

**MUNICIPALIDAD DE QUILLECO  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS  
HUMANOS MUNICIPALIDAD DE QUILLECO  
AÑO 2024.-**

**1.946**

**DECRETO N°: \_\_\_\_\_/**

**QUILLECO: 02 AGO 2024.-**

**V I S T O S :**

- a) Ley N° 20.922, que modifica disposición aplicable a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaria de desarrollo regional y administrativo.
- b) Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 63 letra i) y 82 letra a) ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

- a) La política de recursos humanos de la Municipalidad de Quilleco presentada por la Administración Municipal.
- b) Acuerdo del concejo municipal adoptado en sesión ordinaria N° 127 de fecha 05 de junio de 2024, el cual se derivó la política de recursos humanos a la comisión jurídica para ser analizada, la cual no realizó observaciones.

**D E C R E T O :**

- 1.- **APRUEBASE**, La "POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO AÑO 2024", cuyo texto se agrega al presente Decreto como anexo y se considera parte integrante de este.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**LUIS ALDO CID ANGUITA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**RODRIGO TAPIA AVELLO  
ALCALDE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Direcciones Municipales.
- Adm. y Finanzas.
- Secretaria Municipal.
- Of. de Partes.

RTA/

**ANEXO I**

ACTUALIZACIÓN

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

**MUNICIPALIDAD DE QUILLECO**

**AÑO 2024**

## INDICE

### VALORES ADSCRITOS EN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

- 1.- INTRODUCCIÓN:
- 2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:
- 3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:
- 4.- DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:
  - A.- GESTIÓN DE PERSONAS.
  - B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
  - C.- PROCESO DE INDUCCIÓN.
  - D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
  - E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.
  - F.- CARRERA FUNCIONARIA.
  - G.- PROMOCIÓN Y ASCENSO.
  - H.- RECONOCIMIENTO.
  - I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
  - J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL.
  - K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL.
  - L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO.

## **VALORES ADSCRITOS EN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:**

Nuestros valores son: Probidad, Compromiso, Transparencia, Profesionalismo, Eficiencia, e inclusión, los que actualmente se encuentran plasmados de manera teórica y práctica en nuestro nuevo Código de Ética y nuestro nuevo Reglamento que contiene el protocolo de actuación ante denuncias de violencia de género, maltrato, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria y sanciones.

### **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **1. INTRODUCCIÓN:**

Conforme lo establece el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 18.695; las Municipalidades deberán contar con una "Política de Recursos Humanos", como instrumento de gestión municipal. Bajo tal mandato normativo, es que la Municipalidad de Quilleco viene en actualizar su política de Recursos Humanos para el año 2024 y lo sucesivo.

La Política de Recursos Humanos, cumple la función de ser una hoja de ruta para todos los funcionarios municipales, que ayuda a comprender las responsabilidades que cada uno tiene, por formar parte de esta Institución, pero que además, unifica los procesos y criterios atingentes al personal municipal, promueve un óptimo clima laboral y fortalece las confianzas en los procesos internos, lo que contribuye en contar con un equipo motivado en alcanzar los objetivos institucionales. Esta Política será flexible, transversal y dinámica, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia municipal.

La Municipalidad de Quilleco, está consciente que la Política de Recursos Humanos, debe mantenerse en el tiempo, para así lograr cumplir con sus objetivos, los que sin duda, son a largo plazo. Lo anterior, no obsta, a que ésta sea revisada y actualizada una vez al año, para introducir espacios de mejora y nuevos elementos.

Para el logro de los ejes centrales, el Municipio requiere:

- Contar con personal idóneo.
- Promover su desarrollo a través de capacitación en el ámbito de las funciones de los funcionarios, en los ámbitos profesional y laboral.
- Promover su motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio.
- Resguardar una evaluación transparente y objetiva, contando con mecanismos de compensación y reconocimiento equitativo.
- Brindar un clima laboral positivo, velando por la conciliación entre familia y trabajo.
- Desarrollar acciones que contribuyan a generar y mantener un ambiente laboral protector y saludable.

## **2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

Los objetivos que plantea la definición de la Política de Recursos Humanos son:

- a) Resguardar el bienestar del personal municipal a fin de mantener un ambiente y clima laboral nutritivo que promueva el compromiso y sentido de pertenencia de todos quienes forman parte de esta institución, evitando situaciones de acoso laboral y/o sexual.
- b) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo.
- c) Mejorar la toma de decisiones al interior de la Municipalidad, en pos del cumplimiento de los planes estratégicos.
- d) Orientar las funciones de las personas dentro de la Municipalidad, para que estas sean ejecutadas con eficiencia, oportunidad y calidad.
- e) Propender que el desarrollo de la Municipalidad vaya de la mano con el desarrollo de su personal municipal.
- f) Propender a la seguridad y salud del personal municipal.

## **3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

En el proceso de planificación, implementación y seguimiento de la Política de Recursos Humanos, se establecen distintos involucrados, los cuales aportan desde sus funciones propias. Tales involucrados, son los siguientes:

- a) Dirección de Administración y Finanzas, esta dirección es la encargada de coordinar y proponer al Alcalde, el proceso de elaboración y de medición de las políticas de Recursos Humanos, velando que la política sea debidamente informada a todos los involucrados, de manera adecuada.
- b) Directores de cada dirección, serán los encargados de dar un seguimiento integro de la aplicación e implementación de la Política de Recursos Humanos, siendo responsables directos de su puesta en práctica en cada una de sus unidades.
- c) Asociación de funcionarios, será la contraparte en la aplicación de la Política de Recursos Humanos en los funcionarios municipales, siendo un actor que facilite y asista en el proceso de desarrollo de personas.

d) Además y de acuerdo al nuevo estándar que estamos instaurando, existe un Comité de ética, que es el encargado de realizar el examen preliminar de los antecedentes que sirven de fundamento de una denuncia que afecte a los funcionarios, este Comité de ética estará integrado por; el Administrador Municipal (o Director de Control si no hubiere administrador), el Secretario Municipal y el Director de Administración y Finanzas.

#### **DIRECCIÓN DE PERSONAS.**

La siguiente Política ha sido formulada y actualizada para optimizar la gestión de personas en el municipio. Con la finalidad que se ajuste a los requerimientos de las personas y la cultura organizacional, se mantendrán reuniones trimestrales con la Asociación de funcionarios, para mantener una retroalimentación que garantice la mejora continua, difundir las nuevas políticas y reglamentos, y de esta forma mantener la información siempre vigente y disponible para todos los actores de nuestra administración Municipal.

#### **4.- DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

Los lineamientos contemplados en la presente Política, son las siguientes:

- a.- Gestión de personas.
- b.- Reclutamiento y selección.
- c.- Proceso de inducción.
- d.- Capacitación y desarrollo.
- e.- Evaluación de desempeño.
- f.- Carrera funcionaria.
- g.- Promoción y ascenso.
- h.- Reconocimiento.
- i.- Seguridad y salud en el trabajo.
- j.- Calidad de vida y bienestar social.
- k.- Acoso sexual y laboral.
- l.- Proceso de desvinculación y retiro.
- m.- Ley de retiro voluntario.

#### **A.- GESTIÓN DE PERSONAS.**

La Municipalidad de Quilleco, aspira a contar con Perfiles de Cargos, de Competencias y Descripción de Funciones, que guíen las actuaciones de los funcionarios en sus labores. En esa

línea, está previsto para el año 2024, contar con los perfiles de cargos y de competencias, los cuales deben ser desarrollados en su cabalidad en conjunto con las jefaturas de cada unidad.

Estos perfiles, permiten reclutar al personal requerido, y así, contar con postulantes idóneos y realizar acciones concretas de capacitación y desarrollo de los mismos.

## **B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

### **B.1.- RECLUTAMIENTO:**

Este proceso se inicia con la búsqueda de candidatos para cargos vacantes, basados en los perfiles previamente definidos, de acuerdo a lo señalado en la letra A anterior y finalizar una vez que se cuente con la definición de los posibles candidatos.

Para ingresar al Municipio, se puede a través de la calidad jurídica de Planta, Contrata o bien, bajo la modalidad de honorarios.

Cuando el ingreso se produce en calidad de planta, el municipio, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 18.883, está obligado a llamar a concurso, el cual es un proceso técnico y objetivo, plasmado en bases administrativas que son difundidas públicamente, y que establecen diversos métodos de selección, que incluyen evaluación de factores y aplicación de pruebas de selección psicológicas y técnicas.

El Municipio promueve el reclutamiento interno, dando la posibilidad de incorporar en los procesos a funcionarios municipales, que cuenten con las competencias requeridas para el cargo en cuestión, aplicando criterios de idoneidad, promoviendo así la carrera funcionaria y también la movilidad entre los funcionarios de diferentes direcciones.

### **B.2.- SELECCIÓN DE PERSONAL:**

La selección es un procedimiento técnico mediante el cual se miden atributos personales de candidatos reclutados en forma previa, a fin de determinar a aquellos que cuenten con mejores habilidades y conocimientos para ocupar un determinado puesto.

La selección velará por resguardar la igualdad de oportunidades entre participantes, y dicho proceso se realizará basado en criterios técnicos, competencias necesarias para cada cargo, perfil de cargo definido, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo). La modalidad de evaluación responderá a criterios técnicos, previamente definidos y establecidos por el profesional responsable, el Director de Administración y finanzas o quien lo subrogue y las personas de la unidad que solicitan la contratación.

La Municipalidad promoverá una inclusión laboral eficaz de las personas en situación de discapacidad, por ello seleccionará para un cargo, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Los perfiles de competencias, están basados estrictamente en los requisitos establecidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requisitos que no se asocien a éste, como sexo, estado civil, religión, tendencia política, edad, entre otros.

### **C.- PROCESO DE INDUCCIÓN.**

La Municipalidad de Quilleco, proporcionara a través del proceso de inducción, información sobre la organización, que permitirá recibir, insertar y adaptar a las personas que ingresan a la administración y para aquellas que estando en ella, asuman nuevas funciones o nuevos cargos.

Esta inducción contara con 2 fases:

**C.1 Inducción genérica**, consiste en entregar información respecto al funcionamiento del municipio, en temas tales como derechos, obligaciones funcionarias, prohibiciones, incompatibilidades, bienestar, actividades recreativas, prevención de riesgos, manual de beneficios para funcionarios municipales, entre otros.

**C.2 Inducción específica**, centrada en aspectos claves como funciones y responsabilidades del cargo, clarificando las tareas, funciones, dependencias, niveles y expectativas de desempeño, esta inducción será realizada por el jefe directo o un tutor en el momento que se integre el funcionario y será monitoreada por la Dirección de Administración y Finanzas, que permitirá medir el impacto de estas.

Se diseñara un dossier con las temáticas abordadas en el proceso de inducción genérico y se le entregará la funcionario.

### **D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

La capacitación permite contribuir a potenciar y desarrollar competencias del personal municipal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales. La Municipalidad dispondrá de los recursos que permitan llevar a cabo esta actividad.

El proceso de capacitación constara de 4 etapas:

**D.1 Detección de necesidades de capacitación**, se enmarca en un proceso metodológico, que permite identificar las actividades de cada período anual, este proceso considera la participación de los Directores y debe estar vinculado con las brechas de los cargos o funciones actuales, facilitando desempeños de excelencia para el cumplimiento de la estrategia municipal.



**D.2 Planificación de la capacitación,** de la detección de necesidades se desprende "El Plan Anual de Capacitación" y que será aprobado por "la Comisión de Capacitación Municipal", la que estará integrada por todos los Directores Municipales, la que velara por la equidad en la distribución de recursos, teniendo como línea base, favorecer y potenciar habilidades y conocimiento de los funcionarios municipales.

**D.3 Ejecución de la capacitación,** con la finalidad de asegurar la calidad de la implementación del programa, se desarrollara una estrategia de seguimiento y monitoreo y determinación de variables que impacten en la calidad del aprendizaje, lo que considera la calidad de los instructores, diseño de actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, incluyendo en el proceso a las jefaturas, lo que permite realizar ajustes y asegurar un estándar mínimo requerido.

**D.4 Evaluación de la capacitación,** se ejecutara mediante un sistema de indicadores de impacto, lo que consiste en la aplicación de una encuesta que permita evidenciar la satisfacción y aprendizaje alcanzado.

Las actividades y programas de capacitación voluntaria (es la que corresponde a aquella de interés para la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinara su procedencia y en tal caso seleccionara a los interesados, art. 23 Ley 18.883 EA), estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y deben ser coherentes con los objetivos estratégicos.

#### **E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

La evaluación de desempeño en el Municipio, se realizara en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo.

Los factores y Subfactores que se miden son:

##### **1.- Rendimiento:**

Subfactores: a) Cantidad de trabajo.  
b) Calidad de la labor realizada.

##### **2.- Condiciones personales:**

Subfactores: a) Conocimiento del trabajo.  
b) Interés por el trabajo que realiza.  
c) Capacidad para realizar trabajo en grupos.

##### **3.- Comportamiento funcionario:**

Subfactores: a) Asistencia y puntualidad.  
b) Cumplimiento de normas e instrucciones.

Esta evaluación, además de medir el desempeño de los funcionarios en forma periódica, busca instalar un proceso de comunicación abierto y asertivo entre el evaluado y la jefatura directa, que promueva un óptimo desarrollo integral que potencie la gestión municipal.

La evaluación y sub factores irán desde la nota 7 a la nota 1:

Nota 7: Sobresaliente.

Nota 6: Muy bueno.

Nota 5: Bueno.

Nota 4: Más que regular.

Nota 3: Regular.

Nota 2: Deficiente.

Nota 1: Malo.

De acuerdo a las calificaciones obtenidas, los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones, de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N° 1: Distinción, de 60 a 70 puntos.

Lista N° 2: Buena, de 50 a 59 puntos.

Lista N° 3: Condicional, de 30 a 49 puntos.

Lista N° 4: Eliminación, de 10 a 29 puntos.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista N° 4 o por años consecutivos en lista N° 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarara vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.

#### **F.- CARRERA FUNCIONARIA.**

Entendiendo la Carrera Funcionaria, como un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, la idoneidad de los funcionarios de planta y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad (Art. 5° Ley N° 18.883).

#### **G.- PROMOCIÓN Y ASCENSO.**

**G.1 Promoción,** se resguarda el derecho de todo funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, en forma ecuánime y transparente, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito, o excepcionalmente por concurso, aplicando para ello la normativa legal vigente.

**G.2 Ascenso,** se garantizara y facilitara el proceso para que el personal de planta del municipio, asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquico de la respectiva planta.

Ante la posibilidad de ascenso o promoción, se resguardara la difusión interna para efectuar los cargos públicos, así como también se promoverá la publicación de concursos públicos de diferentes municipios de la Región del Biobío.

#### **H.- RECONOCIMIENTO.**

La Municipalidad de Quilleco, propiciara el reconocimiento de comportamientos destacados, que generen valor agregado al quehacer de la Institución, fomentando el uso de anotaciones de mérito, remitiendo en forma sistemática circulares sobre esta materia a las diferentes direcciones municipales.

Será motivo además de reconocimiento, los años de servicio que un funcionario cumpla en la Institución, premiando los 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de trayectoria municipal, en un acto de condecoración.

#### **I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

La Municipalidad de Quilleco, consciente de los riesgos inherentes de sus actividades, se compromete a realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud de los funcionarios, asegurando adoptar las medidas de prevención y protección factibles, a fin de reducir los riesgos laborales, propios de cada proceso, con especial énfasis en la formulación de medidas y respuestas frente a la actual pandemia de COVID 19, con estricto cumplimiento a la normativa vigente.

#### **J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL.**

La Municipalidad de Quilleco, propenderá a mejorar permanentemente la calidad de vida y laboral de sus funcionarios, desarrollando acciones que promuevan un clima y ambiente favorable, que privilegie la conciliación de trabajo y familia, estilos de vida saludable y espacios

de encuentro que fortalezcan el sentido de permanencia e identidad de los funcionarios municipales.

Por la importancia que esto conlleva, para el año 2024, se ha determinado la creación de un reglamento que contiene el protocolo de actuación ante denuncias de violencia de género, maltrato, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria y sanciones y un Código de ética, cuyo propósito es implementar una forma de relacionarnos entre los funcionarios de manera respetuosa; con derechos y deberes claros, adoptando procedimientos para actuar a fin de resguardar la integridad de cada actor de nuestra administración, y entregar las medidas preventivas y de protección que correspondan en concordancia con la legislación actual.

#### **K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL.**

La Municipalidad de Quilleco, preocupada de mantener un ambiente laboral seguro y saludable que impulse el desarrollo de las personas y las buenas prácticas laborales, ha creado y puesto en funcionamiento un nuevo **reglamento que contiene el protocolo de actuación ante denuncias de violencia de género, maltrato, acoso laboral y/o sexual, discriminación arbitraria y sanciones**. Es fundamental que esta nueva herramienta se encuentre disponible para todos los funcionarios, en todos los niveles y contemplando todas las perspectivas necesarias para asegurar un clima correcto y bien tratante.

#### **I.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO.**

Un funcionario podrá cesar en su cargo, por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia.
- Obtención de jubilación, acogerse al retiro voluntario, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión de empleo, y;
- Fallecimiento.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico con múltiples efectos para la organización y las personas, por tanto, la Municipalidad velará por que este proceso de desvinculación laboral, por cualquiera causal, se realice en un ambiente de respeto, resguardando que la forma en que dicha decisión sea comunicada y el espacio físico en que éste sea llevado a cabo, entregue la condiciones mínimas necesarias de respeto hacia el funcionario.

Por su parte, el Municipio, propiciara proporcionar el apoyo sistemático y permanente a los funcionarios que inicien el proceso de jubilación, entregando las herramientas necesarias para que las decisiones tomadas en un momento trascendental de sus vidas, sean las más beneficiosas.

En conclusión, esta actualización de Políticas de Recursos Humanos del año 2024, no se basta así misma, sino que viene con herramientas concretas, visibles y estratégicas para que no solo sea una declaración de intenciones, sino que sean instrumentos funcionales tangibles y reales para la protección de la integridad de los funcionarios y funcionarias.