

DECRETO EXENTO N° 5164 /

MAT.: Aprueba Política de Recursos Humanos I. Municipalidad de San Rafael

San Rafael, 06 de Diciembre de 2016

VISTOS:

1. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; 2. Las disposiciones de la Ley N° 20.922, de 2016, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; 3. Texto de la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de San Rafael; 4. Certificado N° 130, de fecha 01/12/2016 de Secretaría Municipal; 5. Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; 6. Las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO:

1.- Que la I. Municipalidad de San Rafael, conforme lo dispuesto en su Ley Orgánica como igualmente las disposiciones de la Ley N° 20.922, de 2016, del Ministerio del Interior, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, formuló su propuesta de Política de Recursos Humanos, aplicable a los Funcionarios Municipales, de conformidad con lo contenido en el artículo 4° numeral 6to. de la referida Ley N° 20.922, conteniendo los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso del personal municipal, la cual fue debidamente presentada al H. Concejo Municipal de San Rafael, junto con el Presupuesto Municipal año 2017.

2.- Que el H. Concejo Municipal de San Rafael, en sesión ordinaria N° 45, de fecha 01 de diciembre de 2016, otorgó su aprobación a la propuesta de Política de Recursos Humanos, según consta de Certificado N° 130, de fecha 01/12/2016 de la Sra. Secretario Municipal.

3.- Que uno de los objetivos de la Ley N° 20.922, de 2016, al establecer que los Alcaldes deberán formular una Política de Recursos Humanos es el de plasmar lineamientos generales respecto a la Gestión de las Personas en una forma participativa, coordinada y congruente con los ejes transversales del desarrollo organizacional a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

4.- Que por razones de buen servicio y habiéndose dado cumplimiento a los requisitos para su vigencia, tal como lo es la debida aprobación por parte del H. Concejo Municipal, con el fin de dar mayor realce, gestión, coordinación y continuidad a los procesos establecidos en la Política de Recursos Humanos, se requiere la aprobación de esta a fin de que sea aplicable a todo el personal municipal, medida que por el presente instrumento se procederá a efectuar.

DECRETO:

APRUEBASE el instrumento denominado **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS de la I. MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL**, formalizándose así los Procedimientos que deben guiar la vida funcionaria del personal municipal, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso del personal municipal, la cual tendrá vigencia a contar de su fecha de dictación, cuyo texto corresponde al siguiente que a continuación se indica:

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL

PRESENTACIÓN

Las políticas son guías para el desarrollo de la acción organizacional, permitiendo el desempeño deseado desde el punto de vista estratégico de la administración municipal.

Por tanto, esta Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Rafael busca plasmar lineamientos generales respecto a la Gestión de las Personas en una forma participativa, coordinada y congruente con los ejes transversales del desarrollo organizacional y el Plan de Desarrollo Comunal aprobado en el año 2016. Este documento aborda los principales aspectos de la Gestión de los Recursos Humanos en concordancia con el marco legal que rige el actuar de la Municipalidad, a fin de contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos de la comuna de San Rafael y ser fuente de desarrollo, para satisfacer de la mejor forma, las necesidades de la comunidad local.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

San Rafael es una comuna que construye su identidad en las tradiciones y el progreso, promueve el desarrollo sustentable de sus actividades económicas, posee atractivos turísticos; su gente es alegre y vive de manera saludable, tranquila y amigable con el medio ambiente.

VISIÓN

Nuestra misión es hacer de San Rafael una comuna con oportunidades para su gente, promoviendo el desarrollo que conserva sus tradiciones, la salud y educación de calidad, de desarrollo de la infraestructura y saneamiento sanitario, el emprendimiento, la atracción de empresas y los servicios, a través de una gestión municipal eficiente y eficaz, aplicando políticas que entreguen calidad de vida a su población.

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de San Rafael. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.
- Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO DE PERSONAL

• RECLUTAMIENTO

La Ilustre Municipalidad de San Rafael captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17° Ley N° 18.883).

Procesos estandarizados para el llamado serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones respectivamente; todo esto, a cargo del Departamento de Finanzas o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

El llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, y en el caso de no existir postulantes para el cargo, se procederá a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal (Art.18°).

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán avisos realizados a través de la Página Web municipal, además de afiches y avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación regional.

¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

- a) Ser Ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La Persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos, deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público:

ETAPAS:

1. Convocatoria
2. Aviso Municipalidades
3. Publicación Diario
4. Publicación Sitio Web Municipal

Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario:

Ilustre Municipalidad de San Rafael

Llamado a Concurso Público de Oposición de Antecedentes

Cargo (Planta/Contrata) (Directivos/Profesionales/Jefaturas/Técnicos/Administrativos/Auxiliares)

Grado Escala Única Municipal (E.U.M.)

Vacantes N° de Puestos

Requisitos Los Establecidos en el Art. 10° y siguiente de la Ley 18.883, y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Los antecedentes se recibirán hasta el día XXX a las XXX, en la oficina de Partes de la Municipalidad de San Rafael, ubicada en Avda. Oriente N° 2625, San Rafael

El Alcalde

- **SELECCIÓN**

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

Honorarios:

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, requiriendo en caso necesario y a petición de la autoridad, la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

Planta y Contrata:

De acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección, contenidas en los Artículos 10 y siguientes de dicho texto legal.

¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?

De acuerdo a las disposiciones legales, encargado del proceso de selección existirá un comité, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión (artículo 19°).

Etapas del Proceso de Selección:

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) **Formulación de Bases del Concurso:** el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) **Revisión de Antecedentes:** una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité serán los siguientes:

Serán Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- La experiencia laboral;
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- Evaluación de Currículum Vitae y Currículum Vitae Resumido.

c) **Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos:** será posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar que existirán las siguientes alternativas:

- **Prueba Escrita:** para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de San Rafael y la constitución de su municipio, se realizará un examen escrito. La prueba escrita sólo será realizada, cuando exista un número igual o superior a 15 postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

- **Evaluación Psicológica:** orientada a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo. Preferentemente este proceso se externalizará a profesionales competentes en el área, en caso de considerarse necesario por el Comité de Selección.
- **Evaluación de Competencias:** entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. La opinión del jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determina en ningún caso el o los seleccionados definitivos.
- **Entrevistas Semiestructuradas:** a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita (b) y la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.

d) **Confeción de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

e) **Finalización del Proceso:** una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

f) **Notificación de Resultados:** el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección:

Llamado de Concurso:

- o Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.

Aviso Municipalidades de la Región:

- o Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.

Aviso Llamado a Concurso Público:

- o Publicación en Diario y en la página web de la municipalidad.

Bases del Concurso:

- o Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.

Formulario de Postulación:

- o Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.

Prueba Técnica y Pruebas Psicológicas:

- o Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.

Actas Administrativas del Comité de Selección:

- o Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

Calendarización del Proceso de Selección:

ETAPAS:

1. Formulación de Bases Concurso.
2. Recepción y Registro de Antecedentes.
3. Evaluación Curricular y nómina de candidatos.
4. Aplicación Prueba Conocimientos Generales.
5. Revisión Pruebas de Conocimientos y nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa.
6. Evaluación Psicológica.
7. Entrevista Personal.
8. Confección de Terna con Candidatos.
9. Selección del candidato Idóneo (Alcalde).
10. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso.
11. Notificación a los postulantes sobre resultados.

- **CONTRATACIÓN**

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, definidos como contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695); a Contrata, definidos como empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal; Código del Trabajo y Contrato a Honorarios.

- **ACOGIDA E INDUCCIÓN**

La Ilustre Municipalidad de San Rafael contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales.

Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Presentación:

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de San Rafael.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

Acogida:

La Sección Municipal a la cual pertenezca el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero, toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial. También deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

Socialización:

Será parte de la Política de Recursos Humanos, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalando en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Reglamento de Organización Interna.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal, contenido en el Título III de dicho cuerpo legal, denominado "De las Obligaciones Municipales", considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

MANTENIMIENTO DE PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de San Rafael como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

- **REMUNERACIONES**

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados de acuerdo al grado asignado en la Escala Única de Remuneraciones del Personal Municipal (E.U.M.). En este contexto, la Municipalidad de San Rafael, 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 San Rafael para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes:

- **Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- **Asignación de Pérdida de Caja:** asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- **Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando

como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

Remuneraciones Eventuales:

- **Aguinaldos:** asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad), y que se encuentra establecida por Ley emanada desde el Gobierno central.
- **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)
- **Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)
- **Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales):** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

A estos componentes remuneracionales, debe agregarse la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, establecida por la Ley N° 19.803. Dicha asignación, de carácter imponible y tributable, será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

- **BIENESTAR**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como (Ley 18.883, Art. 87°): Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo. Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

Servicio de Bienestar:

La Ilustre Municipalidad de San Rafael cuenta con un 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 ayudas económicas principalmente en los temas médicos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- Asignación por Matrimonio.
- Asignación por Nacimiento.
- Asignación por adopción.
- Asignación por fallecimiento.
- Bono de Escolaridad
- Ayuda social de Fiestas Patrias.
- Ayuda social de Navidad.
- Prestaciones médicas para los afiliados y sus cargas reconocidas.

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

• **CONDICIONES DE TRABAJO**

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

Feriatos, Permisos y Licencias Médicas:

Por una parte, Feriatos, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883), en el que se establece claramente límites de permisos y feriatos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- **Feriatos:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho 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)
- **Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la 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)
- **Licencias Médicas:** el 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.**

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Ilustre Municipalidad de San Rafael proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

- **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.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría aversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la Asociación de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

- **SISTEMA DE COMUNICACIONES.**

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, 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.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

DESARROLLO DE PERSONAL

La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación 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.**

“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 de sus cargos o aptitudes funcionarias”. (Art.22°)

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)

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico (artículo 24º).

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable, siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ilustre Municipalidad de San Rafael se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

- **CONTROL DE GESTION.**

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.

Indicadores de Gestión:

Los Indicadores de Gestión son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883, dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

a) *Número de atenciones a usuarios (n° semanal).*

- b) Registros realizados (n° semanal).
 - c) Decretos de Pago (n° mensual).
 - d) Certificados (n° mensual).
 - e) Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera).
 - f) Visitas en terreno (n° de visitas mensual / n° de personas visitadas).
 - g) Licencias de conducir aprobadas (n° de licencias mensual)
 - h) Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (n° mensual).
 - i) Proyectos Aprobados (n° proyectos aprobados versus proyectos postulados).
- Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

Libro de Sugerencias y Reclamos:

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta éstas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

- **EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO.**

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 siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción.
- Lista N°2, Buena.
- Lista N°3, Condicional.
- Lista N°4, de Eliminación.

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación 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).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley Nº 18.883.

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

- **PROMOCIONES.**

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

- **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 San Rafael, 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 (Ley Nº 18.883, título VI artículo 144º), y consisten en las siguientes:

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a 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, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

En 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.

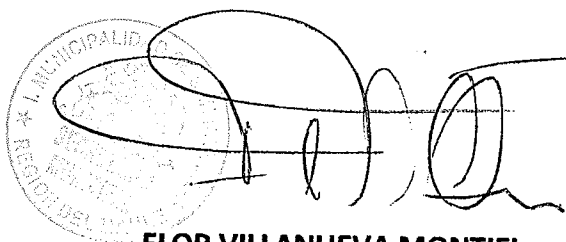
Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios, la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato.

Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios *municipales hasta el final de la fecha indicada en su respectivo decreto alcaldicio, a no ser que sus servicios ya no sean requeridos en la municipio, ocasión en que se podrá dar término anticipado a su contrata.*

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.-

ORDÉNASE la adopción de esta Política de Recursos Humanos por todas las Unidades Municipales y otórguese la adecuada difusión del presente instrumento a los funcionarios, incluyendo su publicación en lugar visible destinado para estos efectos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE.



Handwritten signature of Flor Villanueva Montiel, Secretary Municipal, over a circular stamp of the Municipality of Villanueva.

FLOR VILLANUEVA MONTIEL
SECRETARIO MUNICIPAL



Handwritten signature of Claudia Alejandra Diaz Bravo, Mayor, over a circular stamp of the Municipality of Villanueva.

CLAUDIA ALEJANDRA DIAZ BRAVO
ALCALDESA

CADB/FVM/LMS/BPC/erb

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Contralor Interno
- Jurídico
- Depto. Adm. y Finanzas
- Enc. Personal
- Asoc. Funcionarios Municipales
- Archivo Correlativo.