


PUENTE ALTO

**MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL**

CERTIFICADO N° 83 /

El Secretario Municipal que suscribe certifica que en la sesión ordinaria N°12 del Concejo Municipal efectuada con fecha 24 de Abril del 2017, se ratificó por dicho estamento de conformidad a la letra g) del Art. 3° de la Ley N°20.922 “ La Política de recursos Humanos y el gasto total de las diversas formas de contratación”.-

PUENTE ALTO,

02 MAY 2017





POLITICA DE PERSONAL

2016



INTRODUCCION

Entendiendo que el desarrollo de las personas debe ser la base de un proceso modernizador de la gestión, es fundamental que una política de Recursos humanos considere los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal; como un conjunto de programas, normativas y estructura, que articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio. Conjuntamente, enfocados a liderazgos positivos y recursos motivados como resultado fundamental para esta forma de gestión.

El presente documento pretende potenciar la probabilidad de enriquecer ámbitos laborales tan diversos como los procesos, las relaciones humanas, probidad y responsabilidad, gestión participativa, accesibilidad y simplificación, eficiencia y eficacia, y cultura organizacional. Del mismo modo, disminuir comportamientos que perjudican la transparencia organizacional, convirtiéndose en un potente factor de cambio e innovación de los diferentes elementos ya mencionados.

Muy importante de señalar es, que para una óptima implementación, es necesario fomentar los valores institucionales en nuestro personal conjuntamente con la promoción de esta política, a través de Directores y jefaturas a objeto de ser legitimada y conocida por todos los funcionarios municipales.

1.- ESTRATEGIA Y MISION

1.1.- MISION MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

“Satisfacer las necesidades de la Comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, utilizando los medios que le otorga la normativa legal vigente”.

1.2.-VISION MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

“Puente Alto crece y logra un desarrollo sustentable, ofreciendo calidad de vida a sus habitantes, integrando servicios, rescatando y potenciando su patrimonio, con infraestructura acorde a las necesidades de sus familias”

1.3.-PRINCIPIOS CORPORATIVOS QUE GUIAN NUESTRO ACCIONAR

En el logro de la misión y de los objetivos institucionales, la administración institucional a través de cada uno de sus funcionarios, aplicará y desarrollará los siguientes principios corporativos:

- **Principio en relación con el servicio público:** El servicio público se enfoca en un concepto de excelencia orientado a la satisfacción de las necesidades básicas del ciudadano y de la comunidad en general, en términos de eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y cobertura.

El Recurso Humano es el principal activo de nuestra organización, siendo la base fundamental del éxito de nuestra gestión. Privilegiamos la cohesión y la integración de nuestro personal, a objeto de obtener mayores competencias, flexibilidad, proactividad e iniciativa. Otorgamos un trato digno y de respeto con nuestros funcionarios.

Instruimos al personal en su desarrollo y potencialidad de sus capacidades humanas y técnicas.

- **Principios en relación con el ciudadano:** El ciudadano es la razón de ser de la existencia del Estado y de la Administración Pública, por lo tanto la gestión administrativa deberá garantizar servicios, procesos y procedimientos de calidad para la orientación, atención y satisfacción de las peticiones y resolución de las necesidades del ciudadano de Puente Alto en lo individual y de la comunidad en lo colectivo, garantizando a la vez la participación comunitaria y ciudadana.

1.4.-VALORES CORPORATIVOS QUE NOS ORIENTAN:

La municipalidad de Puente Alto se ha establecido como finalidad un compromiso comunitario en el que su acción estará comprometida de manera sobresaliente con la atención a los vecinos para un excelente desempeño de nuestro servicio público.

A través de todos sus servidores públicos, fomentará y aplicará de manera permanente los siguientes valores corporativos:

- Respeto a la Persona y la Familia: El ser humano y su Familia y la búsqueda de su desarrollo integral es el centro de nuestro trabajo.
- Calidad de Vida: Buscamos el desarrollo sano, armónico y feliz, tanto de las familias que habitan la comuna como de nuestros trabajadores.
- Preocupación por los más necesitados: Trabajaremos por ayudar especialmente a los más necesitados, débiles y vulnerables, procurándoles herramientas que les permitan superar definitivamente esta condición.
- Excelencia en el Trabajo: Buscamos la Excelencia, la Innovación y la Satisfacción de nuestros clientes y trabajadores, mediante un desempeño honesto, responsable y eficiente en el trabajo.
- Realización Personal: Nuestro trabajo es un medio para realizarnos como personas, aportar a la sociedad, fortalecer la familia y lograr la felicidad.
- Trascendencia: El trabajo y la actividad pública pretende perdurar en el tiempo.

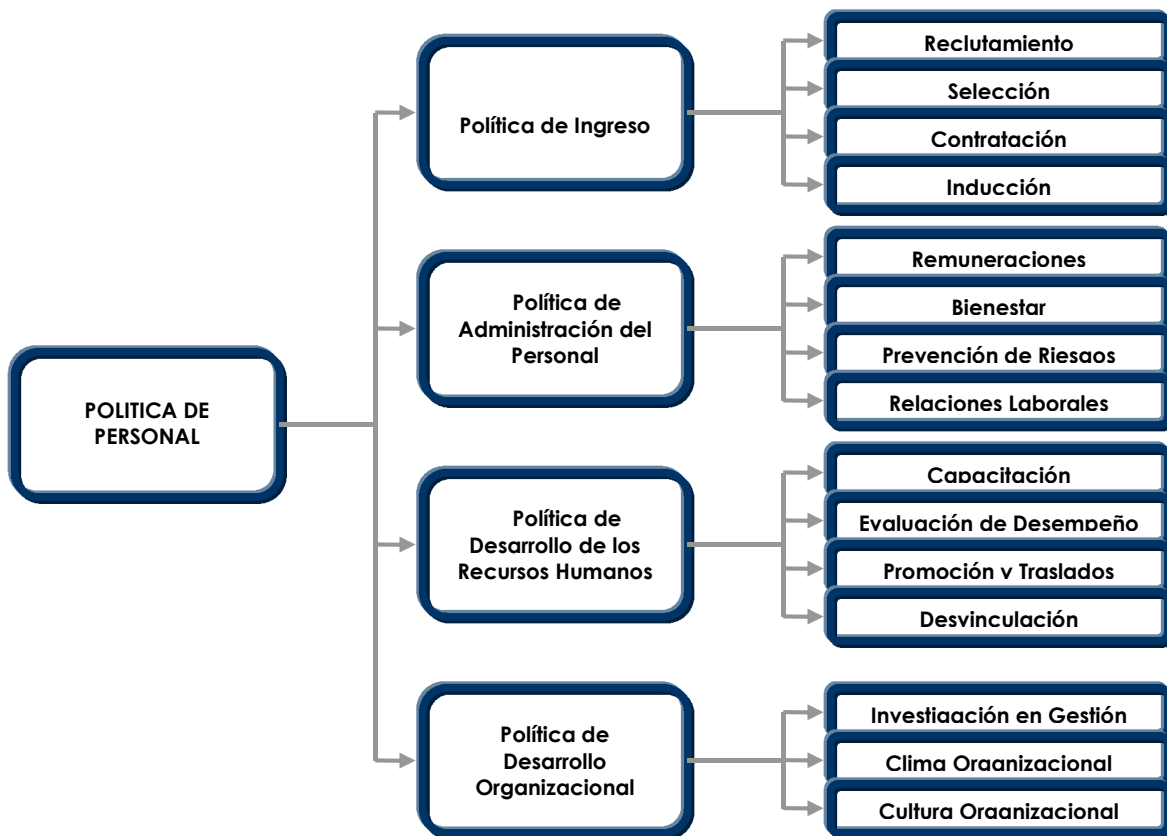
2.- OBJETIVOS DE LA POLITICA DE PERSONAL

- Cautelar el desarrollo y cumplimiento de los procesos relacionados al recurso humano en tiempo y forma de acuerdo a la normativa vigente.
- Contratar, mantener y desarrollar a las personas que cumplan con un perfil de competencias que satisfagan las expectativas de servicio del cliente.
- Perfil de competencias orientado a: calidez y amabilidad, compromiso con los valores y estrategias de la organización, integridad, probidad, responsabilidad, trabajo en equipo e iniciativa.
- Capacitar hacia una cultura de calidad.
- Valorización del compromiso institucional a los funcionarios orientados a una cultura de calidad.
- Establecer una política de rotación alineada con la gestión por competencias y definida según ley.
- Procesos calificadorios que respondan a los parámetros institucionales (medición del desempeño en términos de la satisfacción del cliente y desarrollo de competencias), con instrumentos mejorados y validados.
- Enfoque hacia una profesionalización y tecnificación de las funciones, con respeto de la dignidad funcionaria.
- Crear condiciones institucionales necesarias para mejorar las calidad de vida y condiciones psicosociales del funcionario.

3.-POLITICA DE PERSONAL

Esta política se enmarca y rige por la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales del año 1989, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales. En el caso de otras contrataciones son reguladas por el Código del Trabajo y/o su respectivo contrato.

La política de personal, considera diversas dimensiones que se relacionan con la administración de los recursos humanos; dentro de estas se distinguen 4 áreas; las cuales agrupan y desarrollan las diferentes dimensiones; lo que se observa en la estructura que se detalla a continuación:



Se busca desarrollar una política de administración interna que contribuya y optimice todos los procesos relacionados con la gestión de las personas. Su función principal es lograr la administración eficiente en materia de ingresos, remuneraciones, normativa, control interno, prevención de riesgos, promociones, traslados, y otros temas pertinentes al personal, a través de políticas que definían y enmarquen cada proceso que facilite la gestión de personas.

3.1. POLITICA DE INGRESO

Se busca desarrollar un sistema eficaz y profesional de ingreso de personal a la Municipalidad de Puente Alto; el cual contribuya y optimice ámbitos tan diversos como el servicio entregado a nuestro clientes/vecinos, procesos, relaciones humanas y cultura organizacional. Al mismo tiempo disminuir conductas y situaciones perjudiciales al clima organizacional.

La complejidad del cumplimiento de la misión y estrategia municipal hacen necesario definir metodología sistemática de definición de funcionarios. Los factores a considerar deben responder a criterios objetivos que se relacionan con cargas de trabajo, desarrollo tecnológico, estimación de demandas, y competencias desarrolladas de los funcionarios para desarrollar diversidad de tareas.

Esta política velará por el ingreso de un personal calificado en competencias técnicas; de logro y acción; de ayuda y servicio; de impacto e influencia gerencial; de efectividad personal y cognitivas; para lograr un desempeño adecuado en los diferentes cargos específicos y funciones a realizar. Se desarrollarán e implementarán procedimientos estandarizados y objetivados; adecuados a perfiles de competencias, previamente determinadas, para los diversos ámbitos de la gestión municipal (Direcciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, etc.).

En el caso de aquellas personas que se requieran para estudios específicos, asesorías o consultorías puntuales; se regirán por los criterios establecidos por las unidades correspondientes y la Ley 18883 en su artículo 4°.

3.1.1. POLITICA DE RECLUTAMIENTO

El Departamento de Personal a requerimiento de las distintas Direcciones deberá gestionar ante el Comité de Personal las demandas de las distintas áreas. Tal requerimiento se deberá efectuar formalmente de manera oportuna con la definición de las exigencias Profesionales o técnicas en cada caso. Para dar curso al requerimiento dicho Comité tendrá en consideración aspectos presupuestarios de oportunidad y pertinencia como las competencias propias que se ajusten a los propósitos de la organización y del área específica

Se establecerán los siguientes canales de reclutamiento:

A. Reclutamiento Interno: orientará la búsqueda entre los actuales trabajadores prestadores de servicio al municipio; independiente de su calidad jurídica (Planta, Contrata o Honorarios).

B.- Reclutamiento Externo: complementario al reclutamiento interno, según requerimiento del recurso humano.

Ambos canales de reclutamiento del personal, estarán sujetos a las disposiciones generales de la Ley 18.883.

Se podrán utilizar medios de Comunicación formal, aviso en el periódico, difusión por comunicado interno y externo a otros Municipios del País.

Aquellas direcciones y/o departamentos, definidas previamente por convenios y/o programas específicos que por la naturaleza de sus funciones requieran un procedimiento de reclutamiento diferente; se regirán por el o los procesos definidos en cada ocasión.

3.1.2. POLITICA DE SELECCIÓN

Corresponderá al Comité de Selección el responsable de establecer una selección de candidatos estandarizada y objetiva, en todos los estamentos; la cual garantice condiciones de transparencia, equidad y excelencia.

La modalidad que se utilizara para el reclutamiento de postulantes, dependiendo de la naturaleza jurídica será:

A. Cargos de Planta: al declararse vacante un cargo de planta, será provisto primero por:

- I. *Ascenso:* el Departamento de Personal y Remuneraciones evaluará los antecedentes de los funcionarios que califiquen; informando al Alcalde o a la instancia correspondiente de aquel o aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 de Estatuto Administrativo, de la Ley 18.883.
- II. *Concurso Público:* una vez producidos los ascensos correspondientes, el Alcalde llamará a Concurso Público los cargos vacantes; a excepción de aquellos cargos que la Ley(s) señale(n).

Los criterios de selección, estarán contenidos en las Bases Administrativas del Concurso Público, y del Reglamento N°4 de concurso público; dando cumplimiento a los establecido por Ley 20922 art 5°.

Se contemplarán a lo menos 3 factores:

- Experiencia Laboral
- Nivel de Especialización y/o Capacitación
- Aptitudes para desempeñar el cargo (Competencias)

Estos factores serán ponderados a través de una Tabla de evaluación aprobada previamente, según el perfil del cargo y por las entrevistas de oposición convocadas por el comité de selección.

Posteriormente se enviará una terna al Alcalde, para su resolución.

B. **Cargos a Contrata:** El proceso de ingreso a través de contrata se realiza por la necesidad de las unidades internas del municipio de proveer una función y/o cargo que requiera ser desarrollado, una vez que se genera esa necesidad, el Departamento de Personal gestionará ante el Comité de Personal la visación presupuestaria, de oportunidad y pertinencia para posterior evaluación de la persona más idónea para el cargo:

- I. *Evaluación de antecedentes.*
- II. *Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia:* a cargo del Departamento de Personal y Remuneraciones. Se realizará a través de una pauta o prueba escrita, para calificar conocimientos técnicos; y una entrevista semiestructurada para evaluar su experiencia.
- III. *Entrevista y exámenes psicológicos*
- IV. *Elección del postulante:* el Comité de Personal, a partir del desarrollo de las etapas anteriores; sugieren seleccionar al postulante que ocupara el cargo. La decisión final de contratación será una prerrogativa del Alcalde.
- V. *Se informa el resultado del proceso de selección:* una vez decidida la contratación; el Departamento de Personal y Remuneraciones, en entrevista personal, informa al postulante seleccionado sobre la respectiva elección y lo guía en los procesos de contratación e inducción.

C. **Cargos a Honorarios:** al producirse vacante o presentarse la necesidad de un cargo a honorarios, los antecedentes del postulantes deberán ser presentados al Comité de personal para su evaluación y factibilidad presupuestaria, posteriormente el Dpto. de Personal verificara el perfil más idóneo del postulante a través de:

- I. *Evaluación de antecedentes.*
- II. *Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia:* a cargo del Departamento de Personal, Se realizará a través de una pauta o prueba escrita, para calificar conocimientos técnicos; y una entrevista semiestructurada para evaluar su experiencia.
- III. *Entrevista y exámenes psicológicos.*
- IV. *Elección del postulante:* el Comité de Personal a partir de las etapas anteriores; sugiere seleccionar al postulante que ocupara el cargo. La decisión final de contratación será una prerrogativa del Alcalde.

- V. *Se informa el resultado del proceso de selección:* una vez decidida la contratación; el Departamento de Personal y Remuneraciones, en entrevista personal, informa al postulante seleccionado sobre la respectiva elección y lo guía en los procesos de contratación e inducción.

Los criterios de colocación del Recurso Humano serán dados por los lineamientos estratégicos, teniendo en cuenta los requisitos específicos y el perfil del cargo definido.

3.1.3. POLITICA PARA LA CONTRATACIÓN

La contratación del personal será una decisión del Alcalde; sobre la base de lo que proponga los procedimientos de la política de selección descrita en el punto 3.1.2. Letras A, B o C según corresponda.

Será responsabilidad del Departamento de Personal y Remuneraciones elaborar los documentos pertinentes a la contratación (decretos, ficha de contratación, contrato, entre otros), además de coordinar y oficializar a todas las direcciones, departamentos y unidades involucradas en el ingreso del funcionario.

No obstante los procedimientos descritos, toda contratación estará normada por lo establecido en la ley 18.883, título I artículos 2 al 14, referidos a la provisión de cargos y a calidades jurídicas planta, contrata y honorarios; y los que se rigen por el Código del Trabajo.

Para el ingreso a los cargos de la modificación del Artículo 15 del Estatuto Administrativo por Ley 20922 de fecha Mayo 2016.

3.1.4. POLITICA PARA LA INDUCCIÓN

La municipalidad contará con un proceso de inducción; el cual pretende otorgar los conocimientos y la ambientación, a aquel funcionario que se incorpora al municipio, facilitando su adaptación en términos laborales y relacionales, pretendiendo optimizar el despliegue de sus competencias y habilidades.

La formalidad de la inducción estará determinada por el tipo de cargo y/o por las funciones que se realice; tal como la información a entregar, estarán determinadas por la condición contractual del funcionario y a la dirección y/o departamento que se integre.

Este proceso estará detallado en el “Manual de Inducción”, el cual será diseñado por el Departamento de Personal, compartiendo la responsabilidad de implementarlo con las Direcciones o Departamentos al que se integre el funcionario, y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas

generales y específicas, estructura, sistema de evaluación, aspectos culturales, etc. Tanto la Dirección y/o Departamento que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo, necesarias para un desempeño adecuado en el cargo y/o desarrollo de funciones. El Departamento de Personal y Remuneraciones asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.

El proceso de inducción se realizará en tres etapas, donde existirán distintos actores, cada uno con funciones específicas a realizar para contribuir en la adecuada inducción del nuevo funcionario, estas etapas son:

- A. Inducción General:** será responsable el Departamento de Personal; el cual recibirá al nuevo funcionario y le presentará al equipo directivo y demás autoridades. Se le entregará al trabajador en ingreso un "Manual de Inducción", que cuenta con la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, sistema de evaluación, aspectos culturales. Se realizará un seguimiento del proceso establecido y su adecuado cumplimiento por parte de los otros actores.
- B. Inducción Específica A:** será responsable la jefatura directa; la cual coordinará la incorporación del nuevo funcionario, presentándolo al departamento que ingresa y facilitándole la información y herramientas de trabajo necesarias para un adecuado desempeño en el cargo y/o funciones a realizar y además instruyendo respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos; como también procurar una buena acogida. El Departamento de Personal y Remuneraciones asesorará y controlará esta parte de proceso.
- C. Inducción Específica B:** será responsable la jefatura directa; la cual asignará a un funcionario de mayor o igual nivel jerárquico o que cumpla similares funciones; como tutor del funcionario recién llegado. Se espera que este tutor cumpla con socializar y ambientar en su lugar de trabajo al nuevo funcionario, por un periodo no superior a cinco días hábiles; además de interiorizarlo en los objetivos del departamento y/o unidad, procedimientos internos e información que puede representar interés o sea de utilidad en su cargo y/o funciones. El Departamento de Personal y Remuneraciones asesorará y controlará esta parte de proceso.

3.2. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Considerando que nuestros funcionarios son el principal activo de nuestra organización, y son la base fundamental del éxito de nuestra gestión; privilegiamos el desarrollo de competencias, flexibilidad,

proactividad e iniciativa para el desempeño eficiente de sus funciones. Así también procurando mantener una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable, se potenciarán la cohesión y la integración de nuestro personal, otorgando un trato digno y de respeto con nuestros funcionarios. Por esto, es importante potenciar el accionar de algunas unidades, monitorear niveles de satisfacción, potenciar espacios de crecimiento, establecer y mantener elementos asociados a la equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo para nuestros funcionarios en diversos ámbitos. Por esto la política de Administración del Personal reforzará el concepto de calidad en el servicio, para cada una de las acciones y funciones que corresponda implementar.

Es importante que los planes y programas de trabajo a implementar, permitan compatibilizar el crecimiento laboral y personal de nuestros funcionarios; considerando y valorando las necesidades de trabajo, descanso y dedicación equivalente del tiempo a otras actividades significativas de nuestros funcionarios. Favoreciendo, entre otras, la asignación de estímulos definidos por la autoridad, al personal que obtenga una Evaluación diferenciada (Lista 1 y 2).

Se describen a continuación los lineamientos que conforman las políticas y respectivos procesos de Remuneraciones, Bienestar, Prevención de Riesgos y Desarrollo de las Relaciones Laborales.

3.2.1. POLITICA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones para los funcionarios municipales en las diferentes calidades jurídicas está normado en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones. El título IV párrafo 2º (Art. 92 al 100) para los trabajadores planta y contrata. El título I Art. 3º para trabajadores de parques y otros que se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo y Art. 4º para trabajadores a honorarios que se regirán por las cláusulas de su contrato.

Asumiendo que las remuneraciones y beneficios constituyen una herramienta motivacional y una invitación permanente a la identificación y al compromiso con la gestión y el éxito de los fines del Municipio. La política de remuneraciones estará orientada hacia una justa retribución monetaria, enfatizando el principio de equidad; estableciendo planes de remuneraciones coherentes con el grado asignado a cada puesto de trabajo, responsabilidad, desempeño y resultado de los funcionarios.

Se concentrarán en la unidad de Remuneraciones todos los procesos de pago de remuneración y/o honorarios, que realice la Municipalidad a sus funcionarios, cualquiera sea su calidad jurídica; como también al personal de programas de empleo y/o programas gubernamentales externos que se desempeñan en el Municipio; ya sean financiados interna o externamente.

Las acciones en este ámbito procuraran el oportuno, correcto y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los funcionarios, tal como se señala en el Estatuto Administrativo, las leyes modificatorias, el Código del Trabajo y el respectivo Contrato de Honorarios.

3.2.2. POLITICA DE BIENESTAR

El Departamento de Bienestar mediante esta Política específica debe garantizar el uso y cumplimiento, adecuado de las instancias estipuladas en la Ley 18.883, título IV, párrafos 1 y 2 y del Reglamento de Bienestar de esta institución, que se encuentre vigente; referente a los derechos y beneficios de los funcionarios.

El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Puente Alto, tendrá por finalidad, el contribuir a una mejor gestión municipal, basada en el recurso humano, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus beneficiarios y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan, beneficios y prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural, vivienda y de recreación, entre otros, de acuerdo a las disposiciones que establece la ley 19.754 y el presente reglamento.

Los beneficios y prestaciones que este Servicio de Bienestar proporcione, se fundarán en los siguientes valores y principios: solidaridad, respeto a las personas, equidad, reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios, objetividad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación y transparencia en su administración.

El Comité de Bienestar será la instancia administrativa responsable de los recursos que se deban administrar en virtud del Reglamento, convenios y beneficios propios de esta y de sus asociados; así como también velar por el cumplimiento de sus obligaciones.

El Servicio de Bienestar no podrá discriminar ni para el ingreso ni para el otorgamiento de prestaciones a ningún afiliado por razones de sexo, raza, ideologías políticas, creencias religiosas, limitaciones físicas o mentales, pre-existencia de enfermedades u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno a todas las prestaciones y beneficios.

Podrán afiliarse al Servicio, las personas que tengan la calidad de funcionarios de planta o a contrata de la Municipalidad; y aquellas que hayan jubilado siendo funcionarios de dicha institución y demás personas señaladas por el art. 1º de la Ley 19754, cuando fuere procedente.

No podrá afiliarse al Servicio, el personal que se desempeñe en la corporación municipal, ni el personal que cumple funciones propias en los establecimientos municipales de los servicios traspasados de salud y educación.

3.2.3. POLITICA DE PREVENCION DE RIESGOS

El objetivo de la Municipalidad de Puente Alto, es el de brindar a la comunidad un servicio eficiente y oportuno, que permita dar respuesta satisfactoria a las diversas necesidades que la comunidad tenga conforme a los recursos y competencias del Municipio.

Nuestro compromiso es mantener adecuados estándares de Seguridad para la protección de nuestros funcionarios. Asumiendo la Prevención de Riesgos laborales como un imperativo ético y moral, de manera de hacer de nuestras dependencias y funciones, un lugar seguro para que nuestros colaboradores trabajen y se desarrollen dignamente, lo que esperamos se materialice en una atención de calidad hacia la comunidad.

Trabajando coordinadamente con los Directores, jefaturas, funcionarios y a través de la Unidad Técnica de Prevención de Riesgos Municipal, nos comprometemos a:

- Mantener, implementar y controlar un sistema de trabajo seguro en todas las etapas de nuestras funciones, operaciones y procesos con el objetivo de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, mejorando continuamente la forma en que trabajamos.
- Cumplir con la normativa legal y regulaciones técnicas vigentes relacionadas con la prevención de riesgos laborales y aplicables al Municipio.
- Identificar, evaluar y mitigar de manera oportuna, los riesgos de accidentes para nuestros funcionarios y que pudieran afectar a la Comunidad.
- Identificar de manera permanente las necesidades de capacitación e instrucción en materias de prevención de riesgos que puedan tener nuestros funcionarios, con el objetivo de perfeccionar sus labores y disminuir las situaciones de riesgos.
- Finalmente Evaluar periódicamente los avances y necesidades de mejoras en la gestión preventiva.

3.2.4. POLITICA DE RELACIONES LABORALES

Será tarea del Departamento de Personal , a través de su unidad correspondiente, asesorar, proponer y promover elementos que

motiven la participación de los funcionarios en diferentes instancias que desarrollen su sentido de pertenencia y compromiso con la institución; generando y utilizando los canales de comunicación dispuestos para estos fines.

Debido a lo anterior, se propiciarán las condiciones necesarias para garantizar a los funcionarios el óptimo desarrollo de las actividades y/o instancias, compatibilizándolas, con las exigencias laborales establecidas en las leyes respectivas.

3.3. POLITICA DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

El desarrollo integral de nuestros funcionarios, será el eje central de esta política; vinculando, modernizando y optimizando permanentemente procesos que contribuyen a mejorar la función, mejorar las condiciones de trabajo y aumentar la calidad de nuestros servicios hacia nuestros clientes/vecinos.

Será responsabilidad del Departamento de Personal; asesorar, generar, vincular y promover los aspectos, instancias y/o actividades que se relacionen con el Desarrollo de nuestros funcionarios. Dentro de la política general de desarrollo de los recursos humanos, se consideran políticas específicas de: Capacitación, Evaluación de Desempeño, Promociones y Traslados y Desvinculación.

3.3.1. POLITICA DE CAPACITACIÓN

Se entenderá por Capacitación como el conjunto de actividades permanentes organizadas y sistemáticas fundamentales, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus competencias, conocimientos y/o destrezas necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus cargos y/o funciones; se encuentra regulado por lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto por Ley 20742, y 20922 relativas a materias de capacitación y perfeccionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal, a través de la Unidad de Capacitación, desarrollará y asesorará procesos de detección de necesidades de capacitación según lo establecido por ley, orientadas al mejoramiento de competencias, conocimientos y habilidades requeridas para los distintos cargos y/o funciones; desarrollar la empleabilidad de sus funcionarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada unidad y de la institución.

Anualmente se implementará un programa de capacitación del personal, de acuerdo a los diagnósticos de detección de necesidades, y a las directrices estratégicas impartidas por la alta dirección; dicho programa reforzará un proceso de formación

continúa, el mejoramiento de las competencias y contribución a la carrera funcionaria.

Aún cuando la responsabilidad por la administración de la capacitación recaerá en el Departamento de Personal, serán los directores, jefaturas y los propios funcionarios quienes aseguren participación, asistencia y puntualidad en las distintas acciones de capacitación toda vez que éstas hayan sido consensuadas previamente con los participantes y jefaturas.

A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los funcionarios participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, funcionarios municipales que colabora con acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencias en procesos de capacitación formales, se reconocerá y agradecerá formalmente mediante las vías correspondientes.

Existirá un Reglamento de Capacitación aplicable al Personal nombrado en un cargo de la Planta Municipal y las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a Contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

En cuanto al personal a Honorarios, la factibilidad de postulación a cursos será dada en coordinación con la Unidad de Capacitación y la Subdere, vía Fondos Concursables de Formación de funcionarios Municipales y regulados por la propia Academia de capacitación Municipal.

3.3.2. POLITICA ESPECIFICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las Calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y desvinculación. Se llevaran a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883 y sus Leyes modificatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal implementara herramientas y procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan una evaluación y diferenciación del desempeño de los funcionarios de las distintas calidades jurídicas (Planta, Contrata y Honorarios), tendiendo a la eficiencia organizacional.

Será responsabilidad del Departamento de Personal, el diseño, asesoría en la aplicación y control de las acciones, procedimientos y herramientas relacionadas con la Evaluación de Desempeño; así como de proveer los materiales, la información y capacitación necesaria para realizar debidamente el proceso.

3.3.3. POLITICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores del municipio accedan horizontal y verticalmente a asumir nuevas funciones y/o cargos.

Se considera por lo tanto a estos eventos como hitos importantes de la carrera de los funcionarios, por lo cual todas las áreas involucradas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo; los conocimientos técnicos y profesionales; la experiencia y las competencias de nuestros funcionarios.

Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 ley 18.883.

Con respecto a los traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, el Departamento de Personal proveerá y asesorará en los procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento y la atención de la motivación y desarrollo; conocimientos técnicos y profesionales; experiencia y competencias del funcionario para el nuevo cargo, considerando las disposiciones del párrafo 3º, artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883 y lo establecido por Ley 20922 en su artículo 4º.

Tanto las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que presentan requerimientos como aquellas que sufran modificaciones en su estructura de personal; dispondrán los medios necesarios para facilitar que se realicen las tareas pertinentes atendiendo a los criterios enunciados en esta política.

3.3.4. POLITICA DE DESVINCULACIÓN

La desvinculación de laboral es un proceso complejo que involucra diversos aspectos del individuo; por tanto tiende a desencadenar variados efectos psicológicos. A pesar de esto,

debe asumirse como un proceso natural de las distintas organizaciones.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal y remuneraciones, conjuntamente con el departamento de Bienestar elaborarán y mantendrá un Programa de autoayuda permanente para facilitar los retiros voluntarios programados de los funcionarios, con el objeto de facilitar el cambio desde el sector activo al pasivo.

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

Asesorará conjuntamente al funcionario desvinculado que lo requiera y lo acepte respecto de las opciones de retiro del mercado, para una mejor definición personal.

Se orienta en las alternativas laborales disponibles en la oficina de colocaciones de esta municipalidad; siempre que el o los motivos de desvinculación no hayan sido por un desempeño deficiente o perjuicios a la Municipalidad.

3.4. POLITICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Desarrollo Organizacional se vincula con la gestión de los cambios que afectan a la organización, canalizando los esfuerzos, mediante la sistematización de los conocimientos de las conductas de

nuestra organización; con el objeto de optimizar la eficiencia, calidad de vida de nuestros funcionarios y bienestar social.

La Unidad correspondiente gestionará y asesorará en las distintas instancias y/o acciones que se relacionen con el Desarrollo Organizacional; a través de 3 ejes principales: investigación en gestión, clima organizacional y cultura organizacional. Toda propuesta de cambios en gestión involucrará un diagnóstico, diseño, implementación y evaluación.

3.4.1. POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN EN GESTIÓN

Esta política se relaciona principalmente con la innovación en gestión, mediante la sistematización de los conocimientos provenientes de las ciencias de la conducta y el desarrollo de los aspectos asociados.

Se gestionarán estas instancias y asesorará a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que inicien procesos de innovación en su gestión que se relacionen con cambios y/o desarrollo de los recursos humanos.

Cada uno de los proyectos seguirá las etapas antes mencionadas, contemplando la objetivación de su gestión mediante procesos cuantificables a partir de las metodologías provenientes del desarrollo organizacional; adaptando a continuos procesos de cambios, que puedan ser integrados al modo de funcionamiento laboral, con el fin de optimizar el trabajo y el alineamiento estratégico.

3.4.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional son las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales, y las regulaciones formales que afectan el ambiente laboral.

Se gestionará en materia de clima organizacional, a requerimiento de las unidades respectivas; con medios internos o contratando asesorías externas, de ser necesarias post evaluación inicial; con la periodicidad que los lineamientos estratégicos de la municipalidad lo requieran; definirá lineamientos de acción y monitoreo de progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

3.4.3. POLÍTICA SOBRE CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional representa ámbitos esenciales y propios de cada institución, que la distinguen, identifican y guían

su accionar, rige en sus percepciones y la imagen que se tiene de ella.

La Unidad correspondiente al desarrollo, conjuntamente con la Administración asesorara en los procesos de estudios organizacionales, que permitan orientar los esfuerzos de cambios y mejoramiento organizacional; fortaleciendo acciones que refuercen la identificación e imagen institucional

4. INSTRUMENTOS DE LA POLITICA DE PERSONAL

Con la finalidad de materializar las consideraciones incorporadas en la política de personal, hemos considerado importante el trabajo ya realizado e identificar los instrumentos que forman parte del plan anual de acción institucional para la gestión de los recursos humanos.

INSTRUMENTOS	COMETIDO	RESPONSABLE
Manual de Perfiles de Cargo	Actualización permanente	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas Departamento de Personal
Programa de Capacitación.	Construcción del programa Institucional anual de capacitación sobre la base de encuesta efectuada, en Octubre de cada año	Departamento de Personal, Unidad de Capacitación.
Escalafón de mérito	Obtención ,presentación al Concejo en Diciembre y su difusión , en enero de cada año	Departamento de Personal.
Manual de inducción	Disponer de un manual de inducción para su aplicación de todos los funcionarios que ingresen o cambien de función.	<ul style="list-style-type: none"> Jefaturas Departamento de Personal
Manual de Higiene y Seguridad	Su aplicabilidad según Ley, y su modificación permanente difusión y entrega a los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Prevención de Riesgos Comité Paritario
Manual de procedimientos de ingreso y contratación de Personal	Obtener y publicar el manual de procedimientos en la Intranet en enero 2006	Departamento de Personal
Plan anual de ambientes saludables y calidad de vida	Plan anual difundido en la intranet .	Administración Municipal Y Mesa calidad de Vida
Calendario de actividades del proceso de Evaluación del desempeño	Al inicio del proceso (Septiembre de cada año)	Departamento de Personal. Comisión de Junta calificadora

Indicadores de rotación y ausentismo.	Anual, enero de cada año.	Departamento de Personal
Gestión del clima laboral	A requerimiento de Unidades	Departamento de Personal Unidad Correspondiente