POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Es una convicción del Sr. Alcalde, que el Municipio debe cumplir un rol proactivo, que permita conciliar las necesidades de éste y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de ellos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones exitosas. El Recurso Humano es el centro del trabajo, es lo más importante, y mientras las condiciones físicas de trabajo, los beneficios, las relaciones interpersonales y actividades realizadas estén dirigidas a mantenerlo motivado y comprometido, tendremos una organización eficiente, que entregue un Servicio de Calidad al Cliente.

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 nuestra misión 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.

En este sentido, la preocupación también se encuentra centrada en las relaciones que se establecen en forma interna, por lo cual la buena convivencia es prioritaria para que cada funcionario la perciba como una herramienta útil para superar conflictos y mantener un clima de trabajo adecuado.

1. POLITICA DE CONTRATACION:

Del Régimen Estatutario:

Los funcionarios municipales se rigen por la Ley Nº 18.883 "ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", que establece deberes y derechos para cada uno de éstos, lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la autoridad alcaldicia.

De la Conformación de la Planta:

La Planta de Personal de la Municipalidad de Cerrillos está determinada en el DFL Nº DFL N° 163 -19.321 de 1994 publicada en el diario oficial el 06.10.94 y sus modificaciones, teniendo aprobado actualmente 196 cargos, a los cuales se accede por la vía de Concurso Publico, nombramientos en caso de los cargos de exclusiva confianza (Administrador Municipal, Director Jurídico, Secplan y Dideco) y Suplencias no pudiendo extenderse estas últimas más allá de 6 meses en cada cargo.

Las contrataciones del personal se harán de acuerdo a las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.

Los cargos de Planta, serán aquellos que corresponden a funciones que se cumplen en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y se proveerán exclusivamente a través de concurso público.

Los llamados a concurso público se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido a través de un Diario de mayor circulación regional, constituyéndose para estos efectos una comisión integrada por las tres jerarquías más altas del municipio sin considerar el Alcalde y el Juez de Policía Local, es decir, El Administrador Municipal, la Secretaria Municipal y la Secretaria Comunal de Planificación, actuando como secretario ejecutivo de ésta el jefe del Departamento de Personal, comisión cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo desarrollar las entrevistas según lo indicado en las bases del concurso y luego seleccionar la terna, que será, presentada al Sr. Alcalde junto a los antecedentes para el nombramiento por parte de éste, de una de las personas propuestas, procediéndose posteriormente a la dictación del decreto de nombramiento según la resolución de la Autoridad Edilicia, previa aceptación por escrito del postulante seleccionado.

Las bases de los concursos públicos que son llamados por nuestro Municipio, constan de al menos lo siguiente:

“TÍTULO I
DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

ARTÍCULO 1º : De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 15º de la Ley Nº 18.883, todas las personas que cumplen los requisitos exigidos para algún cargo sujeto a concurso, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones. Ello significa que todos y cada uno de los participantes que hayan postulado tendrán las mismas garantías, conocimiento de los antecedentes del concurso y objetividad en las evaluaciones de sus requisitos y condiciones.

ARTÍCULO 2º : Para lo anterior, cada concursante al momento de inscribirse para participar, recibirá copia de las presentes bases.

TÍTULO II
DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 3º : Los interesados en participar en el proceso de selección, deberán inscribirse personalmente en el Departamento de Personal y Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dentro de la fecha y horas que señale el Decreto y publicación del Concurso, acompañando sus respectivos antecedentes.

ARTÍCULO 4º : Los antecedentes deberán presentarse en fotocopias, acompañados siempre de los respectivos originales, los cuales serán devueltos a los concursantes una vez tenidos a la vista por el funcionario municipal receptor de éstos.

ARTÍCULO 5º : Entre otros antecedentes y documentación, los postulantes deberán presentar su curriculum vitae y cumplir con los requisitos que se indican más adelante.

ARTÍCULO 6º : Los requisitos generales para postular se encuentran establecidos en el Artículo 10 de la Ley Nº 18.883, y son:

- Ser ciudadano, lo que se acreditará mediante Cédula Nacional de Identidad vigente;
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando proceda, que se acreditará con Certificado de Situación Militar vigente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, lo que se acreditará mediante Certificado del Servicio de Salud una vez que el postulante haya sido seleccionado;

- Poseer un Título Profesional, técnico o nivel de enseñanza que por la naturaleza del empleo lo exige la Ley, que se acreditará con los certificados de estudios correspondientes;

- No haber cesado en algún cargo público como consecuencia de una calificación insuficiente, o por una medida disciplinaria, que se acreditará mediante una Declaración Jurada Simple;

- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito, que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple;

- No estar afecto a alguna de las causales de inhabilidad prevista en el Artículo 56º de la Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple.

ARTÍCULO 7º : Cuando se concursen cargos con requisitos específicos, los postulantes deberán ostentar la formación técnica o profesional, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y certificar el cumplimiento de los demás requisitos que la Ley haya establecido para dicha función.

ARTÍCULO 8º : No se recibirán postulaciones, cuyos antecedentes no cumplan con lo establecido en las presentes bases del concurso público, o se encuentren incompletos.

TÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

ARTÍCULO 9º : Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 16º de la Ley Nº 18.883, los concursantes serán evaluados por un Comité de Selección de acuerdo a los siguientes factores:

FACTOR ESTUDIOS

ARTÍCULO 10º : La preparación profesional será evaluada con un máximo de 100 puntos. Para la asignación de este puntaje, el Comité de Selección, sólo con antecedentes debidamente acreditados, evaluará de la siguiente forma:

Subfactores	Directivo - Profesional	Jefatura- Técnico
Título Profesional	80	80
Título Técnico	***	70
Título Post Grado o Post Título	10	10
Curso de capacitación	10	10

Subfactores	Administrativo	Auxiliar
Enseñanza Básica Completa	***	80
Enseñanza Media Incompleta	***	90
Enseñanza Media Completa	70	100
Título Técnico	100	***
Título Técnico Universitario	100	***
Título Profesional	100	***

ARTÍCULO 11º : El resultado alcanzado por los postulantes en el factor aludido en el artículo precedente, tendrá una ponderación del 10%.

FACTOR EXPERIENCIA LABORAL

ARTÍCULO 12º : La experiencia laboral será evaluada con un máximo de 100 puntos. Para la asignación de este puntaje, el Comité de Selección, sólo con antecedentes debidamente acreditados, encasillará la experiencia de los postulantes de acuerdo a los siguientes tramos:

Subfactores	Profesional	Jefatura-Técnico	Administrativo	Auxiliar
Inferior a dos años	25	25	50	50
Entre dos y tres años	50	50	75	75
Entre tres y cuatro años	75	75	100	100
Cuatro y más	100	100	100	100

ARTÍCULO 13º : El resultado alcanzado por los postulantes en el factor aludido en el artículo precedente, tendrá una ponderación del 10%.

FACTOR DESEMPEÑO EN CARGO SIMILAR

ARTÍCULO 14º : La experiencia laboral en algún cargo de similares características será evaluada con un máximo de 100 puntos. Para la asignación de este puntaje, el Comité de Selección, sólo con antecedentes debidamente acreditados, evaluará la experiencia de los postulantes en cargos similares de acuerdo al siguiente esquema:

Subfactores	Profesional	Jefatura-Técnico	Administrativo	Auxiliar
Empresa Privada	20	20	20	20
Empresa Pública	80	80	80	80

ARTÍCULO 15º : El resultado alcanzado por los postulantes en el factor aludido en el artículo precedente, tendrá una ponderación del 10%.

FACTOR ENTREVISTA PERSONAL

ARTÍCULO 16º : Todos los concursantes idóneos serán entrevistados por el Comité de Selección en la fecha y hora que señale el Decreto y publicación del concurso, con el objeto de complementar la calificación teórica y experiencia práctica que se desprenda de sus antecedentes permitiendo apreciar competencias, habilidades y conocimientos, los que serán ponderados con nota de 1 a 7 en cada uno de los siguientes subfactores:

Subfactores	Directivo - Jefatura	Profesional - Técnico	Administrativo	Auxiliar
Visión estratégica	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Gestión y logro	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Manejo de crisis y contingencias	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Liderazgo	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Conocimientos técnicos	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Innovación	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Motivación por el cargo	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7
Trayectoria laboral	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7	de 1 a 7

ARTÍCULO 17º : La evaluación de los postulantes en el factor aludido en el artículo precedente, será igual al promedio de notas obtenidas en cada subfactor que corresponda evaluar.

TÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 18º : Cerrado el concurso y calificados los antecedentes de los concursantes, incluidas las entrevistas personales, en la fecha que establezca el Decreto, el Comité de Selección, sólo considerando aquellos postulantes idóneos, conformará una terna con los tres más altos puntajes ponderados del cargo concursado.

Para estos efectos se considerará postulante idóneo, aquel que obtenga un puntaje igual o superior a 70 puntos.

ARTÍCULO 19º : Las ternas confeccionadas por el Comité de Selección, serán elevadas al Señor Alcalde para que éste designe a la persona que será nombrada en el cargo, fundado en la reglamentación vigente que regula las facultades alcaldicias y el procedimiento técnico, para la administración activa, de evaluar a los postulantes. La persona seleccionada deberá ser notificada, personalmente o por correo certificado, para que se pronuncie sobre la aceptación del cargo, debiendo acompañar los documentos probatorios en original, de cada uno de los requisitos de ingresos exigidos, en el plazo que se le señale al tiempo de la notificación.

ARTÍCULO 20º : Si no acompañara los antecedentes señalados en el artículo precedente, dentro del plazo estipulado, el Señor Alcalde, podrá designar a otra de las personas que se incluyen en la terna que hace mención el Artículo 18º de las presentes Bases del Llamado a Concurso."

El empleo a Contrata durará, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones, por el sólo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta su prórroga con 30 días de anticipación, a lo menos y su gasto estará limitado por el 40% del gasto realizado en el personal de Planta.

El Personal Contratado por el Código del Trabajo, corresponde mayoritariamente al personal que se desempeña en las salas cunas y jardines infantiles VTF administrados por el Municipio y, en los meses estivales, al personal que cumple funciones en la Piscina Municipal.

Los contratos a Honorarios, serán por un cometido específico y no habitual en el municipio, rigiéndose por las reglas que se establezca el respectivo contrato. El Alcalde o el Administrador Municipal, deberán decidir y seleccionar al candidato apto para los trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad, la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección. En aquellos casos en que las contrataciones de honorarios se impute al Subtítulo 21 del presupuesto

municipal, el gasto estará limitado por el 10 % del gasto realizado en el personal de Planta.

Jornada Laboral:

El Municipio se encuentra regido por el sistema de Jornada Única, por lo tanto, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes desde las 08:30 a 17:33. Eventualmente y por la naturaleza de sus cargos, el Administrador Municipal ostenta la facultad para establecer jornadas de trabajo distintas y/o especiales. El control de la asistencia se realizará a través de Reloj Control con huella digital que se encuentra ubicado al interior de cada uno de los recintos municipales, siendo obligatorio el registro a la entrada y salida de la jornada laboral de todos los funcionarios municipales.

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 con destitución, previa investigación sumaria.

2. POLITICA DE REMUNERACIONES:

Las remuneraciones de los funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales, que en el caso del Municipio de Cerrillos comienza en el Grado 2° y finaliza en el Grado 18°.

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

Entre las asignaciones se encuentran:

- **Pérdida de Caja:** se concede sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- **Horas Extraordinarias:** El Alcalde o el Administrador Municipal, pueden ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, adicionales a las horas ya autorizadas, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, lo cual se materializa con la formalización de la Resolución, documento que establece la cantidad de horas autorizadas y

la forma de retribución, sea en compensación horaria o pago. Cabe señalar que las horas extraordinarias trabajadas en el mes, se pagan en conjunto con la remuneración del mes siguiente.

- **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.

- **Ley de Incentivos, Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG):** El año 2002, se publicó la Ley Nº 19.803, que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales, la que ha sufrido una serie de modificaciones desde aquella época. Para tal efecto se constituyó el Comité Técnico Municipal integrado por 4 funcionarios municipales, además del Jefe del Departamento de Personal quien actúa como secretario ejecutiva de dicho Comité.

  Esta asignación considerará los siguientes componentes:
  a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivo específico de gestión institucional; medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
  b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
  c) Componente Base, que no estará sujeto al cumplimiento de metas.

  Para el año 2017, los porcentajes de cumplimiento serán los siguientes:
  i. Componente base: 15% a todo evento.
  ii. Incentivo por Gestión Institucional:
  7,6% cumplimiento igual o superior al 90%
  3,8% cumplimiento entre 75% y 89%
  iii. Incentivo Desempeño Colectivo:
  8,0% cumplimiento igual o superior al 90%
  4,0% cumplimiento entre 75% y 89%.

  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 Anual de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con los objetivos de Gestión Institucional y las metas que debe cumplir cada unidad en el mismo período, el que debe considerar debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.

El cumplimiento de los objetivos es revisado e informado al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

Los meses que establece la Ley para el pago del incentivo son mayo, julio, octubre y diciembre de cada año.

- **Otras Asignaciones contempladas en Leyes especiales**. El derecho a cobro de las asignaciones, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

  De las remuneraciones se podrán deducir las cantidades correspondientes a impuestos cotizaciones de seguridad social, licencias médicas rechazadas en su apelación, cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

  Los créditos sociales otorgados a sus afiliados por las Cajas de Compensación deben descontarse de las remuneraciones del trabajador teniendo el carácter de obligatorios. Las deducciones destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza no podrán exceder del 15 % de la remuneración.

  Las remuneraciones se harán efectivas mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta rut, cualquier otro medio que dispongan los funcionarios y a la falta de cualquiera de los anteriores, se emitirá un vale vista a nombre del funcionario el que puede cobrarse en el banco que actualmente mantiene las cuentas corrientes municipales

3. <u>POLITICA DE CAPACITACION:</u>

   En la Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2016; según consta en el Certificado N°193/2016 de la Secretaria Municipal; el H. Concejo Municipal, aprobó el **Plan Municipal de capacitación para el año 2017.**

   Con la convicción de que los Recursos Humanos son los activos más importantes y significativos para la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y su labor resulta ser fundamental para lograr un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de nuestros vecinos, es necesario contar con personal con conocimientos actualizados, vigentes y acorde a la función que deben desarrollar en la organización para cumplir con el objetivo de dar respuesta adecuada a los requerimientos de la comunidad.

   Cabe recordar que, la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, entiende por capacitación, “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los

funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño en sus cargos o aptitudes funcionarias".

Mediante el Decreto Exento N°202/2176/2016 se formalizó el Plan Municipal de capacitación para el año 2017, que en lo medular, establece lo siguiente:

Objetivo General: Elaborar y administrar con eficiencia un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en la materia y así brindar el conocimiento general, con el fin de mejorar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

Objetivos específicos: Preparar al personal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Organización.

Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal, no sólo en sus cargos actuales, sino que también para otras tareas para las cuales puedan ser considerados.
Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Organización pueda implementar para lograr una atención de calidad a sus vecinos.

Desarrollo del Plan: Para el proceso de Capacitación de los Funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u Otros.

De igual manera, se podrán realizar alianzas y convenios con Instituciones Públicas o Privadas que impartan capacitación atingente a las necesidades de la Municipalidad.

Considerando, que muchas de las materias municipales son específicas y dado los conocimientos, habilidades y experiencia de algunos funcionarios municipales, también se considerará ejecutar procesos de capacitación interna, liderado por ellos.

En lo posible, y con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregadas.

Presupuesto para el año 2017: El costo total de este plan asciende a la suma de $2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos).

Materias a considerar para capacitación: De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas:

a) Cursos de capacitación, en materias en las que el municipio tenga algún interés, y que sean impartidos por:

   - Contraloría General de la República,
   - Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE),
   - Registro Civil,
   - Asociación Chilena de Seguridad

b) Cursos de computación (software de gestión) nivel básico, medio y avanzado.

c) Cursos de capacitación en materias de:
   - Auditorías y Control de Gestión
   - Gestión Ambiental Local
   - Medio Ambiente
   - Manejo de estrés
   - Curso clase a-3 profesional
   - Recursos Humanos
   - Contabilidad
   - Habilidades Directivas y de Liderazgo
   - Administración, portal chile-compras
   - Prevención de Riesgos
   - Elaboración de Presupuestos
   - Señalización Vial
   - Atención de Público
   - Residuos
   - Mecánica básica
   - Fiscalización
   - Tránsito
   - Administración de Bodega y Logística
   - Formulación de Proyectos
   - Probidad y Transparencia
   - Materias gremiales y de derechos funcionarios que sean de interés institucional
   - Y otros que sean de interés para la Municipalidad
   - Área Informática

d) Cursos de capacitación que digan relación con normas, leyes, reglamentos y funciones que tengan algún interés para el Municipio, sus funcionarios y asociaciones de éstos.

4. POLITICA DE ORDEN SOCIAL:

La Municipalidad de Cerrillos, desarrolla su función en orden a satisfacer materias de orden social: Licencias Médicas, Subvenciones a la Asociaciones de Funcionarios, Convenios, Caja de Compensación, etc., 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. El Sr. Alcalde, ha fomentado permanentemente la entrega de subvenciones a las asociaciones de funcionarios, debido a que, por la falta de Depto. de Bienestar, éstos se constituyen en el mecanismo de protección entregando reembolsos por prestaciones médicas, bonos de escolaridad, de matrimonio, de nacimiento, de defunción, de vacaciones, entrega de canastas familiares y regalos de navidad, entre otros, para los socios y sus cargas, lo que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar.

5. POLITICA DE SEGURIDAD LABORAL:

Para la autoridad ha sido desde el inicio de su gestión muy importante contar con infraestructura adecuada, es así que el municipio ha ido construyendo y reacondicionando los recintos municipales. Promoviendo por lo tanto un ambiente de trabajo confortable, seguro y saludable para nuestros funcionarios. En el ámbito de la prevención, se trabaja coordinadamente con la Asociación Chilena de Seguridad y los Comité Paritario, dando énfasis en la capacitación y el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, considerando también la entrega de ropa de trabajo, zapatos e implementos de seguridad para los funcionarios que lo requieren por la naturaleza de sus funciones.

6. POLITICA DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL:

En relación al proceso de calificaciones, podemos señalar que este se encuentra reglamentado a través del Decreto Nº 1.228 de 23 de septiembre de 1992. Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

El sistema de calificación tiene por objetivo 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 son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley; Administrador Municipal, Director Jurídico, Secretario de Planificación y Director de Desarrollo Comunitario, el Juez de Policía Local, debido a que este es evaluado por la Corte de Apelaciones, los

integrantes de la Directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales, el Representante del Personal, salvo que éste solicitare ser calificado y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses.

De este modo todos los funcionarios son calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista Nº 1: De distinción Lista Nº 2: Buena Lista Nº 3: Condicional Lista Nº 4: De Eliminación.

El periodo objetivo de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente.

El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1º de Septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año, constituyéndose para tal efecto la Junta Calificadora integrada por las 3 más altas jerarquías del Municipio, en este caso: Administrador Municipal, Secretaria Municipal y la Secretaria Comunal de Planificación, un Representante del Personal el cual es elegido por todos los funcionarios, actuando como Secretario de la Junta Calificadora, el Jefe del Departamento de Personal, actuando también como miembro de esta Junta Calificadora un representante de la Asociación de Funcionarios del Municipio más representativa, quien actúa solo con derecho a voz.

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios, teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo como asimismo los informes de desempeño, las Anotaciones de Demerito y de Merito y Sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones a sumarios llevados a cabo.

Los factores que se evaluaran serán:
- rendimiento (calidad y cantidad)
- Condiciones Personales (conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajos en grupo);
- Comportamiento Funcionario (asistencia y puntualidad, cumplimiento de normas e instrucciones).

Se evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:
- Nota 7: Sobresaliente
- Nota 6: Muy Bueno
- Nota 5: Bueno
- Nota 4: Más que regular
- Nota 3: Regular
- Nota 2: Deficiente
- Nota 1: Malo

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- Lista Nº 1: De Distinción de 60 a 70 puntos
- Lista Nº 2: Buena de 50 a 59 puntos
- Lista Nº 3: Condicional de 30 a 49 puntos
- Lista Nº 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

El Jefe del Departamento de Personal, notifica a cada funcionario sobre sus calificaciones teniendo cada uno de éstos el derecho de apelar ante Alcalde sobre la calificación realizada, pudiendo ser acogida o rechazada por la autoridad, existiendo también la instancia de apelación ante Contraloría General de la República.

Una vez concluido el proceso de calificación, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Personal debe confeccionar y publicar el Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año), el que se pone en conocimiento de los funcionarios y posteriormente se remite a la Contraloría General de la República y a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos funcionarios de planta del municipio.

7. POLITICA DE LAS PROMOCIONES:

Las promociones se efectuaran por ascenso o excepcionalmente por concurso. El ascenso se considera un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, para lo cual y conforme lo establece la Normativa vigente, el escalafón de antigüedad y mérito siempre deberá estar a disposición de los funcionarios a partir de la fecha que señala la Ley.

8. POLITICA DE PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO:

Un valor fundamental que sustenta nuestra Política de Recursos Humanos es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo, este Municipio vela para que no se establezcan conductas que puedan representar un acoso sexual, tales como proposiciones no aceptadas voluntariamente o cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se presentan como condición para mantener el empleo. Los funcionarios están llamados a denunciar, ante la autoridad en forma responsable, cualquier situación de esta naturaleza.

9. POLITICA DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD:

Todos los funcionarios ya sean de Planta, a Contrata y a Honorarios, deberán dar estricto cumplimiento de la probidad administrativa. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las Leyes.