

**DECRETO EXENTO N° 73.-/****VISTOS:**

1. Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), 65 letra a), 82 letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El Acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria N° 01 del 09.01.2018, del Concejo Municipal.-
3. Certificado N° 17 de fecha 16.01.2018, del Secretario Municipal, referente a la aprobación del Concejo Municipal de la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú.
4. Decreto Exento N° 1129 del 27.11.2017 de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, referente a La creación del Comité Bipartido.
5. Artículo 3° de la Ley 20.922 que contempla la remisión a la Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de la Política de Recursos Humanos.
6. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602/99 del Ministerio del Interior, y

CONSIDERANDO:

1. Las necesidades del servicio de adaptarse a las nuevas normativas legales que rigen a las Municipalidades.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE la POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ, cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ

CAPITULO PRIMERO
INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Futaleufú, para conformar los fundamentos de su Política de Recursos Humanos, está orientada a una serie de acciones cuya función es generar una motivación entre los empleados municipales para que cumplan con el servicio público y a poseer una mejor disposición en la resolución de las consultas y demandas de los vecinos, por lo tanto, la política de recursos humanos está orientada al desarrollo de competencias en las personas que sirven al Estado desde la Municipalidad, y en su capacidad de atención a los vecinos y vecinas de la comuna de Futaleufú.

Nuestros valores son: Buen Trato, Credibilidad, Vocación de Servicio, Probidad, Participación- motivación, Inclusión y Equidad, valores que encontramos vigentes en esta comuna cordillerana de la Provincia de Palena y perteneciente a La Patagonia Chilena, con una idiosincrasia particular.

- A. Buen Trato: Reconoceremos a las personas como legítimos otros, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.



- B. **Credibilidad:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportaremos nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.
- C. **Vocación de Servicio:** Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.
- D. **Probidad:** Mantendremos una conducta laboral y personal correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.
- E. **Participación y motivación:** Propiciaremos y fortaleceremos la participación en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que la comunidad pueda influir sobre las opciones y decisiones políticas a nivel municipal.
- F. **Inclusión:** Nos preocuparemos de asegurar la integración de todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, cultural, social, política, religiosa.
- G. **Equidad:** Buscaremos ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales e intelectuales de funcionarios y funcionarias.

La política de Recursos Humanos se enmarca dentro del concepto del "Capital Humano", en la cual, la persona, la familia y el trabajo son parte integrante de las acciones que van desde la formación, hasta la sistematización de un programa de bienestar al interior de la Municipalidad, y que sobre todo considera al individuo en conjunto con su grupo familiar.

La política de recursos humanos reconoce la lealtad que los funcionarios tienen hacia la municipalidad de Futaleufú, la que queda en evidencia por la escasa rotación de personal, manteniendo por ende al personal motivado a los desarrollos personales e institucionales.

La motivación es uno de los elementos que posee un ambiente laboral y es por ello, que las acciones como las de selección, capacitación, puestos de trabajo e incentivos, son fundamentales en los que esta Política profundiza para llevar en progreso a la Municipalidad.

CAPITULO SEGUNDO LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.

NUESTRA VISIÓN:

La visión como Municipalidad es la de Promover ser una comuna con la mejor calidad de vida en la Provincia y Región.

Ser una **Municipalidad** líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Futaleufú como una comunidad ordenada, segura, inclusiva y saludable, donde se fomente la educación, salud, cultura, deporte y turismo.

NUESTRA MISIÓN:

La misión como Municipalidad es la de Satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su progreso económico, social y cultural a través de la prestación de servicios de excelencia orientados a la mejora continua con personal altamente capacitado y comprometido y promoviendo la alianza público - privada que contribuya a ampliar y mejorar la infraestructura local.



CAPITULO TERCERO **POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

La presente Política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específico, será objeto de los reglamentos, procedimientos, e instructivos que se dicten para el caso en comento:

I. Del Personal, su Reclutamiento y Selección idónea;
II Desarrollo de Personas a través del acompañamiento y orientación inicial; de la capacitación; de la motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio; de la evaluación transparente y objetiva; y de la compensación, reconocimiento y promoción;
III. Orientar y resguardar los derechos de los colaboradores en la etapa de egreso;
IV. Propiciar un clima de trabajo positivo, basado en el buen trato, resguardar un ambiente laboral seguro y saludable y propiciar la conciliación familia y trabajo.
V. Políticas de prevención y sanción del acoso.
VI. Política de comunicaciones internas.
VII. Flexibilidad de las Políticas.

I. DEL PERSONAL, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Para los efectos de la carrera funcionaria, La municipalidad de Futaleufú podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Entre su personal se cuenta con personal de Planta, a contrata y a Honorarios, sin perjuicio de las personas contratadas de acuerdo al Código del Trabajo de acuerdo a lo que establece la ley.

Las personas que desempeñen cargos de planta podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades Obras Municipales y Asesoría Jurídica se deberá cumplir los requisitos específicos que se señalan:

- a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.



2) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

3) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

4) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

6) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos

Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que sean habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde y además, se podrá contratar sobre la base de honorarios la prestación de servicios para cometidos específicos, conformes a las normas generales."

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.

Reclutamiento

El Objetivo es lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los Lineamientos Estratégicos y las descripciones y perfiles de cargos de la Municipalidad.

El reclutamiento de personal y su difusión debe atraer a la mayor cantidad posible de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad y dentro de un proceso de selección oportuno.

Por lo anterior la Municipalidad de Futaleufú debe:

a) aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer.

b) Considerar todas las fuentes de reclutamiento que permitan encontrar a los mejores candidatos para proveer los cargos vacantes o nuevos.

- El reclutamiento interno buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones que cumplan con los requisitos. (Previo al reclutamiento externo, deberá darse amplia difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios).

- El reclutamiento externo permitirá ampliar el universo de potenciales candidatos.

c) Independiente de la fuente de reclutamiento (interna o externa), la Municipalidad realizará el mayor esfuerzo de difusión, utilizando los diferentes medios habilitados para



esta finalidad. Tales como correo institucional, intranet, página web, etc; de tal manera que permita atraer a los mejores postulantes.

Selección

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuados para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo).

Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo.

Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Así mismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso.

II. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo:

Potenciar el desarrollo de las capacidades y competencias del personal municipal, teniendo como horizonte no sólo las funciones que se deben realizar en el municipio, sino que en la permanente búsqueda de la excelencia, haciendo un aporte real a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos.

Inducción:

El proceso de inducción tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer y el trabajo específico que realizará el personal que ingresa.

Es el periodo de bienvenida a la Municipalidad y a la integración a los equipos de trabajo.

La inducción general estará a cargo de la administración Municipal y la inducción específica estará a cargo de el encargado del área en particular donde se desempeñará el nuevo integrante.

Capacitación y Desarrollo:

La Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la innovación y eficiencia en la gestión, mejorando continuamente sus procesos.

En este sentido, propiciará el perfeccionamiento permanente de sus funcionarios a través de los siguientes lineamientos.

- a) La Municipalidad velará permanentemente por la existencia de programas de capacitación y formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, que estén alineadas con los objetivos municipales y que propendan a la carrera funcionaria.-



- b) La gestión de las actividades de capacitación se hará mediante criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación, seguimiento y evaluación de las actividades.
- c) La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades del personal en su puesto o cargo actual.
- d) La Asociación de Funcionarios Municipales de Putaleufú, velará por la equidad en la distribución de recursos, aplicando criterios similares en cada dirección para la asignación de cursos y actividades de capacitación, que deben estar debidamente justificados.
- e) Las actividades y programas de capacitación voluntarias estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y ser coherentes con los objetivos estratégicos, considerando materias de inclusión y no discriminación
- f) Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento y actualización de normas y procedimientos por parte de la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Consejo para la transparencia, Dirección de Compras Públicas, entre otros.
- g) La capacitación de perfeccionamiento que ofrezca la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad y competencias a sus funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a los mejores, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

Promoción:

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, méritos a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

Se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos.

Evaluación del Desempeño:

La evaluación del desempeño si bien está asociada al Proceso de Calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y el mejoramiento de su función, al menos en forma anual. Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación.

La evaluación será de 2 tipos:

- a) La que se instaure según las dependencias de acuerdo con el reglamento de calificaciones establecido en la ley.
- b) Las que efectúe la comunidad a través de encuestas sobre formas de atención que serán definidas en el momento de aplicar las misma encuesta, las que no serán vinculantes.



Traslados:

Los cambios de dependencia de los funcionarios, se dispondrán según las necesidades de la institución, el mérito del funcionario postulante, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los Traslados pueden ser a requerimiento de una Dirección o a solicitud del funcionario/a y deben realizarse fundadamente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del cargo y en consideración al funcionario.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto.

La resolución de los traslados es decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de los funcionarios de la Dirección de Control.

Reconocimiento

Una importante función de la Política de Recursos Humanos es precisamente el reconocimiento que se debe dar a los funcionarios por sus logros y méritos, sin perjuicio de la labor que como servidores públicos deben cumplir.

Por tal motivo, la Municipalidad de Futaleufú, aplicará las siguientes consideraciones:

- a) velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.
- b) incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.
- c) velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de la Municipalidad (Programas de clima laboral, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente, capacitación específica)

III EGRESO.

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente.

Jubilación:

En el caso de la jubilación se contará con un programa de información, orientación y acompañamiento.

Renuncia Voluntaria:

Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera.



Desvinculación:

En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio.

Además se debe notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias.

En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundados y notificados a lo menos con 30 días de anticipación.

Tratándose de personal a honorarios, se deberá de informar con al menos 30 días de anticipación al cese.

En cualquiera de los casos de egreso, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información.

Será responsabilidad del funcionario hacer entrega de la información institucional, antes de hacer entrega de su cargo.

Se deberá asimismo comunicar a todos los funcionarios de la Municipalidad la ocurrencia o desenlace del proceso de egreso de algún funcionario.

IV. CALIDAD DE VIDA LABORAL

Objetivo:

Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

Clima Laboral:

- a) La Municipalidad considera aspectos de carácter social del personal con la finalidad de propiciar un clima laboral acorde a las necesidades de los funcionarios, incorporando beneficios y apoyos tanto para ellos y sus grupos familiares adicionales a las remuneraciones habituales que perciben por el cumplimiento de sus cargos.

Es así como se contempla el financiamiento anual del Servicio de Bienestar, la adhesión a la Caja de Compensación, la generación de convenios con entidades financieras y casas comerciales.

- b) La Municipalidad podrá suministrar vestuario y elementos de protección para el uso del personal de planta y contrata en función del cargo ejercido, por lo menos una vez al año, según disponibilidad presupuestaria.
- c) Al menos una parte del vestuario que se proporcione debe contemplar un logo que identifique al Municipio. Asimismo, se debe proporcionar elementos de protección para el vestuario y seguridad en el trabajo en el caso de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
- d) El personal que reciba uniformes y elementos de protección y seguridad estará obligado a usarlo con la frecuencia que disponga la autoridad.
- e) La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral, siendo responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.



- f) Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos. Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

Calidad de Vida Personal

- a) La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.
- b) La Municipalidad procurará la conciliación familia y trabajo de sus funcionarios.
- c) La Municipalidad favorecerá la protección a la maternidad de la Municipalidad contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

Ambiente Laboral Seguro y Saludable

- a) La Municipalidad propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarias y funcionarios en materias de Seguridad y Salud laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.
- b) La Municipalidad promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos, acoso laboral y/o sexual.
- c) Será responsabilidad de los Directores y Jefes, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la Seguridad y Salud laboral de los funcionarios y funcionarias.
- d) La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajos adecuados y saludables.
- e) La Municipalidad facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos promoviendo estilos de vida saludables a través de programas de auto cuidado y promoción de la salud.
- f) Para los servicios y obras permanentes o esporádicas, que se contraten con terceros, la Municipalidad aplicará el Reglamento vigente para tal efecto propiciando además en las bases de contratación y en el desarrollo de las labores el respecto a la dignidad de los trabajadores.
- g) La Municipalidad de Futaleufú acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Asociatividad

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las asociaciones constituidas u otro grupo de organizaciones (en función de distintos intereses, tales como deporte, turismo, cultura, etc.) que contribuyan al logro de objetivos comunes, con el objetivo de garantizar la participación, reconociendo el derecho y la independencia de cada uno de ellas.



Políticas de Género

La Municipalidad debe promover el enfoque de género en todo el alcance de la Política de Recursos Humanos con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

Para lo anterior cuenta con una oficina de la mujer y equidad de Género que depende administrativamente de la DIDECO.

V. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO

La Municipalidad de Futaleufú tiene como política esencial el trato entre sus funcionarios, considerando que cada persona debe ser tratada con dignidad, respeto y derecho, y en un ambiente libre de abusos y discriminación.

Se entiende por acoso cualquier acto que contenga una conducta abusiva y que pueda en todo su contexto atentar contra la persona, dignidad, derechos e integridad física o psicológica del funcionario.

Se entiende por Acoso Sexual, de acuerdo a la legislación nacional, las conductas indebidas, que constituyan requerimientos de carácter sexual, realizados por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por una jefatura o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio que tengan como resultado para él/la o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o que perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Está prohibida cualquier acción discriminatoria basada en la condición de una persona en todos los aspectos de nuestra actividad laboral.

Para la Municipalidad, una Acción discriminatoria incluye, despedir, negarse a contratar, negar capacitación, no aprobar promociones y discriminar en compensaciones u otros términos, condiciones o privilegios del trabajo basados todos en razones de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social, discapacidad, identidad de género u orientación sexual.

VI. POLÍTICA DE COMUNICACIONES INTERNAS.

La unidad de gabinete y comunicaciones, dependientes de Administración Municipal, serán los encargados entre otras materias de traspasar la información a los funcionarios de la Municipalidad de Futaleufú.

Estará especialmente atento a los eventos que realice el municipio y requerirá de la participación del personal.

VII. POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN

La desvinculación es un proceso complejo que involucra diversos aspectos del individuo; por tanto tiende a desencadenar variados efectos psicológicos. A pesar de esto, Política de Personal debe asumirse como un proceso natural de las distintas organizaciones.

Se consideraran causales de desvinculación, aquellas relativas a la Ley 18883 y las propias definidas por Leyes de retiro. Se consideran las siguientes:



- Aceptación de renuncia.
- Jubilación.
- Pensión o Renta vitalicia en un régimen previsional.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión del empleo.
- Término del periodo legal por el cual se es designado.
- Fallecimiento
- Término del periodo de duración del contrato a Honorarios.
- Necesidades de la Organización, en el caso de los contratos a Honorarios.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal mantendrá informado al personal para facilitar los retiros voluntarios programados de los funcionarios, con el objeto de facilitar el cambio desde el sector activo al pasivo.

La Municipalidad fomenta el ahorro voluntario de sus funcionarios y les insta a participar activamente en los sistemas de ahorro previsional voluntario, APV facilitando su asesoría y la presentación de estos productos al personal.


VIII. FLEXIBILIDAD DE LAS POLÍTICAS

La presente política de recursos humanos de la Municipalidad de Futaleufú se revisará anualmente por las Direcciones y Asesor Jurídico, corrigiendo y agregando elementos que le permitan cumplir con el objetivo de poscer funcionarios motivados con probidad y competentes para el Servicio Público.

2.- La presente **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFÚ**, comienza a regir desde la completa tramitación de la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y ARCHIVASE.-

FUTALEUFÚ, 16 de ENERO del 2018.-


MIGUEL A. MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL


FERNANDO GRANDON DOMKE
ALCALDE


PAULO C. DOMINGUEZ-PAREGLIO
DIRECTOR DE CONTROL



Ilustre Municipalidad de Futaleufú
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 17/

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, en su calidad de **MINISTRO DE FE, CERTIFICA:**

Que en Sesión Ordinaria N°01, celebrada con fecha 09 de Enero del 2018, se aprobó por unanimidad la "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS" de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú.

Se extiende el presente certificado, para la correspondiente tramitación



MIGUEL MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL

FUTALEUFÚ, 16 de ENERO del 2018



Ilustre Municipalidad de Futaleufú
Secretaría Municipal

CERTIFICADO N° 17/

El Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú, en su calidad de **MINISTRO DE FE, CERTIFICA:**

Que en Sesión Ordinaria N°01, celebrada con fecha 09 de Enero del 2018, se aprobó por unanimidad la "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS" de la Ilustre Municipalidad de Futaleufú.

Se extiende el presente certificado, para la correspondiente tramitación



MIGUEL MARDONES SEGOVIA
SECRETARIO MUNICIPAL

FUTALEUFÚ, 16 de ENERO del 2018