

POLITICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Municipalidad de Recoleta

La Política de Gestión de personas, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia

Contenido

Presentación	4
Criterios Generales, valores organizacionales.	5
Objetivos de la Política de Gestión de Personas	6
Objetivos generales.....	6
Objetivos esperados de los/as funcionarios/as.....	6
Reclutamiento	9
Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo	10
Contenido Perfil de Competencia	10
Instrumentos de selección	10
Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad	10
Contratación	11
Proceso de Inducción	11
Mantenimiento del Personal.....	13
Remuneraciones Permanentes.....	14
Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales	14
Descuentos de Remuneraciones.....	16
Servicio de Bienestar	18
Feriados, Permisos y Licencias Médicas.	20
Jornada Laboral.....	21
Comunicación interna	24
Capacitación	25
Evaluación de Desempeño	26
Proceso de Calificación Municipal.....	26

De las Calificaciones.	27
Promociones.	27
Egresos.	27
Causales del Cese de Funciones	28
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29

Presentación

La política de Gestión de Personas de la Municipalidad de Recoleta constituye un documento principal donde se declara lo importante y lo que se valora en la organización. Así mismo, es una guía orientadora que contempla pautas formales que sirven para la toma de decisiones y acción, es un factor diferenciador con respecto a otras organizaciones. Esta política se enmarca en los lineamientos de la visión y misión institucional, sus objetivos estratégicos y los valores que lo sustentan, incorporando en el centro a las personas como motor de gestión institucional.

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan.

Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar por su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los/as habitantes, por tanto, se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los/as vecinos/as y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local. La Ilustre Municipalidad de Recoleta, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha desarrollado durante el año 2016 una Política de Recursos Humanos participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y con el Plan Estratégico Municipal.

La Política de Gestión de Personas, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política es por esencia flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia.

Criterios Generales, valores organizacionales.

La Política de Gestión de Personas de la Municipalidad de Recoleta, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Municipalidad de Recoleta.

- ✓ **Probidad, Responsabilidad e Innovación**, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- ✓ **Igualdad y No Discriminación**, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario/a en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad y equidad, no existiendo diferencia entre los y las usuarios/as.
- ✓ **Accesibilidad y Simplificación**, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los/as usuarios/as y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.
- ✓ **Gestión Participativa**, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los/as funcionarios/as municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los/as involucrados/as en la gestión.
- ✓ **Eficiencia y Eficacia**, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.
- ✓ **Transparencia**: Actuar con estricto apego a la Normativa y con información fidedigna, permitiendo el acceso permanente a información que se encuentra en la Institución de la Administración del Estado.
- ✓ **Inclusión**: fomentar e impulsar el valor de la diversidad, aceptando el sello propio de cada funcionario/a, plasmando un compromiso institucional de respeto por la diferencia, facilitando ambientes laborales inclusivos.
- ✓ **Respeto**: Tratar al/la otro/a – vecino, vecina, trabajador/a, proveedor/a – con el respeto con el que deseamos ser tratados; esto es tratar a cada persona con dignidad, escuchar a otros/as y valorar su contribución, impulsar el desarrollo de servicios que se ajusten a las necesidades de nuestra población, y valorar y apoyar las necesidades de nuestros equipos de trabajo.

Tomando como base los principios anteriores, la legislación actual considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La **modernización** debe señalar como principal fuente de cambio los/as funcionarios/as, haciéndolos/as parte de esta etapa, incorporándolos/as en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

Objetivos de la Política de Gestión de Personas

VISIÓN:

La Municipalidad de Recoleta aspira a ser reconocida por su eficiencia e innovación en la satisfacción de las necesidades de las personas vinculadas con la comuna

MISIÓN:

Mejorar la calidad de vida de la comunidad a través de administración, gestión y creación de bienes y servicios que generen valor público en un marco de transparencia y probidad

Objetivos generales

- ✓ Entregar lineamientos para el actuar con respecto a materias relacionadas al ciclo completo de la gestión de personas.

Objetivos esperados de los/as funcionarios/as

- a) Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- b) Promover un sentido de participación de todos/as los/as funcionarios/as a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.
- c) Lograr que los/as funcionarios/as municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna. Impulsado por sus funcionarios/as hacer de la Municipalidad de Recoleta en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- d) Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus jefes Directos.
- e) Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos/as los/as funcionarios/as hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

Actores y Roles

El departamento de Gestión de Personas debe asegurar la correcta implementación, haciendo seguimiento y evaluación de la política a nivel de las Direcciones sus departamentos, siendo referente técnico en los ámbitos de su gestión y empoderando a las jefaturas, quienes deben llevar a la práctica las declaraciones y criterios de la presente política. Las secciones de Personal, Remuneraciones y Bienestar son los responsables de la implementación, seguimiento y evaluación de la política, a través de planes y programas de difusión a nivel local. Además, en este ámbito actúan como facilitadores y socios estratégicos de la Dirección, las jefaturas y funcionarios/as en general. Los/as Directores/as y jefaturas tienen la responsabilidad de conocer y difundir la presente política para la comprensión e implementación en el equipo que lidera.

Marco Normativo

La Política de Gestión de Personas se enmarca en diferentes normativas legales y considera las orientaciones técnicas entregadas por el Estatuto Administrativo en materia de gestión de las personas. A continuación, se detallan:

- 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.
- Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- DFL 4 1994, Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Recoleta.
- Jurisprudencia de la Contraloría
- PLADECO Municipalidad de Recoleta

- Plan Estratégico Municipal

Directrices o Políticas Específicas

A continuación, se detallan lineamientos que son transversales, es decir, son aplicables a cada una de las políticas específicas y de los diferentes subsistemas de Gestión y Desarrollo de Personas, siendo éstos los siguientes:

- Propiciar la no discriminación en materias relacionadas con el origen étnico, género, edad, condición social, estado civil, idioma, cultura, discapacidad, orientación sexual ni religión.
- Promover la igualdad de oportunidades, la inclusión y la diversidad.
- Generar un buen clima laboral al interior de la organización.
- Fomentar relaciones interpersonales basadas en la equidad, compañerismo, participación y respeto mutuo.
- Promover el buen trato y el respeto entre los/as funcionarios/as
- Crear y promover las condiciones y ambientes de trabajo seguro y saludable
- Fomentar una comunicación abierta y asertiva.
- Difundir e implementar la política definida en este documento. Ambas acciones (difusión e implementación) se ejecutan según el Plan de Gestión Personas del 2023

Ingresos del Personal

Esta política priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, para medir el grado de contribución al servicio.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en las calidades jurídicas de planta, a contrata y/o sobre la base de honorarios, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se detallan en el presente instrumento.

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

Algunas consideraciones:

- ✓ Se consideran los requisitos legales y aquellos requerimientos especificados en el perfil del cargo.
- ✓ Los procesos de reclutamiento y selección están regulados por un procedimiento interno asegurando la difusión y su aplicabilidad.
- ✓ Se define una Comisión de Selección que vela por la correcta ejecución del proceso de selección.
- ✓ Se mantiene la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados

exclusivamente con fines de selección de funcionarios/as según el cargo al cual postula la persona.

Reclutamiento

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

La totalidad de los procesos de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Recoleta, se realizarán en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese a los cargos de planta en calidad de titular, lo hará por medio de un concurso público, el cual consistirá 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, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a proveer. Lo anterior, se realizará a través de un proceso denominado “procedimiento de concurso público”.

También podrá ingresar personal en calidad a contrata, y contratarse personal sobre la base de honorarios, quienes tendrán un carácter transitorio y mediante un proceso de selección objetivo, tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, entre otros; que permita seleccionar al mejor postulante.

Metodología:

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección, Departamento o Sección municipal, y deberá ser el/a jefe/a de Departamento de Gestión de Persona quien realizará la labor de selección para el municipio. Ingreso del personal debe ser solicitado a la Administrador/a Municipal

Esta solicitud será establecida por escrito mediante memorándum y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- ✓ La unidad o unidades en que se desempeñará el/a funcionario/a.
- ✓ El nombre y descripción del cargo que ocupará el/a funcionario/a.
- ✓ Y la fecha en que se debe contar con la persona o las personas.

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspecto como los que exige la normativa legal vigente.

Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez y actualización para las funciones y competencias requeridas actualmente.

En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser construido. Esta labor deberá realizarse acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una comisión compuesta por el/a Jefe/a de Gestión de Personas, el/la Director/a y Jefe/a directo/a de la unidad que requiera el cargo, en los plazos requeridos.

Contenido Perfil de Competencia

Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.

Requisitos del cargo: requisitos de experiencia y educacionales.

Funciones: Objetivo del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).

Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

Instrumentos de selección

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los/as 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/a candidato/a para ocupar un cargo.

Los instrumentos de selección que debieran considerarse a lo menos son:

Entrevista ante una comisión. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos/as los/as candidatos/as de modo de asegurar igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntajes por respuesta.

Las comisiones podrán ser de carácter legal (concurso público) o compuesta por el/la Jefe/a de Gestión de Personas, Director/a y Jefe/a directo/a de la unidad que requiera el personal (a contrata, honorarios).

Referencias laborales: Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del/la postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

Eventualmente se podrían realizar evaluaciones Psicolaborales.

Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el/la postulante será notificado por el/la jefe/a del Departamento de Gestión de Personas, para ocupar el cargo que se provee.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el/la jefe/a del Departamento de Gestión de Personas municipal le informa su selección.

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

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.

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°18.695), 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 los siguientes estamentos de personal y sus respectivas condicionantes:

- ✓ Directivos
- ✓ Profesionales
- ✓ Jefaturas
- ✓ Técnicos
- ✓ Administrativos
- ✓ Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Recoleta se encuentra regida por el D.F.L N° 4- 19.280 del año 1994, y sus modificaciones posteriores.

Proceso de Inducción

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario/a al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al/la nuevo funcionario/a 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/as funcionarios/as, la incorporación a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso. De esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como una etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario/a 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.

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

- El tipo de entrenamiento que recibirá en su cargo: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado/a en su cargo, el/la responsable y los objetivos del departamento y dirección.
- Las obligaciones y derechos del funcionario/a
- Los estándares o normas de seguridad por cargo: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador/a debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al funcionario/a como material de consulta. Además, debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.
- Los equipos de protección personal requeridos en la sección: Cuando para el desarrollo de las tareas asignadas al trabajador/a nuevo/a, se requiera de la utilización de implementos de protección personal es preciso que antes de entregárselos, las personas sean capacitadas sobre los beneficios obtenidos al utilizar correctamente los elementos de protección para lograr con mayor facilidad la aceptación de los mismos y la adaptación a su uso permanente.
- Procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo: El propósito es lograr que se reporten los accidentes de trabajo y que se disminuyan las posibilidades de agravamiento o complicación de lesiones aparentemente leves, que resultan como consecuencia de estos siniestros.
- Procedimientos básicos de emergencia: Todo/a supervisor/a debe cerciorarse de que, en la etapa de inducción, el/la trabajador/a conozca las emergencias más comunes que se pueden presentar, las salidas y vías de evacuación, la ubicación de los extintores y otros aspectos generales que el Municipio considere conveniente tratar en este momento, de acuerdo a la clase de riesgo de su actividad económica.
- Información relativa al área en que se desempeñará:
 - Organigrama, personas con las que debe interactuar, compañeros de trabajo.
 - El manual de descripciones de funciones de cargo a desarrollar: En este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso sus relaciones e interacciones con otras áreas y dependencias, los planes de contingencias, etc.
 - El sistema de turnos de trabajo y los permisos: Es necesario que se le comunique lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo, cual es el sistema de rotación de los turnos, etc.

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 designadas por lo que la Política de Gestión e Personas promueve una “acogida” e Inducción en todos los niveles de la organización.

La inducción de una persona constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son: Socializar, Orientar, Entrenar, Alinear y Fidelizar. Este programa no reemplaza, sino que complementa la responsabilidad principal de las jefaturas directas en la correcta inserción del/la funcionario/a en la unidad desempeño, sus tareas y funciones, los flujos de trabajo y responsabilidad, la normativa y reglamentos específicos, la retroalimentación oportuna y adecuada y las normas de convivencia y trato.

Esta inducción general, deberá contar a lo menos con:

- La incorporación de nuevo personal que se hace imprescindible socializar entre los/as funcionarios/as, información sobre la comuna, su territorio y su población, las estrategias de desarrollo comunal, las normas que guían la vida laboral en el municipio, las competencias necesarias y el tipo e interacción entre funcionarios/as y entre éstos y los/as vecinos/as de Recoleta.

Mantenimiento del Personal

La Municipalidad de Recoleta promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario/a 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/a 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/as funcionarios/as a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como: Remuneraciones, Bienestar de los/as Funcionarios/as, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

Remuneraciones

El proceso de Pago de Remuneraciones debe ser sin lugar a duda con simplicidad de control en su administración y que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.

La remuneración en los servicios municipales debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador/a por su labor desempeñada. A modo de

ejemplo, funcionarios y funcionarias 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, experiencia u otros.

Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas por leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M. En este contexto, la Municipalidad de Recoleta, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos/as y cada uno/a de los/as funcionarios/as municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Recoleta para los funcionarios/as en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes

- ✓ **Sueldo Base y Asignaciones:** salario de pago mensualmente relacionado al grado del funcionario/a en la E.U.S.M., compuesto por el sueldo base, asignación municipal, incremento previsional, ley 18.675, artículo 10° y 11°, Ley 18.566, Ley 19.529, Ley 20.033, Ley 20.008 y Ley 19.803-20.723.
- ✓ **Asignación Profesional:** Asignación concedida a los/as funcionarios/as de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N° 479, del Ministerio de Hacienda (Ley 20.922, Art. 1º)
- ✓ **Asignación Directivo-Jefatura:** Asignación especial otorgada a los/as funcionarios/as de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que no tengan derecho a la asignación profesional (Ley 20.922, Art. Undécimo transitorio).
- ✓ **Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los/as funcionarios/as 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)
- ✓ **Pérdida de Caja:** asignación que se concede solamente al/la funcionario/a 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/a que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)

Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales

- ✓ **Aguinaldos:** bono otorgado por ley, con cargo municipal, al personal de planta y contrata

por festividades (Fiestas Patrias, Navidad,) y concedido voluntariamente por el municipio al personal en calidad a honorarios suscrito al convenio sindical, de acuerdo al monto definido para cada año.

- ✓ **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo/a en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- ✓ **Viáticos:** asignación para aquellos/as funcionarios/as que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°; letra d) Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios (Ley18.883, Art.97°; letra e)
- ✓ **Horas Extraordinarias:** asignación compensatoria o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, o en días sábado, domingos y/o en horario nocturno.

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios/as municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y acto administrativo (se debe considerar lo establecido en el reglamento de Viáticos, DFL 262 de 1977).

La compensación o el pago de trabajos extraordinarios se realizarán siempre que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábados, domingos y festivos.
- Que deban realizarse tareas impostergables y específicas.
- Que sean ordenados y solicitados por el Director, y se dicte la resolución municipal previamente al inicio de los trabajos.

El departamento de Gestión de Personas velará por el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, y no dará a curso la tramitación de resoluciones extemporáneas, sin perjuicios de los complementos que por razones del servicio o emergencias se deban hacer a las ya dictadas.

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 anualmente.

Cabe destacar que la periodicidad de pago no superará el lapso de 30 días entre una y otra, salvo, en el caso de los nuevos ingresos de personal que se produzcan con posterioridad al cierre del proceso de remuneraciones para ese mes, liquidándose las remuneraciones en la fecha de pago siguiente.

Todos los aspectos normativos que regulan las remuneraciones a los/as funcionarios/as, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus normas afines.

Descuentos de Remuneraciones

Regidos por el Artículo 95º de la ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

Base de cálculo: se consideran todas las remuneraciones del periodo, incluido el incentivo de 1 mes.

No se tomarán las horas extraordinarias. (Dictamen 027314N10).

Se clasifican en tres clases:

- **Legales:** Son aquellos ordenados expresamente por ley y que se realizan por la sola circunstancia de existir una prestación de servicios o la respectiva vinculación laboral y que gozan de preferencia para su práctica, tales como los previsionales, los tributarios, los de seguridad social y otros semejantes.
- **Judiciales:** Los meramente autorizados por una disposición legal, que versen sobre una materia distinta a la ya aludida y que no tienen la preferencia señalada, como es el ordenado por sentencia judicial.
- **Voluntarios:** Los que no han sido ni ordenados ni autorizados por ley especial, y que el interesado puede solicitar por escrito le sean deducidos de su remuneración, los cuales, además de no gozar de preferencia, están sujetos a la autorización previa del jefe del Servicio y a la restricción de no poder exceder del 15% de la remuneración total (Dictamen 010916N07).

Cuadro detalle de descuentos:

Legales	Judiciales	Voluntarios
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuestos 2. Seguridad Social: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salud <ul style="list-style-type: none"> • Créditos Fonasa • Créditos Isapres ➤ AFP: <ul style="list-style-type: none"> • APV • Ahorro Voluntario 3. Atrasos e Inasistencias, licencias médicas rechazadas (Art. 69) 4. Medidas Disciplinarias 5. Bienestar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuotas sociales ➤ Beneficios por Reglamento (Préstamos Médicos, Emergencia y Auxilio) <ul style="list-style-type: none"> • El valor de los descuentos de bienestar afecta la disponibilidad del 15% voluntario. 6. Cajas de Compensación (actual u otras): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sin tope ➤ Suseso fija un tope de 25% (sueldo mayor al mínimo legal) 7. Otros descuentos ordenados por ley. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retenciones Judiciales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ise seguros <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conductores ➤ Valores 2. Cuotas Asociación (no puede ser negado el descuento). 3. Convenios Bienestar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios ➤ Jardín Infantil ➤ Falp 4. Asociación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bci ➤ Coopeuch (25%)* ➤ Araucana ➤ Entel ➤ Abogados ➤ Isa Educoop. ➤ Chilena Consolidada ➤ Otros convenios 5. Caja de Ahorro EE.PP. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Imposiciones ➤ Préstamos 6. Mutua de Seguros de la Armada. 7. Otro descuento que no se encuentre en la ley.

Cabe hacer presente que, si hay concurrencia de varias deducciones, deben aplicarse preferentemente los descuentos legales, luego los de carácter judicial, y posteriormente los voluntarios en el orden de las fechas en que fueron presentados al Servicio (Dictamen 010916N07).

Sin perjuicio de lo anterior, cuando algún funcionario(a) se encuentre afecto a una retención judicial que no permita dar cumplimiento a la totalidad de los descuentos legales y voluntarios que concurren, se procederá de la siguiente manera en la preferencia de descuentos:

1. Impuestos
2. Cotización de Salud
3. Cotización Obligatoria A.F.P.
4. Retenciones Judiciales
5. Póliza Fidelidad funcionaria
6. Cuotas sociales
7. Retomando el orden desde los APV en adelante.

Todo descuento de tipo “legal voluntario” o simplemente “voluntario”, deberá ser solicitado mediante el formulario dispuesto para ello en el Departamento de Gestión de Personas, y autorizado previamente por el/la Jefe/a del Departamento o quien lo subrogue.

Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral

Los/as funcionarios/as tendrán 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.

Asimismo, tendrá derecho a gozar 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 con las disposiciones del Título II, del Libro II del Código del Trabajo.

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

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

La Municipalidad cuenta con un Servicio de Bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los/as funcionarios/as municipales y de sus familias (cargas reconocidas).

Servicio de Bienestar

La Municipalidad de Recoleta 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 en torno al beneficio de todos/as sus asociados/as.

El Comité de Bienestar se encuentra compuesto por el Alcalde o un representante, un representante

de la Asociación de Funcionarios/as y un/a representante de los/as funcionarios/as electo/a por los/as socios/as del Bienestar (todos los cargos deben contar con un/a representante en calidad de titular y uno/a en calidad de suplencia), y el/la Jefe/a de la Sección Bienestar.

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

- ✓ Asignación por Matrimonio
- ✓ Asignación por Nacimiento
- ✓ Asignación por Fallecimiento
- ✓ Asignación de Escolaridad para socios e hijos/as.
- ✓ Asignación por Fiestas Patrias y Navidad
- ✓ Asignación Especial, calificada por el Comité de Bienestar
- ✓ Asignación de Cumpleaños
- ✓ Préstamos Médicos
- ✓ Préstamos de Auxilio
- ✓ Bonificación exámenes Médicos, consultas Médicas, Medicamentos o Insumos
- ✓ Bonificación por Intervención Quirúrgica
- ✓ Bonificación por Hospitalización
- ✓ Convenios con distintas instituciones

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

Es importante destacar que existe un aporte municipal por este concepto que es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar. Por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios/as adheridos a éste, mayor será el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal, de acuerdo al máximo legal permitido.

La Municipalidad de Recoleta promueve la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de sus funcionarios/as. Así también, se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la cual otorga otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Es de un alto interés para 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 y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a 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

Feriatos, Permisos y Licencias Médicas.

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

Feriatos

Comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario/a municipal que haya cumplido efectivamente un año de servicio en el sector público. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los/as funcionarios/as 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 o más años de servicios. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos).

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el/la funcionario/a podrá postergar la época del feriado, solicitando expresamente al Alcalde, hacer uso de éste en conjunto con el feriado del año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos.

Permisos Administrativos

Entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario/a al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, con goce de remuneraciones. También – en caso de que requiera el funcionario/a – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).

Descanso Complementario

El municipio podrá ordenar la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o los sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas

impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, el cual será igual al tiempo trabajado, con un aumento del 25% o 50%, según corresponda. (Ley 18.883, Párrafo 2° de la Jornada de Trabajo).

Licencias Médicas

El derecho que tiene el/a funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada por un médico/a cirujano, cirujano/a dentista o matrona, según sea el caso, gozando del total de sus remuneraciones. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

En caso de que los/as funcionarios/as hagan uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo, superior a 180 días en un período de dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable, el Alcalde podrá hacer uso de la facultad contemplada en el artículo 148° de la Ley 18.883, es decir, declarar vacante el cargo por salud incompatible. No se considerarán para el cómputo de los seis meses, las licencias médicas otorgadas por motivos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o descansos maternales.

Jornada Laboral

Los/as funcionarios/as de la Municipalidad de Recoleta tendrán una jornada de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer el Alcalde para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en un horario especial, sin exceder las 44 horas semanales.

Por el tiempo durante el cual los/as funcionarios/as no presten efectivamente servicios al municipio, no podrán percibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, permisos administrativos o licencias médicas.

Y en concordancia con el artículo 69°, inciso 3° de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Aquellos funcionarios/as que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el/la Director/a expresando los fundamentos de la no marcación y dentro de los plazos señalados en el reglamento de asistencia.

El personal de la Municipalidad deberá mantener la permanencia en sus puestos de trabajo, a fin de optimizar y aprovechar eficientemente la jornada laboral, y será responsabilidad de cada jefe/a directo/a y director, velar por la presencia efectiva del funcionario/a.

Rol de Jefaturas

En la Municipalidad de Recoleta, todas las personas que cumplan funciones de jefatura o lideren equipos, deben realizar su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, desarrollando liderazgos positivos y ambientes laborales sanos, contribuyendo a la formación de sus colaboradores/as, y siendo promotores de las buenas prácticas con respecto a la dignidad de las personas. El objetivo es empoderar a las jefaturas y que modelen con el ejemplo el rol de servidor público, los valores institucionales, el cumplimiento de metas, siendo la forma de trabajo de respeto, enseñanza y dignidad entre otros aspectos.

Algunas consideraciones:

- ✓ Se vela que las jefaturas cuenten con las competencias necesarias para el ejercicio del rol.
- ✓ Se establecen canales de comunicación interna, formales y no formales, que orienten a las buenas relaciones de las jefaturas con sus equipos de trabajo.
- ✓ Las jefaturas actúan en consideración a los compromisos derivados de las orientaciones técnicas, de la estrategia, las metas y planes institucionales establecidos y asegura que la información sea conocida por las personas de su dependencia.
- ✓ En todo ámbito, las jefaturas deben liderar con el ejemplo, actuando siempre en forma justa, honesta y consecuente con lo que se espera de ellos.
- ✓ Deben promover el buen trato laboral basado en el respeto y la confianza.
- ✓ Las jefaturas deben desarrollar buenas prácticas laborales e impulsar, al interior de los equipos, el desarrollo de prácticas de estilo colaborativo y participativo.

Relaciones Laborales

En la Municipalidad de Recoleta se entiende por Relaciones Laborales, al vínculo que se genera entre dos o más personas en el ámbito laboral, es decir, el vínculo que se establece entre el/la funcionario/a y la institución. El departamento de Gestión de Personas es un intermediario entre las Asociación de Funcionarios/as y Sindicato de Trabajadores/as Honorarios, funcionarios/as y la Organización, apoyando y permitiendo un diálogo fluido. El objetivo de esta política es hacer frente a los desafíos existentes al momento de establecer relaciones laborales entre la Organización y funcionarios/as, desarrollar mejores formas de relacionarse, de colaboración y diálogo entre sus integrantes, y generar una cultura y práctica de participación en materias que se estimen convenientes.

Algunas consideraciones:

- ✓ Es necesario establecer estrategias que permitan el diálogo y la colaboración mutua.
- ✓ En forma conjunta, se define un canal de comunicación que permita un diálogo fluido fortaleciendo la confianza entre las partes, siendo el escuchar una parte muy importante dentro de la comunicación.
- ✓ Las relaciones laborales deben sustentarse en la confianza mutua incorporando valores que privilegien el entendimiento, la cooperación y el cumplimiento recíproco de los compromisos.
- ✓ Se respeta el derecho de funcionarios/as a participar en las Asociaciones y Sindicatos.
- ✓ Ninguna de las partes busca su propio bienestar, sino el bien común y finalmente el dar un servicio público de calidad.

Inclusión, Diversidad y no Discriminación

La inclusión y la diversidad han evolucionado a lo que hoy se conoce como la “gestión de la Diversidad” que implica la creación de procesos activos y conscientes de aceptación de las diferencias, como potencial de crecimiento para la institución. Esta definición apunta hacia una estrategia global, que incluye a todos y todas, en las diferentes líneas de trabajo y compromete beneficios tangibles tanto cualitativos como cuantitativos para todas las personas.

El objetivo de la política es fomentar e impulsar el valor de la diversidad, inclusión y no discriminación aceptando el sello propio de cada funcionario/a, plasmando un compromiso Institucional de respeto por la diferencia, facilitando ambientes laborales inclusivos, con el fin de incorporar una fuerza de trabajo diversa que pueda comprender las necesidades de nuestros usuarios/as, también diversos.

Algunas Consideraciones:

- ✓ Se considera la inclusión como un valor, identifica en este concepto líneas estratégicas de desarrollo, con potencial de crecimiento, en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ La responsabilidad del servicio se fundamenta en las acciones comprometidas con sus funcionarios/as y usuarios/as a través de sus compromisos y acciones institucionales.
- ✓ Se prohíbe la discriminación contra cualquier persona por cualquiera de las características descritas en los lineamientos transversales de esta política y que sea amparada por la ley.
- ✓ Se prohíbe estrictamente el hostigamiento o acoso de cualquier tipo. Esta prohibición es válida, tanto en las relaciones jerárquicas, como entre los/as funcionarios/as de trabajo y se entiende igualmente en la relación con usuarios/as, proveedores o público en general.
- ✓ Ninguna comunicación verbal, no verbal o escrita, al interior y exterior de la Municipalidad de Recoleta, puede contener declaraciones o material que sea ofensivo o intimidatorio para otros.
- ✓ No está permitido usar los sistemas o aplicaciones de la Municipalidad de Recoleta, para transmitir imágenes o textos que incluyan contenidos calumniosos, epítetos agraviantes o de los que puedan inferirse acosos, intimidación, ofensas o insultos hacia los demás.

Medidas para la inclusión y no discriminación:

- ✓ Uso de lenguaje inclusivo: Se pone especial énfasis en la comunicación interna y externa, se busca el uso de un lenguaje universal, fácil de comprender, con variables de género y accesibles para personas con dificultades en la lectoescritura y dificultades sensoriales tales como la sordera y la baja visión.
- ✓ Confidencialidad: Toda información que se administre, ya sea de usuarios/as, proveedores, funcionarios/as o de la Organización, será de carácter confidencial y se prohíbe estrictamente el uso, la venta o la transmisión de éstas.
- ✓ Ajustes razonables: La Municipalidad de Recoleta realizará ajustes razonables para facilitar el acceso de funcionarios/as a la Organización y puestos de trabajo, según corresponda.

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 productividad y el bienestar personal.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los/as funcionarios/as con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno/a de sus funcionarios/as, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

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

La Municipalidad de Recoleta ha relevado la importancia de promover el buen trato laboral y

relaciones interpersonales positivas, entre todos/as los/as funcionarios/as sin importar su estamento, jerarquía o calidad contractual.

El objetivo principal es promover y potenciar condiciones y un clima laboral saludable de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de los/as funcionarios/as en su labor y entorno de trabajo.

Algunas consideraciones:

- ✓ Se implementan acciones que fortalezcan el clima laboral y se evalúan para posibles mejoras.
- ✓ Se promueve la igualdad de oportunidades y las relaciones interpersonales basadas en la equidad, compañerismo, participación y respeto mutuo.
- ✓ Se facilitan herramientas a las jefaturas para ejercer un liderazgo positivo y motivador.
- ✓ Se releva el buen trato laboral en los distintos procesos asociados a las personas desde el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, calificación y desvinculación.
- ✓ Se definen reglamentos, procedimientos y protocolos para denunciar los acosos, investigar y sancionar.
- ✓ Se fomenta y desarrollan actividades de vida sana, deportivas y/o esparcimiento

Comunicación interna

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

Reuniones de Coordinación, son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios/as, 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, como ascendente.

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

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los/as funcionarios, correos electrónicos y la intranet municipal. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos/as, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

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

Las audiencias con el Sr. Alcalde serán un canal de comunicación entre el personal municipal y la máxima autoridad del servicio, para que tome conocimiento de las distintas materias y hechos que involucran colectiva o individualmente a los/as funcionarios/as.

Desarrollo de Gestión de Personas

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, siendo el personal el elemento diferenciador para el resultado final. El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Gestión de Personas 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 Gestión de Personas comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

Capacitación

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias” (Art.22)

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los/as funcionarios/as puedan asumir cargos superiores (Art. 23°, letra a)

Capacitación de Perfeccionamiento

Relacionada a mejorar el desempeño del funcionario/a en su actividad diaria (Art. 23°, letra b)

Capacitación Voluntaria

Capacitación de interés institucional, orientada a todo/a funcionario/a 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 presente política tiene como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación de acuerdo con 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/as funcionarios/as para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Evaluación de Desempeño

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los/as funcionarios/as 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.

Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

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

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre de año anterior, al 31 de Agosto del año en curso.

El proceso de calificación contempla tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora.

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 notificadas 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/a contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Alcalde.

Para todos los efectos se aplicará el Decreto N° 1228 del año 1992, denominado Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

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. Debiendo cada jefe directo dejar constancia de los hechos positivos y negativos que servirán como base para la calificación.

Promociones.

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

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado, antigüedad y requisitos específicos del cargo vacante, se procederá al ascenso del personal. En caso de no ser posible proveer la vacante a través de ascenso, se podrá llamar a concurso público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos, propia del sector municipal, la Municipalidad de Recoleta procurará optimizar la promoción de sus funcionarios/as 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

Egresos.

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de

Recoleta, 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 y a contrata.

- ✓ 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 con factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- ✓ Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres 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, previo sumario administrativo.
- ✓ Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- ✓ Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo con las fechas preestablecidas en el contrato o cuando el coordinador del servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si el servicio ha determinado prorrogar sus servicios para el año siguiente, con al menos 30 días de anticipación al 31 de diciembre de cada año.

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

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.
- Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- DFL 4 1994, Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Recoleta.
- Jurisprudencia de la Contraloría
- PLADECO Municipalidad de Recoleta
- Plan Estratégico Municipal