantes de los funcionarios.

Control de Gestión

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, a partir del diseño y análisis de los indicadores de trabajo, enfatizado en los métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa, como los que se mencionan a continuación:

LINEAMIENTO ESTRATÉGICO	ETAPAS	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Reclutamiento	% de Concursos Desiertos declarados	

Ingreso del Personal	Selección		Bases de Concurso Público y Concursos Públicos
	Contratación	% de Satisfacción de Funcionarios Municipales en Proceso de Inducción	Encuesta de Satisfacción de proceso de Inducción
	Acogida e Inducción		
Mantenimiento del Personal	Remuneraciones	% de Satisfacción Laboral de Funcionarios Municipales	Encuesta de Satisfacción Laboral e Informe de Resultados
	Bienestar		
	Condiciones de Trabajo		
	Clima Laboral		
Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación	% de Realización del Plan anual de Capacitaciones	Plan Anual de Capacitaciones, Registro de Asistencia y de Capacitaciones efectuadas.
		% de Aprobación de Alumnos	
	Desvinculación	Índice de Rotación de Personal	Registro de Información de funcionarios municipales

Date	Description	Debit	Credit
1900	To Balance		
1901	By Balance		
1902	By Balance		
1903	By Balance		
1904	By Balance		
1905	By Balance		
1906	By Balance		