

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
I. MUNICIPALIDAD DE CURACAVÍ

INDICE

Criterios generales.....	4
Lineamientos estratégicos.....	4
Valores que guían la Política de Recursos Humanos.....	5
Objetivos generales.....	5
Objetivos esperados de los funcionarios.....	5
Ingreso del personal.....	6
Reclutamiento.....	6
> Creación/Validación de perfil e competencias del cargo.....	6
> Contenido Perfil de Competencia.....	7
> Instrumentos de selección.....	7
Aceptación del cargo e ingreso a la Municipalidad.....	7
Contratación.....	8
Inducción.....	9
Mantenimiento del personal.....	9
Remuneraciones.....	10
> Remuneraciones permanentes.....	10
> Remuneraciones eventuales.....	11
Bienestar, Asociaciones, Comité Paritario.....	12
> Servicio de Bienestar.....	12
> Feriados, permisos y licencias médicas.....	14
> Clima laboral.....	14
> Sistema de Comunicaciones.....	16
Desarrollo de Recursos Humanos.....	16
Capacitación.....	17
Control de gestión.....	18
Encuesta atención de usuarios.....	19

Evaluación de desempeño.....	20
Proceso de calificación municipal.....	20
➤ De las calificaciones.....	21
Promociones.....	21
Reconocimiento e Incentivos.....	22
Desvinculaciones del municipio.....	22
Referencias Bibliográficas.....	24

Introducción:

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Curacaví, busca generar en su personal un sentido de compromiso con la institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la Misión institucional.

La Política de Recursos Humanos, busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que se busca a nivel organizacional. Las políticas que se plantean deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten.

Criterios Generales.

La mayor fortaleza de las instituciones son las personas que en ella trabajan, en el caso de la Municipalidad de Curacaví, son sus funcionarios, dado que son ellos son fundamentales en el objetivo central municipal, que es el servicio hacia la comunidad.

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad.

Líneamientos Estratégicos.

Cualesquiera que sean las políticas internas, de administración de recursos humanos, de administración interna, deberán siempre estarse a la Misión del Municipio, que se ve reflejada en el Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO, que señala: La Misión de la Municipalidad de Curacaví es propiciar el desarrollo social, económico y productivo permanente de la Comuna, facilitando la acción de las personas, empresas y organizaciones sociales, fomentando la participación ciudadana, la transparencia y la calidad en los planes, programas y proyectos que formule o ejecute.

Valores que guían la Política de Recursos Humanos:

Los siguientes, son los valores que guían la Política de Recursos Humanos:

- a. El funcionario es fundamental en el éxito de la función Municipal. Entendiendo como éxito la entrega eficiente y eficaz, en el momento oportuno, de los servicios municipales.
- b. Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: entrega leal a las labores encomendadas.
- c. La probidad constituye un elemento inherente a la función municipal y al trabajo desarrollado por los funcionarios.
- d. Buen Trato, considerando la dignidad y el respeto por los otros, mediante la aceptación de cada uno de los miembros integrantes del municipio y el reconocimiento de sus particulares diferencias.
- e. Equidad, velar por la ecuanimidad de los procesos de administración del personal, a fin de proporcionar a cada funcionario un servicio y una atención justa.
- f. Vocación de servicio, el trabajo del funcionario municipal, además de significar una realización personal, está al servicio de la comunidad, el servir a los vecinos es el sentido profundo de cualquier tarea que se realice.
- g. Transparencia, procurar que los procesos internos del personal sean claros y se ajusten a la normativa vigente, proporcionando la información necesaria para su manejo funcionario e institucional.
- h. Trabajo en Equipo, la coordinación interna, la colaboración y la responsabilidad colectiva por las tareas serán garantía del éxito, del trabajo individual, y este principio velará por la gestión del reconocimiento y el crecimiento de las personas en su colectivo de trabajo.
- i. Orientación Pro activa, se busca una actitud innovadora, creativa, coordinada, interactiva y propositiva entre la institución y quienes la integran.

Objetivos Generales.

Su objetivo primordial es guiar el accionar de la administración municipal con relación al ingreso: reclutamiento y selección, carrera funcionaria: calificaciones,

promociones y ascensos, capacitación y finalmente, el egreso de los funcionarios en relación al municipio.

Lo anterior debiese a consolidar un clima laboral sano, a través de procedimientos conocidos y transparentes.

Todo ello para facilitar la Misión de la institución, para convertir a la organización en la prestadora de servicios que la Comunidad se merece.

Ingreso del Personal.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal debidamente calificado, con conocimientos técnicos, dependiendo del cargo, experiencia municipal, de cualquier modo se pondrá énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario su experiencia y contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a la cultura organizacional.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal.

Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, es la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo.

1. Reclutamiento, o Sistema de Ingreso y Selección

El sistema se inicia con la necesidad de nuevo personal que se materializará con una solicitud a través de la jefatura de la Dirección, Departamento o Sección municipal, dirigida a la Dirección donde se encuentra las materias referidas a recursos humanos y deberá ser el Jefe de Departamento de Personal, como parte del Comité de Selección, quien deberá hacerle presente al Sr. Alcalde las distintas solicitudes de personal en las distintas unidades municipales; una vez tomada la decisión será el encargado de llevar adelante el proceso de selección.

Las solicitudes de personal deben ser por escrito, mediante memorándum y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- La unidad o unidades en que se requiere personal.
- El nombre y descripción de las funciones que se requiere sean cubiertas.
- Fecha o época en que se requiere el personal.

1.1 Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo

- En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser enviado, junto con la solicitud, con el objeto de perfeccionar los requisitos y competencias que el cargo requiere.

1.2 Contenido Perfil de Competencia

1. Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.
2. Requisitos del cargo: requisitos de experiencia y educacionales.
3. Funciones: responsabilidades del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).
4. Competencias requeridas: conjunto de habilidades, aptitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

1.3 Instrumentos de selección

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo.

Algunos ejemplos de los instrumentos de selección que se pueden utilizar:

Pruebas técnicas o de conocimientos: Relacionadas a las funciones del cargo vacante.

Entrevista estructurada o semi estructurada. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades.

2. Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.

Para el caso de los cargos considerados en la planta municipal, el postulante será notificado por el Jefe de Personal previa acta que el comité preparó en que conste que se ha evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee, una vez que el Alcalde ha seleccionado a un postulante de la terna presentada integrada sólo por postulantes idóneos. Resuelto lo anterior, una vez notificado el postulante seleccionado, deberá emitir una carta de aceptación y cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan y dictan en el Artículo 10° de la Ley N°18.883 del años 1989. De no haber tal aceptación, se repetirá que impetra la calidad de funcionario municipal.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe del departamento de personal municipal le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10° de la Ley N°18.883 de 1989 para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

El personal de la modalidad a servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlas y que se relacionan con objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio, y del cual debe rendir mensualmente.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

3. Contratación.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.883), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

Directivos

Profesionales

Jefatura

Técnico

Administrativos

Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Curacaví se encuentra regida por el D.F.L N° 296- 19.321 según Ley N°19.321 del año 1994, , en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, para el caso de Curacaví esta planta municipal de 58 funcionarios. Dichos puéstop también tienen cupos, grãdos y en algunos casos requisitos específicos por cada estamento municipal, impidiendo modificaciones y cambios estructurales de consideración.

4. Inducción.

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales. Será función 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.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso; así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio - político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente

adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas asignadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

5. Mantenimiento del Personal.

La Ilustre Municipalidad de Curacaví promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

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 que se debe propender a que funcionarios que cumplan funciones semejantes, 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 servicios 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 en torno al grado asignado en E.U.S.M, en este contexto, la Municipalidad de Curacaví, 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 Curacaví 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:

1. Remuneraciones Permanentes

- Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- 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)
- Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)
- 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°)

2. Remuneraciones Eventuales

- Aguinaldos: asignación que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo estudiante, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- 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: 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).

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa (se debe considerar lo establecido en el manual de Viáticos). Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución previa a la ejecución de los trabajos por parte de la administración.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a la Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales: Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°

Bienestar

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias (cargas reconocidas) es el objeto del Bienestar del Personal. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

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.

Ante el evidente tamaño de un Municipio como el de Curacaví, que hace difícil contar con más personal en todas las áreas que se requieren, se procurará designar a profesionales de las áreas de la asistencia social, abogacía y sicología a funcionarios, que presten funciones a la Municipalidad, para que además de prestar sus servicios a la Comunidad, puedan también colaborar con el Departamento de Personal en asistencias que le puedan ser solicitadas. Especial atención se extenderá a materias reguladas por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en sus artículos 82° letras l y m, que abordan los actos atentatorios contra la dignidad de los funcionarios, como lo son el acoso sexual, la discriminación y el acoso laboral.

1. Servicio de Bienestar. Comité Paritario, Asociaciones de Funcionarios

La Ilustre Municipalidad de Curacaví se compromete a potenciar el 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 préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas entorno al beneficio de todos sus asociados.

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.

Asimismo, las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, puede mediante especialmente a través de sus acciones preventivas, coadyudar a mejorar las condiciones de trabajo y con ello contribuir a un mejor ambiente laboral.

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

- Asignación de Escolaridad
- Becas Educativas
- Préstamos Médicos
- Préstamos de Auxilio
- Bono Odontológico

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 participe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata. 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.

La Ilustre Municipalidad de Curacaví estima que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la cual velar por maximizar los beneficios y otros servicios adicionales que entregan estas instituciones para el beneficio del personal municipal.

Será de interés de la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes ante los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personales
- Servicios Previsionales
- Ahorro y Vivienda
- Otros

2. Feriados, Permisos y Licencias Médicas.

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados 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 permanente y actualizado para que los funcionarios se informen respecto a sus registros.

- **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. Los permisos están acotados a un máximo de 6 días hábiles al año. 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)

3. Clima Laboral

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la calidad de vida, y consecuentemente la calidad de su trabajo bienestar personal.

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 mejorarla 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.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes de Unidad, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus equipos de trabajo de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

4. Sistema de Comunicaciones Internas.

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes.

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de diálogo entre jefatura, funcionarios, 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, podrá haber 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 se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

Murales Municipales, provistos de material informativo ubicados en lugares visibles de fácil acceso para los funcionarios, se procurará mantenerlos con información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas Internas, podrán servir como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.

Desarrollo de Recursos Humanos.

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. 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 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 dimensiones como:

Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

1. 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°)

1.1. 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 a 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 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.

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.

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.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretendan a nivel nacional.

2. Control de Gestión.

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones y unidades de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo una visión general de funcionamiento y gestión del municipio.

3. Encuesta Atención Usuarios

Se podrán aplicar encuestas (o considerar otras encuestas consideradas por la administración) para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos departamentos municipales, coordinando su aplicación periódica de este instrumento, y manteniendo un seguimiento de la evolución o estancamiento en términos de atención de los funcionarios municipales.

Se utilizarán parámetros o escalas de medición de satisfacción de diferentes variables, con el objeto de mantener una matriz comparativa de comportamiento de las diferentes Direcciones, Departamento y Áreas municipales en cuanto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada. Con esto se contribuye a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados de trabajo de los distintos departamentos y funcionarios. Del mismo modo sus resultados podrán servir para reconocimientos de buena entrega de los servicios municipales, como para la programación de capacitaciones en el ámbito donde se pudieren encontrar debilidades en la prestación de los servicios.

4. Evaluación de Desempeño.

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros.

También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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.

5. Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta) 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 tres 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.

5.1. De las Calificaciones.

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. Se procurará capacitar periódicamente a los responsables de la calificación de los funcionarios con el objeto de homologar criterios.

6. 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 alto grado. 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.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Curacaví procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

7. Reconocimiento e Incentivos

Si bien la administración pública no permite los reconocimientos o incentivos a nivel individual, como tampoco hacerlo en forma pecuniaria, es importante reconocer periódicamente por parte de la Administración, algún tipo de reconocimiento al funcionario por su buen desempeño; se podrá realizar estos reconocimientos en forma anual en forma objetiva, estableciéndose un mecanismo que lo regule; como asimismo un reconocimiento por los años de servicio. Lo anterior idealmente en forma conjunta con la Asociación de Funcionarios.

8. 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, 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.

- 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, fallecimiento 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.

El caso de Destitución, es condición necesaria la correspondiente investigación sumaria, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar los actos que no

corresponden al accionar municipal, estableciéndose las causales que ameriten esta extrema medida.

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 en el contrato respectivo o por alguna causal también establecida de forma previa en dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán tal calidad mientras sus servicios sean necesarios o hasta el cumplimiento del plazo de su contratación.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Frente a esta realidad y dadas las complejidades que significan estos procesos de retiro, tanto para el funcionario como para la Municipalidad, se procurará que permanentemente se organicen charlas de especialistas en materias de jubilación, como asimismo en otras materias más bien en la perspectiva más personal del funcionario que se retira y que dice relación a las distintas alternativas que se abren en el futuro no laboral del que está por retirarse de su condición de funcionario municipal.

Referencias Bibliográficas

- ✓ Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ✓ Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- ✓ Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- ✓ Jurisprudencia de la Contraloría General de la República