



MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN

APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO MUNICIPAL N° 13776 /2016

CHILLAN, 30 DIC 2016

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y la Ley N° 20.922, que modifica las disposiciones aplicables a los funcionarios municipales.

CONSIDERANDO:

El Acuerdo N° 10/16 adoptado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria n° 2, de fecha 12 de diciembre de 2016, en el cual se aprueba por unanimidad la Propuesta de Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Chillán, presentada a través del Ord. N°100/2165/2016 de fecha 02 de diciembre de 2016.

DECRETO:

APRUEBESE a partir de esta fecha, la Política de Recursos Humanos para los Funcionarios de la Municipalidad de Chillán.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE Y ARCHIVASE.-



WENCESLAO VASQUEZ SEGUEL
Alcalde (s) de Chillán

CARLOS BUSTAMANTE MUÑOZ
Secretario Municipal (s)

WVS/CBM/JRCHO/RAS

DISTRIBUCIÓN:

Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento Recursos Humanos, Oficina de Partes y Archivos.



MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN

Política de Recursos Humanos

Gestión de Personas

Municipalidad de Chillán

Noviembre, 2016

INDICE

	INTRODUCCION	.....	4
1	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	.....	5
1.1	Misión	.....	5
1.2	Visión	.....	5
1.3	Focos de desarrollo para las personas	.....	5
2	VALORES INSTITUCIONALES	.....	5
3	OBJETIVOS	.....	6
3.1	Objetivos generales	.....	6
3.2	Objetivos específicos	.....	6
4	ACTORES Y ROLES	.....	7
5	MARCO NORMATIVO	.....	7
6	ESTRATEGIAS DE INCORPORACION	.....	8
6.1	Planificación del proceso	.....	9
	6.1.1 Detección de la necesidad	.....	10
	6.1.2 Conformación del Comité de Selección	.....	10
	6.1.3 Elaboración y/o actualización del perfil	.....	10
	6.1.4 Definición de metodologías de selección	.....	10
	6.1.5 Definición de mecanismos de difusión	.....	10
	6.1.6 Elaboración de convocatoria	.....	10
6.2	Reclutamiento	.....	11
6.3	Selección	.....	11
	6.3.1 Evaluación Inicial	.....	11
	6.3.2 Evaluación en profundidad	.....	11
	6.3.3 Evaluación final	.....	11
	6.3.4 Decisión final	.....	12
	6.3.5 Cierre	.....	12
6.4	Contratación	.....	12
6.5	Inducción	.....	13
	6.5.1 Inducción general	.....	13
	6.5.2 Inducción específica	.....	14
	6.5.3 Inducción de actualización	.....	14
7	ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAS	.....	14
7.1	Capacitación	.....	14
	7.1.1 Modelo de gestión de la capacitación	.....	17
	7.1.2 Gestión del conocimiento	.....	19
7.2	Remuneraciones	.....	19
7.3	Horas Extraordinarias	.....	19
7.4	Permisos, feriados y otros	.....	20
	7.4.1 Definiciones generales	.....	20
	7.4.2 Procedimiento	.....	22
7.5	Licencias Médicas	.....	23

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

7.6	Gestión del Desempeño	.....	23
	7.6.1 Sistema de calificaciones	.....	24
	7.6.2 Rotación	.....	26
	7.6.3 Incentivos	.....	27
	7.6.4 Reconocimiento	.....	27
	7.6.5 Promoción y ascenso	.....	28
7.7	Ambiente laboral	.....	29
	7.7.1 Clima laboral y/o gestión de riesgos psicosociales	.....	29
	7.7.2 Calidad de vida personal y conciliación del trabajo y familia	.....	29
	7.7.3 Prevención de riesgos	.....	29
	7.7.4 Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual	.....	30
7.8	Seguridad Social	.....	35
	7.8.1 Previsión Social	.....	35
	7.8.2 Sistema de Salud	.....	36
	7.8.3 Asignaciones familiares	.....	37
	7.8.4 Protección a la maternidad	.....	37
	7.8.5 Accidentes laborales y enfermedad profesional	.....	37
	7.8.6 Asistencia social del personal y bienestar	.....	37
7.6	Asociatividad	.....	38
7.7	Comunicación interna	.....	39
8	ESTRATEGIAS DE DESVINCULACION Y/O RETIRO	.....	41
8.1	Programa de preparación y acompañamiento para la jubilación	.....	42
9	CONSIDERACIONES GENERALES	.....	43

INTRODUCCION

Las Municipalidades, como la Administración Pública en general, para el cumplimiento de sus fines, necesita evidentemente el empleo de medios materiales, pero fundamentalmente el empleo de medios personales o recurso humano, es decir, el conjunto de personas físicas a las que corresponde el cumplimiento de las funciones propias de los distintos órganos de la administración local.

La Política de Recursos Humanos se enmarca en el conjunto de definiciones que la Municipalidad ha precisado a partir de su misión y su visión, estableciendo orientaciones que ubican a las personas en el centro de nuestro interés, promoviendo prácticas para su desarrollo y buen desempeño, y poder así contribuir de manera directa al logro de los objetivos y desafíos organizacionales.

Ésta se genera en el marco de la nueva institucionalidad municipal contenida en la ley 20.922 y que considera la Política de Recursos Humanos como el cuarto elemento de planificación estratégica.

1. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

1.1 MISIÓN

Contribuir directamente al progreso económico, social y cultural de Chillán, mejorando la calidad de vida de todos sus habitantes. Nuestra misión es hacer partícipe a toda la comunidad, generando las condiciones para un incremento armónico y sustentable, tanto en lo individual como en lo colectivo, que además permita resguardar la identidad, historia y cultura, como elementos fundamentales de nuestra vida comunitaria.

1.2 VISIÓN

Nos proyectamos como una institución moderna y transparente, con una profunda cultura de servicio hacia la comunidad en todos nuestros procesos, siendo un referente para las municipalidades del país. Visualizamos una institución realizadora, con una participación activa en el progreso material y social de la ciudad, liderando los cambios en las condiciones de vida de todos nuestros habitantes.

1.3 FOCOS DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS

- ✓ La Municipalidad promoverá, a través de su quehacer institucional habitual y de acciones específicas, la revalorización de la función pública, motivando el compromiso y vocación de sus funcionarios/as con el rol del servicio público, para así fortalecer la confianza y valorización que la ciudadanía tiene de la función pública.
- ✓ La Municipalidad facilitará el dialogo y la participación de sus funcionarios y funcionarias y de sus asociaciones representativas, promoviendo la igualdad de oportunidades y trato para mejorar las relaciones y ambientes al interior del servicio.
- ✓ La municipalidad garantizará el cumplimiento adecuado y oportuno de la normativa que regula la relación laboral de sus funcionarios/as considerando deberes y derechos, establecidos en normas legales vigentes.

2. VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ *Excelencia*, orientada al logro permanente y a la capacidad de generar los resultados esperados, gestionando adecuadamente los recursos para asegurar calidad y oportunidad.
- ✓ *Transparencia*, fundada en criterios técnicos, asegurando claridad, probidad, no discriminación e igualdad en el acceso al empleo público.
- ✓ *Colaboración*, orientada a instaurar prácticas de trabajo colaborativas e integradoras que generen sinergias para el logro de los resultados organizacionales.

- ✓ *Compromiso con la función pública*, y con la Municipalidad, vivenciando este compromiso diariamente en todas nuestras acciones.
- ✓ *Respeto entre pares y entre jefaturas y funcionarios/as*, como valor fundamental de la Política de Recursos Humanos.
- ✓ *Ética de la función pública*, entendido como el conjunto de valores que proporciona a los funcionarios/as las nociones que les permiten servir al interés público y no a sus beneficios personales.
- ✓ *Responsabilidad*, consiste en cumplir y aceptar todas las obligaciones personales, tanto de las acciones como de las omisiones. Del mismo modo asumir todas las funciones inherentes a los diferentes roles que les corresponde ejercer, asumiendo las consecuencias de sus actos, reconociéndolos en los casos que corresponda.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES

Establecer las bases generales para la selección, mantenimiento y desarrollo profesional y personal de las(os) funcionarias(os) que trabajan en la Municipalidad de Chillán, siendo la guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos organizacionales, a través de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones en gestión de personas en el servicio.

Alinear el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad, para contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo público decente y de calidad.

La Municipalidad desarrollará acciones para generar ambientes laborales que, fundamentados en el buen trato y el respeto, promuevan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño.

Generar capital social interno, desde una mirada integral de gestión de personas que considere al funcionario como recurso y capital humano que favorece la gestión municipal.

4. ACTORES Y ROLES

El Alcalde liderará la conducción del diseño e implementación de la política, socializando y empoderando a Directores, Jefes de Departamento, Profesionales y funcionarios quienes deben llevar a la práctica las declaraciones de la presente política.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará este proceso, pudiendo asesorar al Alcalde, a las distintas Direcciones y Jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación del presente instrumento.

Las Asociaciones de funcionarios/as velarán por el cumplimiento del proceso de diseño e implementación de la política.

5. MARCO NORMATIVO

La Municipalidad de Chillán fundamenta su Política de Recursos Humanos en la normativa legal vigente, orientaciones técnicas de Servicio Civil y definiciones estratégicas institucionales, entre otros:

- a. La Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d. Ley Nº 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- e. Ley 19.880 que establece la base de los Procedimientos Administrativos.
- f. Ley Nº 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g. Instructivo Presidencial Nº 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

DIRECTRICES ESPECÍFICAS

6. ESTRATEGIAS DE INCORPORACION

El mecanismo de Reclutamiento y Selección tienen como objetivo la atracción y el ingreso de personal competente, conducente a cubrir la dotación que requiere la Municipalidad para el logro de su misión y objetivos estratégicos.

Principios orientadores:

✓ *Garantías del mérito e idoneidad*

Reclutar y seleccionar adecuadamente a las personas que se integran a la Municipalidad o a quienes deben ser promovidas, es un proceso clave en la gestión de personas que debe estar en sintonía con las necesidades y propósitos de la institución.

Garantizar que este proceso sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas.

Garantizar que el mérito e idoneidad constituyan los ejes centrales para seleccionar los/las postulantes.

Asegurar excelencia y calidad técnica en todo el proceso de selección.

✓ *Igualdad de oportunidades*

Igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad, en cada una de las etapas de los procesos.

Evitar todo tipo de discriminación arbitraria por motivos tales como sexo, religión, etnia, edad, capacidad física, u otras de similar naturaleza.

Garantizar la disponibilidad de instrumentos de selección, de tal forma, de garantizar la eficiencia y permitir que los/as postulantes conozcan plazos, fechas y resultados de manera oportuna como fuera programado.

Planificar y organizar cada proceso de selección con el fin de garantizar la eficiencia y permitir que los/as postulantes conozcan plazos, fechas y resultados de manera oportuna como fuera programada.

Dar amplia difusión de la convocatoria con el objetivo de llegar a un mayor número de postulantes y así garantizar con la mayor transparencia la elección adecuada de la persona que preste los servicios que requieren, como también respecto del resultado de los mismos.

Directrices específicas:

- ✓ El ingreso del personal a la institución debe basarse en necesidades objetivas definiendo los perfiles de cargo que se requieren a cada una de las funciones.
- ✓ El ingreso de personal se producirá específicamente para una función y carga de trabajo permanente que no esté cubierta, por reemplazo de personal que ha dejado la institución y cuyas tareas no pueden ser absorbidas con la dotación existente, en caso de nuevas funciones y tareas, por aumento de cobertura en los programas y/o para reemplazar al personal que se encuentre imposibilitado de desempeñar sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ El ingreso a la planta municipal se realizará por Concurso Público, para cargos afectos a la carrera funcionaria, y por Proceso de Selección contenidos en esta política para cargos de contrata, honorarios, Código del Trabajo y/o suplencias, con amplia difusión, para garantizar el acceso de información a la ciudadanía, propiciando el ingreso de personal calificado a través de procedimientos estandarizados que garanticen el mérito de idoneidad.
- ✓ Se formalizará un procedimiento de reclutamiento y selección basado en la evidencia, con la finalidad de seleccionar a personas idóneas para las exigencias del cargo y la institución.
- ✓ Al momento de generarse vacantes en la planta, se establecerán concursos de ingreso, y la ejecución de este será oportuna respecto a las fechas de las vacancias.
- ✓ Todo ingreso a contrata será a prueba hasta por seis meses. Al término del referido plazo será evaluada su permanencia en función de su desempeño y nivel de cumplimiento de las funciones encomendadas en ese periodo
- ✓ Se respetará la confidencialidad de la información contenida en cada proceso de selección. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados cuando estos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la ley nº 20.285 sobre acceso a la información pública.
- ✓ El proceso de selección involucrará la aplicación de métodos y herramientas de evaluación basadas en la evidencia, con la finalidad de seleccionar a las personas más idóneas para las exigencias del cargo y de la Municipalidad.
- ✓ Se propenderá a la utilización de perfiles para cada cargo a proveer, los que se actualizarán periódicamente.

6.1 PLANIFICACION DEL PROCESO

El presente proceso se enfoca principalmente en los cargos de Contrata, Honorarios y Código del Trabajo, ya que los cargos de Planta Municipal se acogerán al Reglamento de

Concurso Público, según lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

6.1.1 Detección de la necesidad

El proceso de Reclutamiento y Selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de cargos. El Departamento de Recursos Humanos recepciona una solicitud formal, en la cual se manifiesta la necesidad de cubrir un cargo por parte de una dirección específica. Por lo anterior, se realiza evaluación interna de disponibilidad presupuestaria.

6.1.2 Conformación de Comité de Selección

Se constituirá una comisión de selección, la cual se conforma por decisión interna, siendo preferentemente compuesta por tres o más personas, idealmente siendo integrada por un representante del Alcalde, de la Dirección requirente y de Recursos Humanos.

Las actividades que se describen a continuación estarán a cargo de la comisión señalada.

6.1.3 Elaboración y/o actualización del perfil

Esta etapa contempla la determinación y/o actualización del perfil del cargo, siendo importante considerar las características del cargo así como los requerimientos del puesto de trabajo. Por otro lado, es necesario verificar las expectativas del área solicitante, ajustándolas entre lo que necesita y lo que podrá entregarse como resultado final.

6.1.4 Definición de metodologías de selección

En esta instancia se define la metodología de selección a aplicar a los candidatos, la que estará directamente relacionada con los requerimientos que se han identificado para el cargo.

6.1.5 Definición de mecanismos de difusión

Se definen los mecanismos de difusión de la convocatoria, la que dependiendo de la fuente de reclutamiento, esta puede ser interna, externa o mixta.

La elección de las fuentes de difusión dependerá de la complejidad del cargo a proveer y de los recursos disponibles para aquello.

6.1.6 Elaboración de la convocatoria

Se elaborará la pauta de selección, la cual estará compuesta por el perfil del cargo, requisitos, la etapa de evaluación, el mecanismo y los plazos de postulación, entre otros.

6.2 RECLUTAMIENTO

Se realizará la actividad de difusión de la convocatoria, de acuerdo a los canales o medios de difusión determinados en la etapa de planificación.

6.3 SELECCIÓN

Esta etapa implica la aplicación de una serie de filtros, que pueden ejecutarse de forma sucesiva o simultánea, dependiendo del diseño del proceso y del plazo y presupuesto disponible.

6.3.1 Evaluación inicial

Es el primer filtro de selección, identificando correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación y, por lo tanto, pueden participar del proceso, como también quienes presentan los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. Se consideraran dos aspectos fundamentales:

- a) Admisibilidad: concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio (con respecto a formación educacional, experiencia u otros), además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses).
- b) Valoración de antecedentes curriculares: aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.

6.3.2 Evaluación en profundidad

Segundo filtro masivo del proceso. Está compuesto por la evaluación de habilidades cognitivas, de personalidad, sociales, técnicas (conocimiento) y competencias, la cual será llevada a cabo a través de distintas metodologías, tales como: entrevistas, test y/o cuestionarios.

6.3.3 Evaluación final

Esta etapa se considerará sobre todo para los cargos de mayor complejidad técnica, consistiendo en una entrevista de valoración global, efectuada por la comisión de selección. Esta entrevista tiene como objetivo elaborar una apreciación general del candidato para predecir su adecuada inserción en la Municipalidad.

En esta etapa se determina si existen candidatos idóneos de acuerdo a la evaluación total del proceso, lo que dará origen a una terna de candidatos para la decisión final, de no ser

así se propondrá a quienes cumplan los requisitos solicitados. En último término, de no haber candidatos idóneos, el proceso se declara desierto.

6.3.4 Decisión final

La autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá elegir a la persona para proveer el cargo, a partir de la nómina entregada por la comisión de selección.

6.3.5 Cierre

Esta etapa considera la notificación personal al candidato elegido, la solicitud de antecedentes requeridos para su contratación y la definición de la fecha de su incorporación a la Municipalidad. Por otro lado, se debe informar a todos los candidatos del término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria.

Resulta fundamental que, estando definida la fecha de incorporación, el encargado del proceso de reclutamiento y selección pueda informar a la unidad pertinente, para que se planifique el proceso de inducción.

6.4 CONTRATACION

El proceso de contratación se realizará luego de la notificación personal y decretos correspondientes.

Para poder ingresar a la Municipalidad, y basado en el artículo 10 y 11 del Estatuto Administrativo, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y selección.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Haber probado 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.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Para lo anterior, los documentos a presentar son los siguientes:

- a. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- b. Certificado de salud compatible.
- c. Nivel de Estudios, Título profesional o técnico en original de acuerdo a las disposiciones que establezca la Ley.
- d. Declaración jurada simple que señale los requisitos establecidos en las letras e) y f) precedentes, y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado Artículo 56
- e. Certificado de Antecedentes de Ingreso a la Administración Pública, el que será solicitado por la Municipalidad al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Certificado de Situación Militar al día en el caso que corresponda.

6.5 INDUCCION

El proceso de inducción, es la instancia en que las personas conocen cuál es su rol, su aporte a la organización y como se traduce esto en la entrega de mejores servicios a la ciudadanía, aumentando su satisfacción y generando valor público. Por lo anterior, es que la Municipalidad de Chillán velará por entregar las herramientas necesarias para facilitar la adaptación de quienes se integren a ella, fortaleciendo el compromiso de estos con la labor que realizan, al entregarles los conocimientos básicos y aspectos transversales de la labor que desempeñan.

La Municipalidad contará con un proceso de inducción que se realizará periódicamente considerando las siguientes fases:

6.5.1 Inducción general

Será realizada por el Departamento de Recursos Humanos, quien brindará la bienvenida, se realizará una contextualización del trabajo a realizar, se entregará información general de la comuna, de la institución y de los reglamentos internos de la organización. Asimismo, considerará los siguientes puntos:

- ✓ Derechos y deberes de los funcionarios públicos, y todas aquellas normativas que rige el comportamiento de los mismos.
- ✓ Normativas vigentes y acciones destinadas a prevenir, abordar y erradicar cualquier tipo de discriminación.
- ✓ Derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la organización.
- ✓ Acciones que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo entre hombres y mujeres.

- ✓ Acciones de difusión de la Ley N° 19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- ✓ Se hará entrega del Reglamento de Higiene y Seguridad.

6.5.2 Inducción específica

Esta inducción será realizada por el Jefe directo, y debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Cargo a ocupar, naturaleza y relación con los otros cargos.
- ✓ Se debe informar de la estructura interna y aspectos generales de la dirección.
- ✓ Se entregarán las funciones específicas del cargo.
- ✓ Se entregará el espacio físico en el que se desempeñará el nuevo contratado.

6.5.3 Inducción de actualización

- ✓ Acciones específicas que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación específica.
- ✓ Acciones específicas en la inducción al cargo cuando una persona cambie de funciones dentro del servicio asumiendo nuevas responsabilidades y, especialmente, cuando se trate de cargos de jefatura y con responsabilidad en la dirección de personas, de tal forma, de alinearlas con los valores y responsabilidades en la gestión de personas que le compete.

Finalmente, cada director o jefe directo deberá designar un tutor para los primeros 10 días de ingreso al servicio, de acuerdo al cargo y función que desempeñará el nuevo funcionario. Este deberá orientar en términos administrativos, logísticos y de procedimiento.

7 ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAS

7.1 CAPACITACION

La capacitación es el proceso continuo y sistemático dirigido a los recursos humanos para actualizar e incrementar los conocimientos, competencias y actitudes que permitan mejorar su desempeño y adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas, de acuerdo con la misión y los objetivos del municipio. Contribuye igualmente, al desarrollo integral de las personas y al mejoramiento de su calidad de vida en el ámbito del trabajo.

La Municipalidad velará por la actualización permanente del Plan Anual de Capacitación, el cual contendrá programas de formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias. Para esto se considerarán los siguientes objetivos:

- a. Fortalecer los conocimientos, competencias y actitudes de los funcionarios/as, con el fin de mejorar el desempeño y aumentar el rendimiento y la productividad laboral.
- b. Contribuir a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión municipal, con el objeto de ofrecer un mejor servicio a la comunidad.
- c. Propender al desarrollo integral de los recursos humanos, atendiendo necesidades laborales y profesionales, así como favoreciendo las necesidades de crecimiento personal.
- d. Facilitar la adaptación de los funcionarios/as frente a las nuevas exigencias tecnológicas y a las modificaciones estructurales propias de la institución.
- e. Introducir y aplicar para la mejor gestión del servicio, los conocimientos y nuevas tecnologías, así como las más modernas metodologías y medios didácticos para incentivar y fortalecer el aprendizaje institucional.

Por lo anterior, la Política de Recursos Humanos se basará en las siguientes premisas:

- ✓ **Los objetivos de la capacitación deben ser el reflejo de los lineamientos estratégicos del Municipio**, esto debido a que los planes y programas de capacitación deben responder a las metas prefijadas por la institución y sus programas deben reflejar las necesidades y prioridades, para un periodo determinado.
- ✓ **La capacitación en el marco de la planificación**, debe funcionar a través de un sistema coherente en que se encuentren presentes cada una de las etapas lógicas comunes a la planificación, es decir, diagnóstico y detección de necesidades, planificación, ejecución, control y supervisión, evaluación y seguimiento.
- ✓ **La capacitación en el marco de la evaluación**, debe funcionar a través de un sistema cuyos resultados sean factibles de medir o evaluar su impacto, considerando que esta evaluación es un procedimiento para retroalimentar el sistema.
- ✓ **El tipo de capacitación debe corresponder preferentemente a la función desempeñada por los funcionarios**, ya que se considera que la pertinencia de la capacitación es fundamental, para constituir un apoyo y complemento para mejorar el desempeño laboral.

- ✓ **La capacitación es un proceso continuo e integral**, los funcionarios deben acceder a ella permanentemente y cada vez que la requieran. Su carácter integrador se expresa, en que aparte de buscar el mejoramiento en el desempeño también debe apoyar el desarrollo individual y del grupo, preocuparse de aspectos valóricos, y de la seguridad y satisfacción en el trabajo y propender a la satisfacción de las expectativas personales con el fin de mejorar las relaciones humanas y el ambiente laboral.
- ✓ **La capacitación como agente para el cambio**, debe promover cambios institucionales y transformaciones en la cultura organizacional. Es ideal que pueda adelantarse y preparar a los individuos y a la institución para que se adapten y enfrenten de la mejor forma las futuras innovaciones culturales, económicas y tecnológicas.
- ✓ **Optimización y racionalización de los recursos financieros**. La capacitación debe contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. El uso de estos recursos se debe racionalizar y optimizar de acuerdo a las prioridades y contratando aquellas ofertas que más convengan al servicio, por su calidad y precio.
- ✓ **La capacitación es de responsabilidad de todo el municipio, de sus directores y jefaturas**. La responsabilidad de la capacitación de los funcionarios descansa en el conjunto del servicio, por cuanto esta función compromete el desarrollo laboral y propende al desarrollo personal de los recursos humanos de toda la organización.
- ✓ **Igualdad de oportunidades**. Se debe velar por una efectiva igualdad de oportunidades asegurando el acceso a la capacitación de todos los funcionarios/as del municipio, sin hacer distinción de sexo, estamentos y funciones.
- ✓ **Facilitar la participación efectiva de los funcionarios(as)**. La capacitación debe promover la participación activa de las diferentes unidades y de todos los funcionarios, quienes debieran transformarse en protagonistas de sus propios aprendizajes. Dentro de estas políticas de participación, se debe privilegiar el entendimiento con las agrupaciones representativas de los funcionarios, como son la Asociación de Funcionarios/as y Comité Paritario, considerando en la elaboración de los planes de capacitación, los planteamientos y posiciones que estos realicen.
- ✓ **Mejoramiento del clima laboral y del trabajo en equipo**. El proceso de capacitación debe contribuir a crear un ambiente institucional positivo, que se traduzca en un clima laboral armónico, ayudando a través del aprendizaje a promover interrelaciones personales fluidas. Se debe fomentar el respeto y la tolerancia entre las personas, para un mejor desarrollo del grupo y del trabajo en equipo.

- ✓ **Impulsar nuevas tecnologías de la información.** La capacitación debe cumplir con el objetivo de mantener un sistema moderno de tecnología de la información, con el propósito de agilizar la gestión y la toma de decisiones dentro del Municipio.

7.1.1 Modelo de gestión de la capacitación

a. Lineamientos estratégicos

Los lineamientos estratégicos que se aplicarán estarán basados en el Plan de Desarrollo Comunal y en la Misión de la Municipalidad, definiéndose y priorizándose cada año por el Comité de Capacitación.

b. Detección de necesidades

La detección de necesidades busca determinar con mayor claridad, con los clientes internos (jefaturas o actores relevantes), el problema, necesidad o desafío que está interfiriendo en el desempeño del funcionario/a, y que afecta el desempeño institucional. Es necesario recolectar la mayor cantidad de evidencia posible, tales como resultados de indicadores de gestión, observación directa del desempeño, registro de reclamos y sugerencias, entre otros.

En esta etapa se definirán también las expectativas sobre la capacitación.

Finalmente, y en base a la información disponible, se establecerá cuáles son los objetivos de desempeño estándares conductuales que el participante, una vez finalizada la capacitación, debe poner en práctica en el puesto de trabajo.

El proceso de detección de necesidades de capacitación se iniciará en el mes de marzo de cada año en todas las Direcciones de la Municipalidad para definir el Programa de Capacitación Institucional que se desarrollará el año siguiente.

c. Planificación de la capacitación. Diseño instruccional

Proceso planificado que genera especificaciones instruccionales, tales como objetivos de aprendizaje, metodología, contenidos, actividades, materiales, etc. Lo anterior, busca que los participantes de una actividad de capacitación aprendan y den sentido a los contenidos que recibirán.

Esta planificación debe incorporar análisis presupuestario y la temporalidad de su ejecución, lo que permita un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación.

d. Ejecución de la capacitación.

Esta etapa presenta como desafío asegurar la calidad de la implementación, por lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de instructores, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de la tutorías, rol de las jefaturas, entre otros.

e. Evaluación de la capacitación

En esta etapa se realizará la evaluación de las actividades de capacitación, con la finalidad de:

- Determinar nivel del logro de los objetivos del curso de capacitación.
- Identificar los aspectos positivos y negativos de una actividad de capacitación, para determinar que se debe modificar. Esto incluye aspectos como métodos de presentación contenidos, lugar, horario, relator, etc.
- Probar la claridad y validez de las técnicas utilizadas en la actividad (exposición de relator y alumnos, estudio de casos, ejercicios prácticos, etc.)
- Generar una base de información que permita tomar decisiones.

f. Evaluación del programa de capacitación anual

Cada año, en el mes de marzo, el Comité de Capacitación deberá entregar al Alcalde una evaluación del Programa de Capacitación ejecutado en el año anterior, señalando los cursos desarrollados, las notas de aprobación (si existen), asistencia y recursos financieros aplicados.

g. Financiamiento del programa

El Comité de Capacitación deberá elaborar el Programa de Capacitación de Perfeccionamiento Anual, basado en las líneas estratégicas priorizadas, y en las necesidades recogidas de la encuesta.

Existirá un presupuesto anual en la cuenta presupuestaria 215-22-11-002-010 Funcionarios, destinada a la capacitación de los funcionarios/as.

h. Reglamento de Capacitación

Existirá un Reglamento de Capacitación en el cual se establezcan los procedimientos específicos en esta materia, que será de conocimiento y análisis del Comité Bipartito.

7.1.2 Gestión del Conocimiento

La Municipalidad emprenderá la eficaz gestión del conocimiento, utilizando un sistema que permita identificar el conocimiento crítico, difundirlo y conservarlo adecuadamente.

Se promocionará la innovación en el desarrollo del desempeño municipal tanto de la transferencia de conocimiento adquirido a través de capacitación externa como en la gestión de conocimiento interno.

Se facilitará la generación e integración de redes de conocimiento por parte de los funcionarios/as con otras entidades.

7.2 REMUNERACIONES

De acuerdo a lo establecido en el Art 92 de la Ley N° 18.883 “los funcionarios/as tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa.”

La fecha de pago de las remuneraciones del personal de Planta, a Contrata y Código del Trabajo será el día 19 de cada mes, a excepción de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre en que se adelanta el pago conforme a disposiciones legales.

Descuentos por planilla: De acuerdo al Artículo °95 inciso 2 de la Ley n°18.883, referente a las autorizaciones de descuento de las remuneraciones que pueda ordenar el Alcalde a petición del funcionario, se dará estricto cumplimiento a lo señalado, teniendo en consideración que estos descuentos no pueden exceder el 15% del total de haberes mensuales, salvo los dispuestos por disposiciones legales especiales.

Personal a Honorarios: La fecha de pago será durante los primeros cinco días de cada mes o según lo señalado en el Contrato.

7.3 HORAS EXTRAORDINARIAS

De acuerdo al Artículo 63 del Estatuto Administrativo, el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El cumplimiento de las horas extras asignadas a cada funcionario, será de responsabilidad del Director de la Unidad y deberá quedar estampado su registro en el reloj control o medio de registro de asistencia utilizado.

Para lo anterior, se considera un presupuesto anual de horas extras, y mensualmente cada dirección, basada en las necesidades vigentes, solicita horas extras para sus funcionarios/as.

Bajo ningún motivo, los funcionarios municipales podrán mantener un contrato a honorarios y horas extra de manera simultánea.

7.4 PERMISOS, FERIADOS Y OTROS

7.4.1 Definiciones generales

Destinación

El artículo 70 de la Ley N° 18.883 señala que “Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la Municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde de la respectiva municipalidad.

La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso”

Es una atribución privativa del Alcalde, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad ni menoscabo para el funcionario.

Comisión de servicios

La comisión de servicios implica prestar servicios “para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero”, asumiendo que “en caso alguno estas comisiones no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Municipalidad” (Artículo 72 de la Ley N° 18.883).

Estas comisiones deben tener una duración máxima de tres meses.

Cometidos funcionarios

Los cometidos funcionarios implican prestar servicios “que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven”, los cuales “no requieren ser ordenados formalmente,

salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos, u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto (Artículo 75, de la Ley Nº 18.883).

Permisos

El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 al 109 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

Referente a lo anterior, el permiso paternal se funda en el artículo 195, del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, que contiene normas sobre protección a la maternidad, a las que están sujetos todos los trabajadores (según el artículo 194 del mismo Código del Trabajo). Cabe señalar que el artículo 195, en su inciso segundo, intercalado por la ley Nº 20.047y modificado a su vez por el Nº 2, del artículo 1º de la ley Nº 20.137, expresa que “el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable”.

Por otro lado, el Artículo 66, del mismo Código, sustituido por el Nº 1, del artículo Nº 1 de la Ley Nº 20.137, dispone en su inciso primero, que “en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio”.

Respecto al permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años, resulta prudente señalar que el artículo 206 del Código del Trabajo señala que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimentación a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las formas que allí se establecen, esto es: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

El permiso con goce de remuneraciones es la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Además, acorde a lo señalado en el Artículo 108, aquellos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días. Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse

anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública. La autorización de los permisos con goce de remuneraciones se encuentra delegada por el Sr. Alcalde en los Directores de Servicio por Decreto N°242 de 14.02.1994

El permiso sin goce de remuneraciones se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley N° 18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, siendo autorizado por el Sr. Alcalde.

Feriatos

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo.

Este será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.

Veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte.

Veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Asimismo, el artículo 106 del mismo Estatuto, hace referencia a que el funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio

7.4.2 Procedimiento

Para hacer uso de permisos y/o feriado legal se deben realizar las siguientes etapas.

- a. El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefe directo, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo al Director de su unidad para su aprobación o rechazo, posteriormente al Área de Recursos Humanos para tramitación respectiva.
- b. Se debe indicar claramente los datos personales y laborales del funcionario, cantidad de días/medios días a utilizar (si corresponde), además de la fecha de inicio y fin.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año

respectivo, salvo que el funcionario en este caso solicitase expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.

No podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

7.5 LICENCIAS MÉDICAS

El artículo 110 del Estatuto Administrativo Municipal establece que la licencia médica es el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

7.6 GESTION DEL DESEMPEÑO

La Municipalidad se basa en el principio de desarrollo y mejoramiento continuo del desempeño de las personas.

Se entenderá como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al “proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos”

Para la Administración Municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N° 18.883, del 29 de Diciembre de 1989 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que aprueba el reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal.

Para lo anterior, se implementará un sistema de gestión del Desempeño que considera como procesos clave la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas, que permiten fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las mismas.

7.6.1 Sistema de calificaciones

El objetivo principal del sistema de calificaciones es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo. Según el Artículo 29 del Estatuto Administrativo Municipal, tiene como objeto “evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio”.

Este procedimiento busca instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales sobre cómo están desempeñando sus puestos, y con ello proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades y/o conocimientos.

Finalmente, este proceso de evaluación busca determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el desarrollo individual como para la mejor gestión municipal, con el fin de abordar adecuadamente el nivel futuro de esfuerzo y potenciar el desempeño correcto de las tareas de gestión local.

Este proceso de calificaciones será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, quien dará a conocer a los directores y jefes de departamentos llamados a precalificar, el calendario de actividades y marco en el cual se debe realizar la evaluación.

El Artículo 30 del mismo Estatuto señala que “todos los funcionarios deben 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”.

Escalafón de mérito

Como resultado de las calificaciones obtenidas, la Municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios/as de cada grado de planta en un orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

Será tarea prioritaria del Departamento de Recursos Humanos mantener actualizado el escalafón de mérito del personal municipal, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo, considerando las siguientes pautas generales:

Anotaciones de mérito

Según lo establecido en la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales en su artículo 38, las anotaciones de mérito son “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado”.

Corresponde considerar una anotación de mérito cuando:

- Cuando haya aprobado un curso de capacitación atingente a su función, de un mínimo de 16 horas sea este financiado por el municipio o en forma particular. Se considerara además, Post-título, Diplomados, Licenciaturas, Magister, Doctorado.
- Cuando el funcionario/a presente iniciativa o proyectos que tengan como objetivo principal mejorar la gestión.
- Cuando el funcionario/a se ofrezca de manera voluntaria a desarrollar tareas específicas distintas a las funciones asignadas.
- Felicitaciones ingresadas a la OIRS.

Estas pueden ser solicitadas por el funcionario/a o por el jefe directo, quien debe notificar al funcionario/a y comunicar este hecho al Departamento de Recursos Humanos quien registrará la anotación en la hoja de vida del funcionario/a.

Anotaciones de demérito

Según lo establecido en la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su artículo 39, las anotaciones de demérito son “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable”.

Corresponde considerar una anotación de demérito cuando existe:

- Incumplimiento de una Orden de Servicio.
- Omisión o desempeño deficiente.
- No cumplimiento del calendario de uso de uniforme.
- Ausencia del funcionario/a en su puesto de trabajo, sin razón justificada.
- Incumplimiento de una función específica de su cargo, no constitutiva de sumario administrativo.
- Entre otros causales.

Estas anotaciones deben ser notificadas, por escrito, por el jefe directo al funcionario/a. Por otro lado, el funcionario/a tendrá un plazo de 5 días, a partir de la fecha de la notificación, para poder apelar, por escrito, respecto de la anotación. El jefe directo, dentro de los cinco días siguientes, deberá resolver la apelación, si esta no se resuelve, se considerará acogida la apelación del funcionario/a. Finalmente, el jefe directo deberá informar, por escrito de la anotación al Departamento de Recursos Humanos, unidad que deberá dejar constancia de esta en la hoja de vida del funcionario.

7.6.2 Rotación

El Personal no puede ser considerado como una propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, son parte del patrimonio Personal.

Se entiende por rotación, a la facultad que tiene la autoridad de la movilidad del personal. Se puede denominar “cambio de puesto”, el cual puede tener un carácter provisional o permanente.

Esta rotación está orientada a la posibilidad que tienen los funcionarios/as de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal. Esta medida fortalece la capacidad de reemplazos, así como la transparencia, sobre todo en aquellos cargos ligados a la fiscalización.

Se entenderá que el cambio de puesto tiene carácter provisional cuando la duración del mismo no exceda de tres meses (comisión de servicio).

Se denomina traslado de personal a la movilidad de carácter permanente.

La rotación podrá tener origen en las siguientes causas:

- ✓ A petición del trabajador, requiriendo la solicitud escrita de este.
- ✓ Por mutuo acuerdo entre el Alcalde o Recursos Humanos y el Funcionario/a Municipal.
- ✓ Por sanción
- ✓ Por necesidad del servicio, ya sea por su aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización u otra.
- ✓ Por disminución de la capacidad física, en el caso que el trabajador sufiere alguna enfermedad profesional o accidente que trabajo no imputable a él o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en la Municipalidad.
- ✓ Con el objeto de reforzar alguna Unidad o Departamento.
- ✓ Con el objeto de desarrollar la carrera funcionaria y explotar habilidades, competencias y conocimientos específicos de los funcionarios/as.

Cada vez que sea necesario trasladar a un funcionario/a a otra dependencia, se deberá:

- ✓ Conversar la proposición, tanto con el funcionario como con los respectivos directores.
- ✓ El funcionario/a debe estar informado, antes de la rotación.

- ✓ Cuando un funcionario/a se traslada debe llevar informe de su desempeño, emitido por el jefe directo, con el objeto de no perjudicar sus calificaciones.
- ✓ Cada traslado o rotación debe ser acompañado de una inducción.
- ✓ Resguardar que no exista un desmedro económico ni menoscabo funcionario.

7.6.3 Incentivos

En base a la Ley n° 19.803, en la cual se considera una compensación económica al desempeño, la productividad y la calidad de la gestión, es que se establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, la cual se entrega a partir de enero de 2002.

Para la aplicación de esta Ley, la Municipalidad cuenta con un **reglamento** que regula la aplicación de este incentivo por gestión, así como el desempeño colectivo por área de trabajo, estableciendo el funcionamiento de un **Comité Técnico**.

Las metas e indicadores propuestos deben estar en concordancia con el Pladeco y con la planificación estratégica municipal, así como también se debe considerar que estas metas deben plantearse en un marco de participación de todas las unidades de gestión, con el fin de asegurar el conocimiento de estos así como el compromiso con su cumplimiento.

7.6.4 Reconocimiento

El objetivo del reconocimiento es poner de manifiesto el compromiso de la organización municipal con sus funcionarios y consiste en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha definido el municipio, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

Con esto se pretende premiar y felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentar la productividad, orientándose a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Por lo anterior, la Municipalidad plantea lo siguiente:

- ✓ Se enfocará en que sus funcionarios/as sean merecidamente reconocidos por sus méritos. Se exigirá a cada director/a de servicio el mérito informado al Departamento de Recursos Humanos sobre funcionarios sobresalientes.
- ✓ La Municipalidad promocionará el reconocimiento del desempeño de los funcionarios/as, guiándose siempre por los principios de equidad y transparencia.

- ✓ Las distintas modalidades a través del cual se reconocerá el buen desempeño será comunicado en sus prácticas y principios sustentadores, para asegurar su transparencia.
- ✓ Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección.

Adicionalmente, es necesario considerar que el Artículo 38 de la Ley Nº 18.883 define a las anotaciones de mérito, metodología de reconocimiento formal, como “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado”.

Por otro lado, el Artículo 87 del mismo cuerpo legal señala que “todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto”, agregando que tendrá derecho a gozar, además de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Por último, resulta importante destacar que el Artículo 88 del mismo cuerpo legal, señala que los funcionarios municipales tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

7.6.5 Promoción y ascenso

El proceso de promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro de la municipalidad de forma ecuaníme y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley Nº 18.883 y contempla sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso se define como “el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón”, según el Artículo 52 de la Ley Nº 18.883. Este tiene por objetivo garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta municipal asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto.

El concurso consistirá, según lo señalado en el Artículo 16 de Estatuto Administrativo, en “un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer”.

7.7 AMBIENTE LABORAL

La Municipalidad de Chillán promueve ambientes laborales saludables, que permiten a las personas desarrollar su trabajo en forma más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y mejores servicios a la ciudadanía.

La institución desarrollará procedimientos y acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezca el compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de las personas.

7.7.1 Clima laboral y/o gestión de riesgos psicosociales

La Municipalidad realiza evaluaciones periódicas de clima organizacional o de factores de riesgos psicosociales, resguardando la participación y confidencialidad de la información obtenida, con la finalidad de identificar principales brechas y fortalezas que permitan disponer de información fundada y sistemática.

Se implementan programas de intervención a mediano y largo plazo, con el fin de contribuir y fortalecer los ambientes y condiciones laborales.

7.7.2 Calidad de vida personal y conciliación del trabajo y familia

La Municipalidad desarrolla acciones de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as

Se otorgarán garantías y beneficios de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.

7.7.3 Prevención de Riesgos

La prevención de riesgos laborales busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos

asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

La Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo, además de los aspectos compensatorios, incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se debe señalar que se consideran accidentes del trabajo “los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores”. Resulta importante señalar que también se consideran accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales”, exceptuando “los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima” (artículo 5 de la Ley N° 16.744).

Se entenderá por enfermedad profesional aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7 de la Ley 16.744), según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, y que tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.

7.7.4 Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual

Acoso Sexual

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (“Guía legal sobre Acoso Sexual”, Biblioteca del Congreso Nacional, 07 de noviembre de 2011).

En relación a este, el artículo 82, letra I), de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de “realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás

funcionarios”, considerando “como una acción de este tipo el acoso sexual, entendiéndose según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.

De acuerdo a lo planteado, “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas”, siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.

Acoso Laboral

Se entiende por acoso laboral a toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley Nº 20.607, “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral).

Este se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico, a su vez puede ser vertical u horizontal.

Acoso laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la municipalidad rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.

- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Acoso laboral de tipo psicológico (daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona):

- La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual se ven afectados diferentes aspectos de su vida. Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja. La Proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano.

Se debe destacar que, al igual que el acoso sexual, este se puede presentar en diferentes direcciones (Dirección Nacional del Servicio Civil, Subdirección Desarrollo de las Personas, Unidad Desarrollo Organizacional” Orientaciones para la prevención de acoso laboral en los Servicios Públicos”, junio 2010).

- Vertical descendente: Desde la jefatura hacia un subordinado. Esta es la dirección más común del acoso, y si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sido aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.

- Vertical ascendente: Desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de “poder” para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- Horizontal: El menos frecuente de los acosos, no porque los perfiles de víctima y victimario no operen en este plano de relación, sino porque al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzar el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

Procedimiento y denuncia, investigación y sanción del Acoso Sexual y Laboral:

Presentación de la denuncia: la denuncia de acoso sexual y laboral puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a)
- Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

Esta deberá ser presentada formalmente y de manera escrita, a una de las siguientes instancias:

- Alcalde
- Administrador Municipal
- Encargado/a de Recursos Humanos
- Jefe directo

Formalización de la denuncia: La denuncia puede realizarse de manera escrita o en forma verbal. De manera escrita, debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual o laboral; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

En lo posible, acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante.

En el caso de recibir la denuncia de manera verbal, se deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita, incluyendo la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

Confidencialidad: se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Apoyo a la víctima o afectado: Independientemente de cómo haya sido realizada la denuncia, el Departamento de Recursos Humanos deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la institución.

La investigación: En el caso de ordenarse un sumario administrativo o investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos normas y plazos establecidos en la ley.

Resultados de la investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral y/o sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En el caso que el resultado de la investigación resuelva que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, se podrá recomendar una investigación o sumario al denunciante.

El presente procedimiento para denuncias por Acoso Laboral y/o Sexual establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Chillán para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

Se elaborarán tres instrumentos de apoyo para abordar situaciones de acoso sexual y laboral:

- a. Protocolo de acogida: Corresponde al primer contacto que se establece con la víctima. Para ello, se establece claramente cómo se acogerá a una persona que señala que está siendo objeto de acoso laboral. La intención es asegurar una recepción adecuada, que ayude a la posible víctima a identificar su situación, a resistir el escenario vivido y a generar las evidencias que, posteriormente, permitan formalizar una denuncia.
- b. Formato de denuncia: la denuncia propiamente tal debe estar por escrito y firmada. Se debe identificar claramente al denunciante, denunciado y víctima (indicando Rut, sexo, edad, nombres, apellidos, lugar de desempeño, dirección, teléfono, entre otros), los que son:
 - Denunciante: víctima o tercero que pone en conocimiento el hecho constitutivo de acoso.
 - Denunciado: persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
 - Víctima: persona que recae la acción del acoso.
- c. Procedimiento de denuncia, investigación y sanción: Éste debe establecer las condiciones para la denuncia y la apertura de una investigación sumaria o sumario administrativo, siendo las acciones que corresponden para intervenir en materia de acoso laboral.

Por otro lado, es necesario señalar que la Municipalidad desarrollará Buenas Prácticas para proteger a los funcionarios/as municipales para ambos tipos de acoso:

- Difundir regularmente hacia los funcionarios/as lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores. Igualmente, el Departamento de Recursos Humanos asignará una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral, entendiendo por éste, cualquier manifestación de una conducta abusiva.
- Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios. Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos designará una persona responsable, con los resguardos de privacidad necesarios, recoja las inquietudes o denuncias concretas vinculadas a esta materia.

7.8 SEGURIDAD SOCIAL

7.8.1 Previsión social

La legislación vigente en Chile que se relaciona con Previsión Social establece una detallada normativa acerca de los diversos aspectos que componen esta área, por lo que la Política de Recursos Humanos debe necesariamente estructurarse sobre la base de dicha regulación legal.

Los funcionarios/as de la Municipalidad de Chillán tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión social y bienestar de acuerdo a las normativas legales vigentes.

Sistemas de pensiones

El DL N° 3500 creó las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), basado en un régimen de capitalización individual, así como define la afiliación como la relación jurídica que se produce entre un trabajador y el Sistema de Pensiones. Esta relación origina los derechos y obligaciones que establece la Ley. En especial el derecho a los beneficios y la obligación de cotizar.

Afiliación a las AFP son obligatorios para los trabajadores dependientes que hayan iniciado sus labores a contar del 01 de enero de 1983. Los trabajadores dependientes que hayan sido imponentes de alguna Institución Previsional al 1º de mayo de 1981 o con anterioridad, o que iniciaron sus labores entre esa fecha y el 31.12.1982 pueden optar por incorporarse al nuevo sistema o permanecer en el régimen antiguo.

La incorporación a una determinada AFP, está condicionada a aquella obligatoria durante el primer año de cotizaciones, luego de este periodo, puede cambiar sus fondos libremente. Cada trabajador tendrá una Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones obligatorias, el cual es un registro creado al nombre de cada afiliado, expresado en cuotas, de todas las operaciones que en relación a él, se efectúan en la Administradora de Fondos de Pensiones.

7.8.2 Sistemas de salud

Todos los funcionarios/as Planta, Contrata, Código del Trabajo que laboren en la Municipalidad de Chillán deben cotizar para salud en algunos de los sistemas existentes para tal efecto, pudiendo elegir algunos de ellos. Los honorarios de acuerdo a legislación vigente.

FONASA

Sistema Estatal para el cual se cotiza el 7% de las remuneraciones imponibles, tienen derecho a atención el cotizante y las cargas familiares reconocidas, la incorporación se efectúa en forma inmediata cuando le es cancelada su remuneración, debiendo realizar el funcionario las gestiones pertinentes para obtener los beneficios del sistema.

ISAPRES

Institución privada de salud, que a través de un contrato individual brinda atención de salud al afiliado, cargas familiares u otros, debiendo pagar el costo fijado de acuerdo al Plan contratado, siendo lo mínimo el 7% de la remuneración imponible.

7.8.3 Asignaciones familiares

Los trabajadores dependientes cotizantes de una AFP o IPS están afectos al régimen del Sistema Único de Prestaciones Familiares, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

7.8.4 Protección a la maternidad

Los funcionarios/as de la Municipalidad de Chillán se encuentran protegidos por lo establecido en el Código del Trabajo Título II de la Protección a la Maternidad.

7.8.5 Accidentes laborales y enfermedad profesional

En caso de accidentes de trabajo y /o Enfermedades profesionales, los funcionarios/as se encuentran cubiertos por la Ley N° 16.744, y la Institución que brinda esta atención es la Asociación Chilena de Seguridad en la actualidad.

7.8.6 Asistencia social del personal y bienestar

a. Beneficios sociales

Se brindará apoyo y orientación profesional a los funcionarios/as que así lo requieran, en aquellos problemas que inciden directamente en su condición personal y afectan sus relaciones en el ámbito familiar, considerando al funcionario en sus esferas biopsicosocial y laboral. Todas las decisiones en relación a orientaciones y ayuda profesional estarán dadas en base al acuerdo mutuo, fortaleciendo siempre la toma de decisiones y autonomía del funcionario/a.

Se entregará a cada funcionario/a el uniforme o ropa de trabajo correspondiente según la estación del año, acorde a la planificación y presupuesto, siendo el uso de este de carácter obligatorio.

Se entregará el beneficio de Sala Cuna a todas las funcionarias de Planta y Contrata que lo requieran, en base a lo establecido en el Código del Trabajo.

En el caso de fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, hijos y cónyuges), se deberá entregar las condolencias respectivas a nombre del Alcalde, debiendo efectuarlo los unidades correspondientes.

b. Departamento de Bienestar

Conforme a la Ley 19.754 se crea el Servicio de Bienestar, el cual tiene como finalidad orientarse al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares, así como al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.

Para lo anterior, y basado en la capacidad financiera, este servicio proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial y preventivo en el área de salud, educación, asistencia social, economía, cultura y de recreación.

Algunas consideraciones de este servicio son:

- ✓ Los funcionarios/as de Planta, Contrata, Código del Trabajo de la Municipalidad de Chillán, tendrán derecho a afiliarse, en forma voluntaria, al Departamento de Bienestar existente en esta entidad, cuyo objetivo es contribuir a mejorar su calidad de vida y su adaptación al medio garantizando la reserva y privacidad de los problemas que lo afecten, asegurando la objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, la eficiencia, participación y transparencia en su administración.
- ✓ Para su financiamiento, los funcionarios/as deberán pagar una mensualidad y se contará además, con el aporte legal que el municipio debe realizar a esta institución.
- ✓ La Municipalidad procurará la incorporación de la mayor cantidad de funcionarios/as, con derecho a afiliación, al Departamento de Bienestar.
- ✓ Asegurará a todos los socios/as del Departamento de Bienestar, el acceso a los beneficios establecidos en el reglamento respectivo.
- ✓ El Departamento de Bienestar tendrá como tarea permanente incorporar nuevos beneficios que satisfagan las necesidades de sus socios y cargas familiares reconocidas.
- ✓ Se deberá informar a los socios, dos veces en el año, acerca de la marcha administrativa y financiera del Departamento.

7.9 ASOCIATIVIDAD

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las Asociaciones Gremiales constituidas.

7.10 COMUNICACIONES INTERNAS

La comunicación interna es entendida como la interrelación permanente y sistemática entre todos y cada uno de los miembros de la Municipalidad, y que constituye una herramienta fundamental en la gestión moderna de ésta, ya que el éxito y cumplimiento de los objetivos institucionales, se basa en la comunicación “efectiva” de todos aquellos que, de una forma u otra, están implicados en la gestión municipal. Lo anterior, contribuye a generar una cultura de apropiación, fidelidad y sentido de pertenencia hacia la Institución por parte de su recurso humano que se siente motivado y valorado al tener claros y definidos los retos a los cuales se enfrenta.

Por lo anterior, se debe considerar la necesidad de mantener una gestión de la información de manera fluida, sólida, continua y dinámica, que involucre a todos los integrantes de la organización, ya que esta interrelación permite que los funcionarios/as se sientan participe de la gestión de la Municipalidad, aumentando su rendimiento y motivación.

7.10.1 Objetivos generales de la comunicación interna

1. Construir una identidad de la organización en un clima de confianza y motivación.
2. Informar individualmente a los funcionarios/as de las actividades, beneficios y aquella información relevante para ellos.
3. Hacer públicos los logros conseguidos por la Municipalidad.
4. Promover una comunicación a todas las escalas.
5. Promover la participación e integración
6. Crear cultura organizacional: compromiso, identidad, espíritu común.
7. La estrategia de comunicación debe ser siempre bidireccional, esto quiere decir, entablar un constante dialogo entre funcionarios/as y superiores jerárquicos. Se requiere de interacción constante y colaborativa entre ambos, ya que la retroalimentación y evaluación conjunta de las funciones y los indicadores de cumplimiento entre los involucrados juega un papel fundamental para lograr la satisfacción y motivación del recurso humano.

7.10.2 Canales de comunicación

Se deben considerar diferentes canales de comunicación, según el objetivo o fin que se persiga, motivando su adecuado uso. Actualmente, se encuentran en ejercicio los siguientes:

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

CANAL	CONTENIDO DE LA INFORMACION	OBJETIVO	EMISOR	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE
MEMORANDUM	Dictado y solicitud de instrucciones, petición de informes, emisión de informes, etc.	Comunicación entre la direcciones, jefes de servicio, etc.	Dirección otros	x			x	
TELEFONO	Asuntos relacionados con el trabajo diario que no requiere respaldo escrito	Fluidez Efectividad	todos		x	x		
REUNIONES	Convocatoria según procedimiento.	Abordar problemas Planificar procesos Buscar soluciones	Dirección/Jefes de Depto./funcionarios	x	x	X		
ENTREVISTAS	Asuntos relacionados o no con el trabajo diario	Recabar e intercambiar información	Según el contenido	x	x	x		
CORREO ELECTRÓNICO	Todo tipo de información	Aprovechar la rapidez y el costo reducido. Comunicación de manera simultánea y masiva	todos	x	x		x	
PÁGINA WEB	Organigrama, calidad, leyes, procedimientos	Ofrecer información	Administración Municipal Direcciones Entre otros	x				x
REVISTAS INTERNAS	Noticias relevantes	Ofrecer información		x	x		x	

Se establece el desafío de contar con una Intranet, que permita un flujo de información más cercana, expedita e inmediata.

Finalmente, se debe considerar el tratamiento y reserva ante situaciones de temas controvertidos, delicados o de contenido negativo, tales como: destituciones, despidos, sumarios, etc., buscando siempre el canal más amigable y conducente.

8. ESTRATEGIAS DE DESVINCULACION Y/O RETIRO

La Municipalidad valora el aporte realizado por las personas a lo largo de su ciclo de vida laboral, por lo que procura que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, su equipo de trabajo y por la institución.

Por lo anterior, se diseñan acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas, que contemplan, entre otros, estrategias de comunicación, acompañamiento y asesorías.

La desvinculación se refiere al cese del cargo, es decir, el funcionario(a) deja de trabajar en el municipio. El Estatuto Administrativo, en el artículo 144, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

a. Aceptación de renuncia

Acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo (artículo 145 del Estatuto Municipal). Esta debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

Esta podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y este cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

b. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal

El retiro voluntario de los funcionarios(as) municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y

desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

c. Declaración de vacancia

Respecta a esta, el artículo 147 señala que “procederá por las siguientes causales: a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; b) Perdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y c) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.

d. Destitución

Está definida en el artículo 123 de la Ley Nº 18.883 como “la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres día consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.”

e. Supresión del empleo

Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro de la Municipalidad, y se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

f. Fallecimiento

La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.

8.1 Programa de preparación y acompañamiento para la jubilación

Se elaborará un Programa de preparación y acompañamiento, con la finalidad de brindar un espacio de asesoría que otorgue herramientas que fortalezcan al personal, que potencien sus habilidades emocionales y les permitan mejorar su manejo frente al proceso de cese de sus actividades laborales en esta nueva etapa de su vida. Esto a través de las siguientes iniciativas:

- a. **Talleres informativos y preventivos:** ¿Para qué y por qué prepararse?, Impacto del retiro laboral, Replanificación de la vida, Actividades recreativas, Requerimientos previsionales.
- b. **Acompañamiento y contención:** En determinados casos, el Departamento de Recursos Humanos brindará contención profesional, a través de diferentes mecanismos de acompañamiento.
- c. **Charlas con organismos y servicios del Estado, redes de salud, etc.:** coordinación para la realización de Charlas informativas desarrolladas por organismos de Estado, tales como Previsión Social, FONASA, Caja de Compensación, etc.

9. CONSIDERACIONES GENERALES

Considerando la complejidad de la aplicación de la presente Política, se indica que algunos de los aspectos comenzarán a ser ejecutados a partir del segundo semestre del año 2017.

Por otro lado, se debe considerar que esta Política podrá ser modificada cuando se considere pertinente a petición de la primera autoridad comunal y por las Asociaciones de Funcionarios, presentando la propuesta correspondiente al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación.