

APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

PANGUIPULLI, 03 de octubre de 2023.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a. Lo dispuesto en la Ley N° 20.922, de fecha 25 de mayo de 2016.
- b. La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Panguipulli.
- c. El acuerdo del Honorable Concejo Municipal, de fecha 22 de diciembre de 2020 que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Panguipulli, según Certificado N° 253, del Secretario Municipal Subrogante, de fecha 22 de diciembre de 2020.
- d. El Decreto N° 1333, de fecha 29 de junio de 2021, Determina Asunción de Funciones como Alcalde de la Comuna de Panguipulli, don Pedro Burgos Vásquez.

DECRETO N° 2993.

1°. APRUÉBASE la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Panguipulli, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera parte integrante de este Decreto.

2.- Dejase sin efecto el Decreto Exento N° 3208, de fecha 23 de diciembre de 2020.

Transcríbese a quienes corresponda para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



JUAN EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL



PEDRO BURGOS VÁSQUEZ
ALCALDE



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

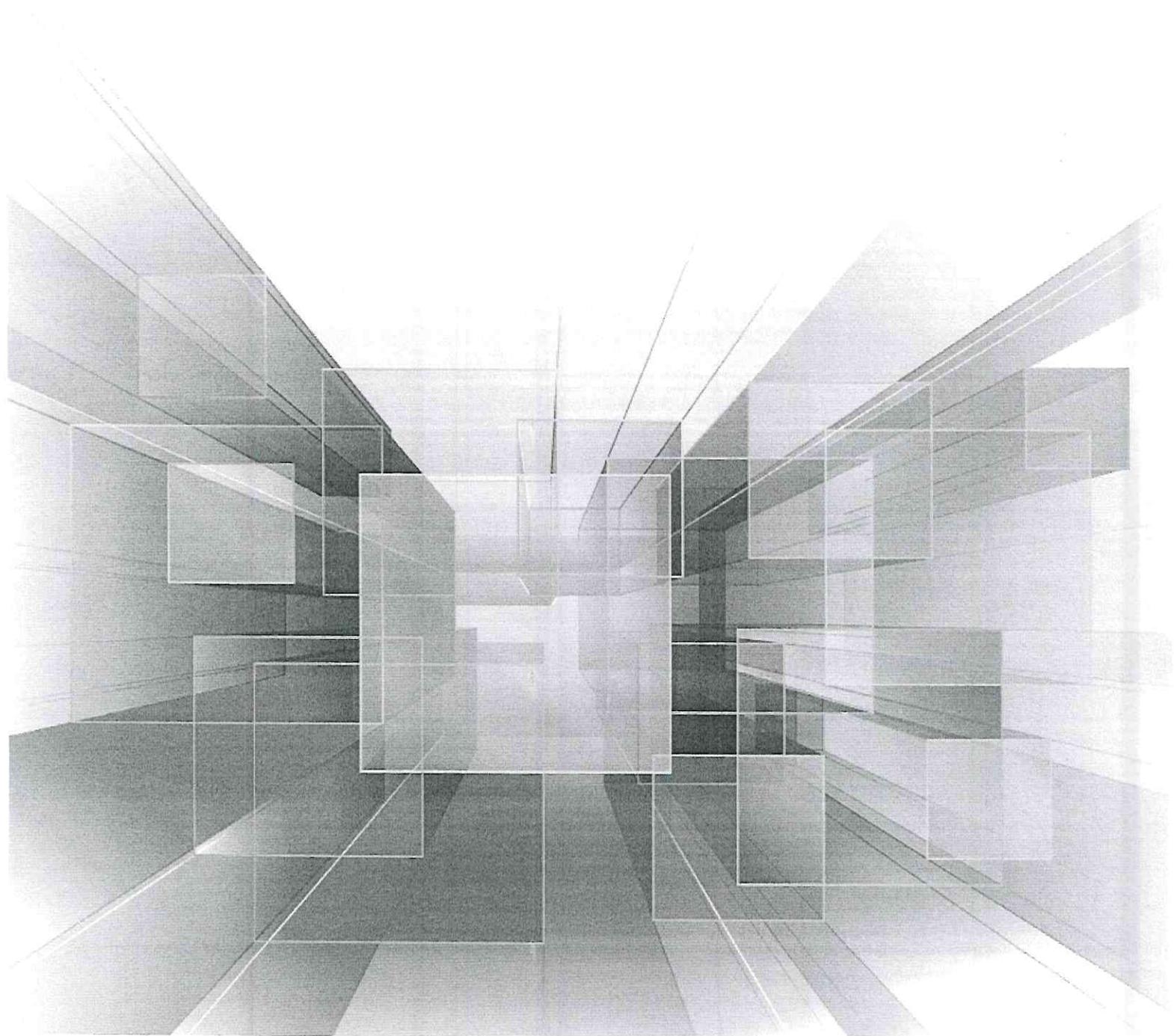
PBV/JEE/MHM/mpcc.

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales
- Departamento de Recursos Humanos (2)
- Oficina de Partes.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad de Panguipulli



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS - MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

“La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deben ser tomadas en relación con la gestión municipal, y lo más importante “su capital humano”, por ello se basa en acuerdos con el personal; que apunten a un constante desarrollo a nivel organizacional, cuyo reflejo será el trabajo para y con la comunidad. Por ello la política por esencia es flexible, dinámica y transversal, pudiendo por ende adaptarse a los cambios que la sociedad requiere”.

Contenido

1. PRESENTACIÓN	1
1.1. Los Desafíos de un Servicio Público Moderno: Globalización, Competitividad, Calidad de Servicio	2
1.2. Visión.....	3
2. CRITERIOS GENERALES	5
3. OBJETIVOS	7
3.1. Objetivos Generales	7
3.2. Objetivos Esperados De Los Funcionarios.....	7
4. DEL PERSONAL	7
5. RECLUTAMIENTO.....	8
5.1. Metodología	9
5.2. Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo.....	10
5.3. Contenido Perfil de Competencia.....	10
5.4. Instrumentos de Selección	10
5.5. Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad	11
6. CONTRATACIÓN.....	11
6.1. Proceso de Inducción.....	12
6.2. Mantenimiento del Personal.....	13
7. REMUNERACIONES.....	13
7.1. Remuneraciones Permanentes:	14
7.2. Remuneraciones Variables:	15
8. BIENESTAR.....	16
8.1. Servicio de Bienestar.....	17
8.2. Feriados, Permisos y Licencias Médicas	18
8.3. Jornada Laboral.....	19
8.4. Clima Laboral.....	20
8.5. Comunicación Interna.....	21
9. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	22
9.1. Capacitación	22
9.2. Tipos de Capacitación.....	22
9.3. Evaluación de desempeño	23
9.4. Proceso de Calificación Municipal.....	23
9.5. Promociones	24
10. EGRESOS	25
11. ESTRATEGIAS.....	26
11.1. Ambiente de Trabajo.....	26
11.2. Capacitación y Desarrollo	28
11.3. Trabajo en Equipo	28
11.4. Desempeño	29
11.5. Calidad de Vida.....	30
11.6. Normas Claras de Conducta Laboral.....	30
12. PALABRAS FINALES	38
13. ANEXOS	39
13.1. Cuadro Resumen	39
13.2. Referencias Bibliográficas	40

1. PRESENTACIÓN

Estimados funcionarios/as:

Desde la asunción como alcalde el año 2021, me he planteado nuevos desafíos para el personal municipal; debido a que soy fiel al pensamiento de que las organizaciones son en gran medida la expresión de la historia de su personal.

Esta nueva era nos plantea grandes desafíos, el más relevante: situarnos como una organización de Servicio Público competitiva y globalizada, pero, sobre todo comprometida con la entrega de un servicio de calidad, independiente de quienes estemos dirigiendo la comuna. Para lograrlo, debemos volver la mirada a nuestra esencia como organización, a quienes constituyen el alma de la Municipalidad de Panguipulli: "Sus Funcionarios, Nuestra Gente"; en este contexto en el mes de febrero de 2021, nos vimos enfrentados a la pérdida de casi la totalidad de los edificios que históricamente han albergado las instalaciones municipales, por tanto, el llamado como autoridad dice relación con el autocuidado, la habilitación de espacios adecuados, apoyo psicosocial, y por sobre todo acompañamiento para sobrellevar el devenir de las actividades cotidianas. Debemos generar un espacio de reconocimiento continuo, autocuidado y recomposición; como también en su capacitación profesional y fomentar el desarrollo personal, solo así estaremos en condiciones de cumplir con los desafíos del mundo de hoy.

Por ello, nuestra Política de Recursos Humanos, tiene la finalidad de proporcionar un marco de referencia sobre "**Cómo queremos ser y hacer las cosas**" en la Municipalidad de Panguipulli; más que una alternativa complementaria al Estatuto Administrativo, que nos rige hoy en día, constituye un documento donde les presentamos una visión; que se sustenta en ciertas normas de conducta laboral que hemos determinado como adecuadas y las que responden en mayor medida a los anhelos y formas de trabajar, relacionarnos, competir, respetar y servir de todos nosotros. En este sentido, considero que los Funcionarios/as Municipales, deben ser un Recurso Humano altamente competente, para que nuestro municipio continúe siendo el servicio público líder en la Región de Los Ríos, como el que hoy en día es.



PEDRO JAVIER BURGOS VÁSQUEZ
Alcalde
Municipalidad De Panguipulli

1.1. Los Desafíos de un Servicio Público Moderno: Globalización, Competitividad, Calidad de Servicio.

Hoy día el cambio se ha constituido como el proceso que rige nuestro mundo. En este marco, se vuelve relevante renovar los desafíos y generar nuevas potencialidades como institución de Servicio Público, que se desprenden de la revisión y actualización permanente de nuestra visión, valores y cultura.

Los desafíos mayores de esta época: la globalización y la competitividad, nos exigen un cambio cultural.

Debemos aprender a mirarnos como Servicio Público inserto en ambos procesos. Por lo tanto, necesitamos desarrollar una perspectiva de servicio que contemple e integre las diferencias, que sea capaz de experimentar el cambio dentro de la continuidad, que sea competitivo manteniendo un ambiente de colaboración y solidaridad.

La Municipalidad de Panguipulli se propone convertir a la organización en sí misma en factor de competitividad global, que se refleje en la confianza en nuestros funcionarios/as, y el compromiso de estos con nuestra institución.

Estamos convencidos que los funcionarios/as son nuestra mayor ventaja, como así las organizaciones de base que los cobijan; y nuestra política de recursos humanos debe orientarse a multiplicar el valor aportado por la Municipalidad a los funcionarios/as y, de ellos, a la comunidad de Panguipulli.

1.2. Visión

Visión Comunal:

“Panguipulli es una comuna próspera y multicultural que valora su patrimonio ancestral, potencia el turismo y una economía sostenible que protege la biodiversidad, el desarrollo social, y avanza en infraestructura básica y conectividad para alcanzar mejor calidad de vida de sus habitantes”, (PLADECO 2018-2022).

En este contexto, somos una organización de servicio público, con todos sus sentidos desplegados, con sensibilidad, y una capacidad superior en pos de la entrega de un servicio de calidad, que puede idear estrategias que aumentan el valor de la organización y mantener estas estrategias como una herramienta eficaz para abordar los requerimientos cambiantes del mundo moderno. Para lograr los anhelos anteriores, sabemos que tenemos que volver nuestra mirada a los/as funcionarios/as, a nuestras raíces municipales y a nuestra comunidad local, aceptando los desafíos del mundo global.

Hacemos un llamado a “todos” nuestros/as funcionarios/as, queremos decirles que los necesitamos para crear y recrear estas políticas y practicarlas en el quehacer personal y municipal.

Nuestra atención es generar un espacio de excelencia en el cual se desarrollen como personas, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares, etc. En nuestra Municipalidad encontrarán una cultura de servicio seria y comprometida con el aprendizaje y el desempeño de todos; donde serán tratados con respeto, confianza y objetividad.

LA POLITICA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS BUSCA COMO OBEJTIVO QUE LAS PERSONAS TRABAJEN EN REDES DE COLABORACION Y COMPROMISO, CONSTITUYENDO UNA ORGANIZACIÓN PÚBLICA ORIENTADA A LA ENTREGA DE UN SERVICIO DE CALIDAD, ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD A LA QUE NOS DEBEMOS.

Con esta Política Municipal de Recursos Humanos, hemos decidido hacer un primer esfuerzo de formalización de los propósitos y objetivos estratégicos, que pretendemos nos guíen en el camino hacia el mejor desarrollo de ustedes y del trabajo que realizan. Ciertamente que a corto plazo habrá mucho que corregir y aprender al respecto, pero hemos decidido comenzar y poner formalmente esta primera piedra como la base de nuestra propuesta y que nos sirva de guía y de testimonio.

Valores Institucionales

Valores éticos personales y valores institucionales pueden complementarse, la posibilidad de crear valores en nuestra organización que se traspasen a nuestros funcionarios/as y, de ellos a la comunidad de Panguipulli, supone un sustrato ético que vale la pena hacer presente.

Los valores éticos son conductas aprendidas de la reflexión de nuestras experiencias. Son esa reserva de sabiduría que nos permite anticipar los peligros y oportunidades, y manejar situaciones desconocidas y complejas. Es un piso sólido en el que se sustentan la identificación y el compromiso necesario para ser una organización abierta a los tiempos: “Tratar al otro como quisieras ser tratado tú mismo en una situación semejante”. La ética es un camino de reciprocidades que permiten pasar del propio respeto al respeto del otro y al del entorno y de vuelta en un círculo virtuoso.

Nos hemos sostenido en estos principios para situar el núcleo de nuestros valores: Vocación de Servicio Público, Respeto, Compromiso y Confianza. Pretendemos que el quehacer municipal se sustente en estos valores orientándonos, para enfrentar los desafíos de estos tiempos.

Vocación de Servicio Público

Queremos contar con un personal que se desempeñe con la firme convicción de que trabaja para la satisfacción de las necesidades de las personas.

Queremos que nuestros funcionarios se transformen en “Agentes Públicos”, comprometidos con la entrega diaria de un servicio de calidad destinado, a satisfacer los requerimientos de la comunidad.

Respeto

“Tratar al otro como quisieras ser tratado tú mismo en una situación semejante”.

Consideramos que esta Política de Recursos Humanos; debe ser el principio de cualquier acción que realicemos y actitud que adoptemos. El valor del respeto debe reflejarse en un “trato adecuado”, entre los funcionarios de cualquier nivel jerárquico.

Compromiso

Queremos que nuestros funcionarios/as establezcan un compromiso que genere una cultura municipal, basada en la percepción y convicción de que somos parte de una organización de Servicio Público, que busca modernizarse y para ello debe reconstruir sus procesos de trabajo y capacitar a sus funcionarios. Entendemos que la generación, manutención y renovación de este compromiso es fundamental para mantener nuestra identidad de servicio público, y por lo tanto la cultura que nos define como organización de tal naturaleza.

Confianza

Queremos que este valor sustente nuestras relaciones humanas y de trabajo, haciendo que éstas sean más transparentes y profundas. La profundización de la confianza entre nosotros es lo que permite trabajar en redes de colaboración que facilitan el logro de la institución que queremos para enfrentar los desafíos de esta nueva era.

2. CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Panguipulli, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado, en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito público, todo aquello en el Marco de la Modernización de la Gestión Pública, impulsado mayoritariamente por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), según ésta, existen principios orientadores, que se describen a continuación:

- A. 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.
- B. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**, entendiéndose este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención. Lo anterior también aplica para el enfoque de género, no debiendo existir diferencia alguna en la atención a los usuarios y usuarias.
- C. ACCESIBILIDAD Y SIMPLIFICACIÓN**, este criterio se refiere a la constante búsqueda de alternativas; que apunten a simplificar los trámites realizados por los usuarios y usuarias y a su vez generar procedimientos claros que sean de fácil conocimiento para la comunidad.
- D. GESTIÓN PARTICIPATIVA**, este principio se refiere a la necesidad de generar espacios de coordinación y participación, tanto ciudadana como de los funcionarios municipales.
- E. EFICIENCIA Y EFICACIA**, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos Generales

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que se desempeñan en la Municipalidad de Panguipulli. En términos generales, la Política de Recursos Humanos, será la guía para la administración y coordinación de la gestión del personal.
- Generar instancias para el desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- Promover la participación de todos los funcionarios/as, a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación de los departamentos e interdepartamentales.

3.2. Objetivos Esperados De Los Funcionarios

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los funcionarios/as municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- Lograr que los funcionarios/as municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- Contribuir con el desarrollo del trabajo en equipos, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus jefes directos.
- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios/as hacia el logro de los objetivos municipales que se plantean.

4. DEL PERSONAL

En el Municipio de Panguipulli, se priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y en las condiciones de cada postulante.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en las calidades jurídicas de planta, contrata y/o sobre la base de honorarios ya sean suma alzada, honorarios extra - presupuestarios y honorarios por programas comunitarios, éstos últimos requerirán la elaboración por parte de los directores de cada unidad, de un programa que detalle las labores que cada uno ejercerá, el presupuesto involucrado, y dependencia, entre otras, visado por la máxima autoridad. Asimismo, está presente la modalidad Código del Trabajo (época estival).

Cabe señalar, que esta política de ingreso de personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su constante búsqueda de mejorar los procedimientos, capacitar y por ende brindar un servicio de calidad a la comunidad.

5. RECLUTAMIENTO

De acuerdo con los preceptos que como municipio nos hemos planteado, sin duda alguna, contar con personal competente y calificado, mejorará la perspectiva de 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 Panguipulli, se realizarán en base a los mecanismos estandarizados, que reflejan transparencia, orden y el 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, para tales efectos se aplica el “Reglamento de concursos públicos”, por ello, se utilizará un procedimiento técnico y objetivo para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiendo ser evaluados los antecedentes que presenten los postulantes, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Por efectos de la Ley N° 20.922, cada ocho años los funcionarios/as que presten servicios en calidad de contrata, y cumplan con el requisito de cinco años de desempeño permanente en la municipalidad, podrán optar a ser encasillados en la planta municipal, en los mismos grados en los que estuvieran sirviendo al momento de la aplicación del nuevo reglamento elaborado para tales efectos. Lo

anteriormente indicado, requerirá que el funcionario/a acepte ser encasillado en la planta, de lo contrario el cargo quedará vacante, y podrá ser concursado.

También podrá ingresar personal en calidad de contrata y personal sobre la base de honorarios, quienes tendrán por denominación un carácter transitorio y mediante un proceso de selección objetivo; tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, fichas de autorización de contratación visadas por la máxima autoridad entre otros, que a su vez permitirá seleccionar el/la mejor postulante.

5.1. Metodología

De acuerdo a lo indicado precedentemente, se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección, Departamento o Sección municipal, visada por el alcalde, siendo el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quién realizará la labor de informar el procedimiento a la comisión y alcalde, según sea el caso.

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

1. Datos personales (fotocopia cédula de identidad, copia del título profesional, técnico, o copia del certificado de enseñanza media o básica según corresponda, certificado de antecedentes, certificado de nacimiento, currículum vitae y declaración jurada simple).
2. La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionario/a.
3. El nombre o descripción del cargo que ocupará.
4. La fecha en que se debe contar con la persona, es decir, inicio y término
5. Remuneración y presupuesto

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento, con los respectivos vistos buenos, para que se cumpla con lo que exige la normativa legal vigente.

5.2. Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo.

En caso de que se cuente con el perfil del cargo, este deberá ser revisado y actualizado en cuanto a las funciones.

En los casos en que no se cuenta con el perfil elaborado del cargo vacante éste podrá ser confeccionado. Esta labor deberá realizarse acorde al modelo de competencias; elaborado por la SUBDERE.

5.3. Contenido Perfil de Competencia.

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

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.

5.4. Instrumentos de Selección.

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección son las pruebas y metodologías que se aplican en la evaluación de competencias para ocupar cargos que se encuentran vacantes o se concursan.

Dentro de los instrumentos de selección podemos considerar aplicar:

Entrevista ante una comisión; para ello será necesario que las preguntas a realizar reflejen el perfil de los que el programa o actividad requieran, asegurando en todo momento la equidad e igualdad de oportunidades entre los postulantes.

Referencias Laborales: podrán ser mediante una certificación.

5.5. Aceptación del cargo e ingreso a la Municipalidad.

En los casos que se relacionan con la planta municipal, el postulante será notificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para ocupar el cargo que se provee.

En la modalidad de contrata, comienza su desempeño de funciones desde que el Jefe Superior del servicio le indica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, su selección e ingreso.

El personal de la modalidad a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes, relacionados directamente con los objetivos del proyecto, programa o convenio, y del cual deben rendir mensualmente mediante informes de actividades y certificaciones, para lo que ante todo se debe establecer el cumplimiento de la legalidad en cuanto a la probidad administrativa.

Los procesos administrativos, deben ser comunicados por escrito y de forma clara y sencilla, para que se entiendan fácilmente, y se apliquen en todas las etapas de selección de personal.

6. CONTRATACIÓN.

Dentro de los tipos de contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N° 18.883); a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la dotación de personal; Código del Trabajo, según su denominación con normas claras contempladas en la citada Ley, y Convenios 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:

1. Directivos: Directivos de Carrera – Directivos de Exclusiva Confianza
2. Profesionales
3. Jefaturas
4. Técnicos
5. Administrativos
6. Auxiliares

La actual estructura de la Planta Municipal de Panguipulli se encuentra regida por el Decreto N° 1128, de fecha 05 de diciembre de 2018, que Aprueba el Reglamento que Fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Panguipulli.

6.1. Proceso de Inducción.

La inducción es uno de los procesos más relevantes que debe cumplirse en una administración moderna; por ello será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al funcionario en sus deberes y labores, para ello todo el personal municipal, generará espacios de aprendizaje si es necesario, para que la bienvenida sea cordial y efectiva, en cuanto a conocer dónde y cómo, debo dirigirme para hacer las gestiones necesarias, además de que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje, funciones propias del cargo, contexto socio – político institucional, y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, y en especial los municipios, requieren personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez, y exigiendo resultados al corto plazo; por ello la presente política de recursos humanos promueve una acogida e inducción favorable, que permita afrontar las exigencias que el cargo y los usuarios y usuarias requieren.

Esta inducción, deberá contar al menos con:

- Entrega del perfil del cargo, si existiere.
- Exposición sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- Entrega del Reglamento Interno, de orden higiene y seguridad (Prevención de Riesgos)
- Charla Obligación de Informar, los riesgos del trabajo (Prevención de Riesgos)

Mantenimiento del Personal

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

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

En éstas, se incorporan todas las actividades que contribuyen a la carrera funcionaria, incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como Bienestar de los funcionarios/as, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

7. REMUNERACIONES.

El proceso de Pago de Remuneraciones debe por si ser de fácil supervisión y de paso contribuir a la transparencia municipal.

La remuneración debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada, esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual remuneración. Solo podrán diferenciarse por las remuneraciones variables tales como: horas extraordinarias, comisiones de servicio.

Es importante señalar que las remuneraciones se encuentran normadas, por las leyes que regulan salarios pagados en torno al grado asignado en la E.U.S.M, por tanto, el municipio velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales, en las fechas establecidas para dichos pagos.

El sistema de remuneraciones, para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata, comprende las siguientes asignaciones:

7.1. Remuneraciones Permanentes:

- Sueldo Base y Asignaciones: pagado mensualmente relacionado al grado del funcionario 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 escalafones Directivo, Profesional y Jefatura que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N° 479 del Ministerio de Hacienda (Ley 20.922, Art.1°).
- Asignación Directivo Jefatura: asignación especial otorgada a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura que no tengan derecho a la asignación profesional (Ley 20.922 Artículo undécimo transitorio).
- Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por más de 2 años en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base al bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (De acuerdo con la Ley 20.922, los bienios se mantienen, no afectando en la materia los cambios de grado).
- Pérdida de Caja: asignación que corresponde solo al funcionario/a que debido a su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Artículo 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).

7.2. Remuneraciones Variables:

- 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, y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias al personal en calidad de honorarios.
- Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada en dos cuotas en los meses de marzo y junio, como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- Viáticos: asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un período específico fuera de su residencia habitual (Ley 18.883, Artículo 97, letra d) Viáticos: pasajes u otros servicios por los cuales se debe desembolsar producto de las comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios (Ley 18.883, Artículo 97, letra e), se debe considerar lo dispuesto en el DFL 262 de 1977.
- 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 festivos y/o en horario nocturno. Fijado lo antes indicado en el municipio a través del Decreto N° 3037, de fecha 17 de noviembre de 2017, que Aprueba Reglamento de control de asistencia y horas extraordinarias, que fija las normas que a la materia se refieren, y derivado a los funcionarios/as a través de correo electrónico de fecha 5 de enero de 2018. El departamento de recursos humanos velará por el cumplimiento de los requisitos mencionados en el Reglamento de Control de Asistencia y Horas Extraordinarias, y no dará cursos a la tramitación de resoluciones extemporáneas, a menos que situaciones de fuerza mayor, lo ameriten.

De acuerdo con la implementación de la Ley N° 19.803, Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que busca en su génesis mejorar el funcionamiento del municipio, y otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento aprobados anualmente, el municipio de Panguipulli, y de acuerdo con evaluación realizada, pagará la bonificación en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre, según lo establece la normativa legal.

8. BIENESTAR.

Los 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 médicas y permisos, recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída en su función municipal, participación en actividades de capacitación, entre otras.

Asimismo, las funcionarias tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a las materias que conciernen a la protección a la maternidad, de acuerdo con las disposiciones del título II del Libro III del Código del Trabajo.

Del mismo modo, los funcionarios/as, tendrán derecho a ser defendidos y pedir al municipio 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.

Es importante considerar, que los funcionarios/as pueden voluntariamente incorporarse a las Asociaciones de funcionarios, Club Deportivo, existentes en la Municipalidad de Panguipulli, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, utilización de inmuebles pertenecientes a ellos, entre otras.

La municipalidad, cuenta con un servicio de bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias (cargas legales).

8.1. Servicio de Bienestar

La Municipalidad de Panguipulli, 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.

El Comité de Bienestar se encuentra compuesto por: El Secretario Ejecutivo (Jefe de Recursos Humanos o quién haga sus veces), el presidente/a, representantes de las asociaciones de funcionarios/as, y representantes nominados por el alcalde (todos los cargos deben contar con uno en calidad de titular y uno en calidad de suplente).

Entre los beneficios que se otorgan anualmente por este servicio de bienestar se encuentran:

- Bonificación por Matrimonio
- Bonificación por Nacimiento
- Bonificación por Escolaridad para socios e hijos
- Bonificación por Fiestas Patrias y Navidad
- Bonificación exámenes médicos, consultas médicas, medicamentos o insumos
- Bonificación por Vacaciones
- Convenios con distintas instituciones

Todo lo antes mencionado, se encuentra respaldados en el Plan Anual de Beneficios y Reglamento Interno, que es aprobado en asamblea una vez al año, y también puede adaptarse a las necesidades de los afiliados/as, de acuerdo a la situación financiera existente.

Es importante mencionar que el presupuesto del servicio de bienestar se compone del aporte de los socios/as, y el aporte que el municipio realiza, que es proporcional al número de inscritos, se solicita una vez al año al alcalde y concejo municipal.

El municipio propenderá que sus funcionarios/as, tengan equilibrio entre su vida profesional y privada, por tanto, dentro de las actividades de bienestar, se considera la estrecha relación con la Caja de Compensación, la cual otorga otros beneficios adicionales, para el personal municipal.

Con respecto a los servicios brindados con frecuencia por las cajas de compensación, se puede señalar:

- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personales
- Servicios Previsionales
- Ahorro y Vivienda
- Centros recreacionales, con fines de capacitación
- Otros

8.2. Feriados, Permisos y Licencias Médicas.

Las materias concernientes a feriados, permisos y licencias médicas se encuentran contenidas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883, y establece claramente límites de feriados y permisos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. El control de esta información estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quién llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario/a, necesite información al respecto.

Feriados: se entiende como el derecho de todo funcionario/a municipal que haya cumplido un año efectivo de trabajo en el servicio. Consistirá en 15 días hábiles para los que tengan menos de 15 años de cotizaciones previsionales, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de cotizaciones previsionales, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de cotizaciones previsionales. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados).

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el funcionario 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: se entiende como la ausencia transitoria del funcionario/a en el municipio, por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función, son aceptados por un período no superior a 6 días hábiles al año, con goce de remuneraciones, también en caso de requerir podrán

fraccionarse dichos permisos en días o medios días (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).

Descanso Complementario: los trabajos extraordinarios, podrán ser compensados 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: es el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada, gozando del total de sus remuneraciones. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

En caso de que los 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.

8.3. Jornada Laboral.

En el Municipio de Panguipulli, la jornada de 44 horas semanales, se distribuye de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer el alcalde para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en horario especial. La atención del público se realizará en jornada única comprendida desde las 08:30 a las 14:00 horas; y trabajo administrativo de cada una de las unidades municipales hasta las 17:30 horas de lunes a jueves y 16:30 los viernes; cualquier modificación a lo indicado debe ser solicitado al jefe superior del servicio, quién mediante un visto bueno entregará su autorización, para modificar el horario antes indicado.

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

artículo 69°, inciso 3° de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiteradas, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación.

Aquellos funcionarios/as, que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, deberán informar mediante correo electrónico al administrador municipal, con copia al jefe de recursos humanos, mencionando los motivos y solicitando la autorización para modificar el libro 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, siendo responsabilidad de cada jefe directo y director, velar por aquello.

Atendiendo la contingencia que afecta al país durante el año 2020, y mediante Decreto N° 930, de fecha 16 de marzo de 2020, se dispone protocolo por COVID-19, autorizando en casos justificados la modalidad de Teletrabajo, debiendo para estos efectos comunicar vía correo electrónico al Señor Administrador Municipal, los motivos para hacer uso de lo indicado señalando lugar de trabajo, teléfono de contacto, correo electrónico, que indica que debe estar disponible en los horarios de trabajo indicados precedentemente; una vez autorizado el funcionario/a deberá registrar su inicio y termino de jornada, a través de correo electrónico dirigido al director de la unidad, al Administrador Municipal, con copia al Jefe de Recursos Humanos, y de manera mensual hacer entrega de un informe que señale el resumen de horario y los respectivos respaldos de correos electrónicos que servirán para efectos de asistencia diaria, todo lo señalado aplicará hasta que las medidas sanitarias dispuestas en el país, indiquen la vuelta a la normalidad en las labores.

8.4. Clima Laboral.

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda absolutamente demostrado que un ambiente laboral grato y ameno, beneficia la productividad y el bienestar personal.

La cultura organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que un trabajo en esta área requiere un largo tiempo de intervención, solo así es posible generar cambios, que se reflejen en la municipalidad.

Si bien el clima laboral es algo intrínseco en todo grupo de trabajo, que involucra valores, creencias y los comportamientos individuales, es responsabilidad compartida contribuir al ambiente laboral; los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, siendo capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de su grupo de trabajo e informar de las actividades de la municipalidad.

8.5. Comunicación Interna.

El municipio, debe propender a que los funcionarios/as, estén informados a través, de los medios formales y/o las asociaciones que posee, sobre las materias de interés.

Las reuniones de coordinación son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios, por ende, la comunicación abierta no significa solo informar, sino también escuchar y entablar diálogo.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se complementará la información a través de ficheros municipales proveídos de material informativo, ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios/as, además de la utilización de correos electrónicos y la intranet municipal.

Encuestas internas, sirven como sustento, respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral; constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.

9. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

Comprende básicamente dimensiones relevantes, tales como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculaciones del Municipio.

9.1. Capacitación.

Se refiere al 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 y aptitudes funcionarias. (Art. 22°, de la Ley N° 18.883)

9.2. Tipos de Capacitación.

De acuerdo con lo indicado en la Ley N° 18.883, se establecen distintos tipos de capacitación:

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

Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art.23°. letra b).

Capacitación Voluntaria: Capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de capacitación, y por ende, la municipalidad no se hace cargo de éstas.

Respecto de este último punto, la Ley 20.742, publicada el 1 de abril de 2014, permitió crear un fondo concursable de Formación de Funcionarios Municipales, con cinco años de antigüedad, a través del cual se pueden financiar estudios para

obtener títulos técnicos o profesionales, diplomados o postítulos. De acuerdo con esta Ley; este fondo está destinado a la formación de funcionarios en competencias específicas, habilidades y aptitudes, que se requieran para el desempeño del cargo.

9.3. Evaluación de desempeño

La Evaluación de Desempeño, posee varias implicancias para los funcionarios/as, ya que es considerada un instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal, con 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 escalafón de mérito 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.

9.4. 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 del año anterior, al 31 de agosto del año en curso; contempla la precalificación realizada por el Jefe directo, y la calificación final, que será efectuada por la junta calificadora.

Los tres factores evaluados en la calificación son:

1. Rendimiento: Calidad y Cantidad
2. Condiciones Personales: Conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajos en grupo
3. 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, las que deberán ser dirigidas al Jefe Superior del Servicio.

Para todos los efectos se aplicará el, “Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal”.

9.5. Promociones.

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

De acuerdo con el escalafón de mérito municipal, que es el reflejo de las calificaciones 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, para dichos efectos, se aplica lo dispuesto a través del Decreto N° 3305, de fecha 20 de diciembre de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Panguipulli.

10. EGRESOS.

El proceso de desvinculación del municipio será sustentado en informes que demuestren con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario (a) y la municipalidad de Panguipulli, sea esta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Causales de Cese de Funciones

La ley estipula claramente por las causales que 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.
- Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, a causa de alguna falta grave que afecte al principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días sin justificación, atrasos reiterados, condena por algún delito o crimen, entre otros, son factores que condicionan la continuidad de un funcionario, haciendo efectiva la destitución del cargo, previo sumario administrativo.
- Fallecimiento, Cese total.

Para aquellas personas contratadas sobre la base de honorarios, la desvinculación se producirá de acuerdo con las fechas preestablecidas en el contrato o cuando el Jefe Superior del Servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad de Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales solo si el servicio determina prorrogar sus funciones para el año siguiente, con al menos 30 días de anticipación al 31 de diciembre de cada año.

11. ESTRATEGIAS.

En este contexto, en la Municipalidad de Panguipulli, nos hemos propuesto que sus funcionarios/as, se conviertan en un recurso humano empoderado, poderoso, moderno y capacitado para enfrentar los nuevos desafíos organizacionales.

Para alcanzar esta Visión, en conjunto con la autoridad se ha elaborado una “Política de Recursos Humanos”, enfocada en el desarrollo de las siguientes áreas claves:

- 1.- Ambiente de Trabajo
- 2.- Capacitación y Desarrollo
- 3.- Trabajo en Equipo
- 4.- Desempeño
- 5.- Calidad de Vida
- 6.- Normas claras de Conducta Laboral

11.1. Ambiente de Trabajo

En la Municipalidad de Panguipulli, nos interesa desarrollar un ambiente de trabajo y condiciones que sean cultivo permanente de nuestros valores. Para esto, creemos esencial promover prácticas de relaciones entre las personas que generan experiencias y conductas que enriquezcan nuestro Recurso Humano. Estas prácticas estarán dirigidas a anticipar y facilitar las buenas relaciones entre nosotros, a partir de: El buen trato; la comunicación; la participación; la seguridad y la autoridad.

- **Buen Trato**

Se espera que las conductas del personal municipal se rijan por lo mas altos estándares de respeto por los demás. Aquellos que ejercen un rol superior, tienen una responsabilidad adicional de promover un ambiente de respeto en las relaciones entre los funcionarios municipales.

“Las autoridades deben tratar a quienes estén bajo su dirección como ellos esperarían ser tratados en las mismas circunstancias, si las posiciones fueran invertidas”.

- **Comunicación.**

Cada director o jefatura debe estar fuertemente motivado para mantener a sus funcionarios bien informados acerca de su trabajo, metas y resultados de desempeño individual y de la unidad respectiva. Se entiende completo el proceso de comunicación Superior-Grupo de trabajo cuando existe una instancia para aclarar dudas en forma abierta. A modo de ejemplo reuniones periódicas de coordinación.

- **Participación.**

Como organización de servicio público queremos comprometernos a mantener un ambiente que promueva el libre flujo de ideas con la participación de todos nuestros funcionarios, generando altos niveles de compromiso con su trabajo y con la municipalidad.

- **Seguridad y Salud Laboral.**

Queremos comprometernos a proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros funcionarios/as. Esto incluye áreas de trabajo donde se sigan las recomendaciones sobre prácticas laborales seguras y programas continuos de información sobre seguridad y salud en el trabajo, apoyando para ello, las actividades cotidianas del Comité Paritario.

En la actualidad, nos vemos enfrentados a los efectos de la pandemia de COVID-19, por ello, como Municipalidad hemos brindado las facilidades a los funcionarios y funcionarias para la realización de teletrabajo, a fin de evitar que la enfermedad se propague a los grupos de riesgo y a quienes atienden en recintos municipales con alta demanda de usuarios/as. Dichas instrucciones se encuentran contenidas en el Decreto N° 930, del 16 de marzo de 2020, "Instruye protocolos COVID-19", complementado en los Decretos N°958, 959, del 18 de marzo de 2020.

- **Autoridad.**

Pensamos que la verdadera autoridad es la que otorga el conocimiento, experiencia, habilidad, respeto y la capacidad de dirigir y apoyar a otros. Estas características son las que hemos encomendado a los directivos, junto con la

misión de ser activos participantes del desarrollo, capacitación y asesoría de los funcionarios bajo su dirección.

11.2. Capacitación y Desarrollo

Pensamos que el éxito de la Municipalidad de Panguipulli, como organización de Servicio Público depende fundamentalmente de sus funcionarios/as.

Considerando también que el interés por el crecimiento y desarrollo de una carrera es responsabilidad de cada funcionario, por nuestra parte ellos se encontrarán con una organización que apoyará y facilitará toda instancia de capacitación posible, que se constituya como una oportunidad de desarrollo personal y profesional, estableciendo como único requisito el buen desempeño de éstos y un plan de capacitación que considere tanto los objetivos de la municipalidad, como las necesidades individuales.

“Aprendiendo es como nos desarrollaremos y tendremos más opciones de mejorar la calidad de nuestra vida”.

11.3. Trabajo en Equipo

Sabemos que la cultura del trabajo en equipo implica disponer del espacio y del tiempo necesario para que los funcionarios/as hablen, piensen, decidan y actúen de manera diferente. Los equipos requieren entrenamiento y liderazgo para organizar eficazmente el trabajo que se debe realizar.

Sugerimos que se organicen reuniones entre las áreas municipales directamente relacionadas, con el objeto de generar relaciones de confianza y de equipo, que permitan entender las necesidades de cada uno de los procesos de trabajo que se realizan, de manera de poder crear mayor cohesión en las relaciones de trabajo diario y que en un futuro cercano éstas se conviertan en relaciones de equipos de trabajo eficaces.

El trabajo en equipo supone revisar profundamente cómo es la interacción entre nuestros funcionarios/as, como es la naturaleza de la comunicación que a diario intercambian; las visiones de lo que cada uno considere como un buen servicio y, lo más importante cómo se realizan los compromisos para la entrega de un servicio de calidad. Lograr buenos equipos de trabajo nos exige aprender y desaprender, ser críticos y autocríticos, pero sentirse siempre como un equipo que construye y comparte una visión de organización al servicio de sus funcionarios y de la comunidad.

11.4. Desempeño.

Si queremos contar con un Recurso Humano orientado a un logro eficaz de los objetivos institucionales, debemos ser capaces de velar por el cumplimiento objetivo de la metodología que nos permite evaluar el desempeño de nuestros funcionarios/as y, de ser necesario, construir algunos procesos que podrán ser una alternativa de evaluación complementaria, que reflejen el desempeño integral de nuestros funcionarios, y que nos sirva como una medida alternativa para desarrollar planes de capacitación acorde con los desempeños requeridos.

- **Fijación Objetiva.**

Cada funcionario/a de la Municipalidad de Panguipulli, debe tener claro qué se espera de él, como también nosotros esperamos que participe activamente en el proceso de búsqueda de nuevas formas para el logro de objetivos. Estos consideran tanto los fines personales como de colaboración con otros y los resultados como el desarrollo de capacidades para lograrlo.

- **Supervisión y Retroalimentación.**

Las jefaturas; deben constituirse en potenciadores cuya función principal es maximizar el nivel de desempeño de sus funcionarios/as y departamentos, a través de un continuo contacto con su personal, de manera que puedan saber cómo están haciendo las cosas y ayudar sobre la marcha.

Esta retroalimentación debe ser abierta, fluida y natural, contribuyendo de esta manera a asegurar una buena evaluación de desempeño, evitando sorpresas e incertidumbres con respecto a ésta. Al mismo tiempo, esperamos que cada

funcionario/a este constantemente evaluando el resultado de su trabajo y buscando formas de mejorarlo.

- **Reconocimiento.**

La satisfacción más plena de las personas se sustenta en el trabajo bien hecho. Es importante que los funcionarios/as perciban la conexión de su trabajo y de su Departamento, con los resultados de la Municipalidad. Es indispensable que los jefes reconozcan los aciertos de quienes realizan un buen desempeño. De esta forma iremos mejorando el clima laboral y se estará contribuyendo a mejorar la calidad en la entrega de servicio.

11.5. Calidad de Vida.

En nuestro Municipio, valoramos que nuestros funcionarios sean capaces de mantener vínculos positivos tanto en su trabajo como en su vida personal y familiar. Creemos que un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida personal es crucial para un mayor compromiso y eficiencia en el plano laboral.

11.6. Normas Claras de Conducta Laboral.

Consideramos que una buena estrategia para implementar nuestra política Municipal de Recursos Humanos es generando lo que hemos llamado “Normas de Conducta Laboral”, que reflejen en forma explícita la visión y los valores que sustentan la política de Recursos Humanos que queremos implementar y mantener en el municipio.

Con esto, creemos que tenemos una oportunidad de contribuir a reducir la incertidumbre de estos tiempos donde el cambio rige todo. Estas “Normas de Conducta Laboral”, son claras y contenidas en el Artículo 58, de la Ley N° 18.883, “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, que contempla:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo de forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada laboral de trabajo, y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ella sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.

Este articulado de la ley, representa las normas de conducta laboral, que debemos observar como funcionarios/as de la Municipalidad de Panguipulli.

- **Abuso de Sustancias Controladas y Alcohol.**

Nos preocupan las situaciones donde el alcohol o sustancias controladas pueden interferir con la salud, seguridad o desempeño de nuestros funcionarios/as y con la adecuada entrega de nuestros servicios.

Se establecerán coordinaciones para la prevención del consumo de drogas y alcohol, y de rehabilitación en caso de ingesta alcohólica en coordinación con el CESFAM Panguipulli, siendo responsables los jefes de cada unidad, donde se presente una situación de esta naturaleza, de informar al Jefe Superior del Servicio y a la unidad de personal, con el fin de posibilitar la recuperación del funcionario, manteniendo la confidencialidad y reserva del caso.

Es por ello, que, en cualquier dependencia de la Municipalidad, y en horario de trabajo están prohibidas la posesión y/o distribución de sustancias controladas.

Es también una falta grave el que cualquiera de nuestros funcionarios se reporte al trabajo bajo la influencia del alcohol. La Municipalidad de Panguipulli aplicará acciones disciplinarias a cualquier funcionario/a que no cumpla con esta regla de conducta, además de informar a las autoridades que corresponda y seguir las instancias legales habilitadas para denunciar dichas situaciones.

- **Acoso Sexual.**

Un valor fundamental que sustenta nuestra política de Recursos Humanos es que cada funcionario/a tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto, y desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación, de cualquier tipo.

Velaremos por que este tipo de conductas no se establezcan en nuestra organización. Cada uno de los funcionarios/as, está llamado a informar directamente a la autoridad, en forma responsable, de cualquier situación que pueda representar un acoso sexual, tales como proposiciones no aceptadas voluntariamente y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual; cuando se presentan ya sea en forma explícita o implícita como condición para mantener empleo, o como condiciones de trabajo tales como: asignación de tareas, nivel de salarios, ascensos, y otras que puedan representar un menoscabo y /o persecución para el funcionario/a afectado/a.

- **Celebraciones.**

En la Municipalidad de Panguipulli promoveremos continuamente las oportunidades para demostrar afecto, celebraremos abiertamente los logros de nuestros funcionarios/as y equipos de trabajo, por entregar resultados que contribuyen al de nuestra Municipalidad. El reconocimiento y la celebración serán parte integral de nuestras actividades a desarrollar durante el año, previa planificación. Para el municipio será deseable que, según las realidades de cada Departamento y Dirección, se generen y mantengan las instancias oportunas para reconocer a cada uno de sus miembros los logros y eventos importantes.

- **Fumar.**

Para la Municipalidad es importante el respeto de las preferencias individuales de todos sus funcionarios, buscando que se sientan cómodos en sus lugares de trabajo. Para ello, pretendemos ofrecer condiciones de trabajo que acojan al máximo las diversas preferencias de nuestros/as funcionarios/as.

De acuerdo con la Ley N° 20.660, “Nueva Ley del Tabaco”, se prohíbe el consumo de cigarrillos en recintos cerrados, por ello se aplicarán al respecto las normas que ésta estipula en el desempeño de las labores cotidianas, y el cuidado de la salud de los funcionarios/ as.

- **Vestimenta.**

Como transición y forma de generar experiencia, se establece la asistencia con “Vestimenta informal” un día de la semana. Esta política se aplicará de forma transitoria solo los viernes.

La decisión de usar chaqueta y corbata es de cada funcionario, de acuerdo con su preferencia y sus compromisos. Y considerando el respeto hacia sus compañeros de trabajo, nuestros usuarios y miembros de la comunidad.

No queremos que la implementación de esta política signifique un descuido en relación con nuestra vestimenta y modales. Cada uno de nosotros representa a una organización líder, por lo que debemos presentarnos en una forma respetuosa hacia los demás.

Ante situaciones donde se considere que la vestimenta no es adecuada, el jefe y cualquiera de nosotros deben sentirse en libertad de hacerlo notar, en una forma respetuosa, al funcionario involucrado. Las personas que reciban comentarios no deben sentirse afectadas negativamente, y deben entender que este criterio se aplica pensando en nuestra responsabilidad de imagen hacia nuestros usuarios y hacia la comunidad, no pretendiendo juzgar a la persona, sino solo hacerle notar este aspecto.

- **Orientación de Bienvenida.**

Creemos que la incorporación de futuros funcionarios/as es un desafío clave, de manera de que se traduzca en un aporte efectivo a nuestro Recurso Humano. Los primeros días de una persona en una organización son determinantes en los niveles de participación, desempeño y compromiso futuros. Por lo tanto, cada persona que se incorpore a trabajar en la Municipalidad de Panguipulli participará en un programa de inducción.

Este proceso está dirigido a proveer a la persona recién contratada del conocimiento y experiencia mínimos y necesarios para incorporarla efectivamente al equipo de trabajo de la municipalidad.

Un aspecto clave en el programa de buena bienvenida será la presentación e inducción de nuestra política de Recursos Humanos. Este aspecto deberá ser el más importante, donde el objetivo será lograr que el nuevo funcionario/a Municipal descubra por qué él, ahora en colaboración con otros funcionarios, logrará hacer la diferencia en los resultados obtenidos.

Será parte importante la presentación del grupo de trabajo, las instalaciones, los servicios y las distintas áreas de la Municipalidad, que colaboran para lograr un servicio final de calidad. Para cada proceso de buena bienvenida existirá un tutor designado, el cual será responsable de coordinar lo propuesto, como también estar disponible para aclarar cualquier consulta o duda durante el proceso.

- **Potenciando la Gestión de la Municipalidad de Panguipulli.**

Si queremos ser un servicio público abierto al tiempo, debemos ser capaces de crear una fuerte capacidad para responder a los cambios de entorno. Estamos seguros de que todos nuestros funcionarios/as tienen la capacidad de innovar y reinventar su trabajo, agregando de esta manera valor y calidad a la entrega de nuestros servicios.

En este contexto, propenderemos a reconocer y estimular a todos aquellos funcionarios/as que se esfuercen en la contribución de ideas, que nos lleven a la innovación y crecimiento de nuestra organización y de cada uno de sus miembros. Para ello, se crearán los espacios correspondientes para que los funcionarios que

se interesen puedan presentar nuevas propuestas de procesos de trabajo, nuevos servicios, proyectos, etc.

- **Presentación de Resultados.**

Conociendo nuestros resultados en forma periódica, los funcionarios y equipos de trabajo entenderán mejor la conexión e impacto de su trabajo con la entrega final del servicio Municipal y también será la base para visualizar nuevas oportunidades.

Cada Departamento, a través de sus superiores se mantendrá informado acerca de resultados, noticias, objetivos generales en torno a los cuales se desenvuelve el municipio.

Para mantener a sus funcionarios/as bien informados acerca de su trabajo, metas y resultados de desempeño individual y de la unidad respectiva. Se espera que estos realicen reuniones periódicas con el fin antes señalado en un ambiente entretenido y agradable, en el que se presenten logros y objetivos.

- **Reconocimiento.**

La celebración, haciendo público el reconocimiento a los/as funcionarios/as y/o equipos de trabajo, creemos potencia aún más los procesos de mejorar el desempeño, renovando así permanentemente nuestra capacidad de hacer la diferencia. Al mismo tiempo consideramos que si los/as funcionarios/as se sienten que son reconocidos; están más dispuestos a colaborar y comprometerse con mejores resultados para la organización.

Buscaremos y acogeremos continuamente oportunidades para reconocer y celebrar abiertamente los logros de nuestros funcionarios/as y equipos de trabajo para entregar resultados que contribuyen al éxito de nuestras labores cotidianas.

- **Vacaciones.**

En el municipio, se velará que nuestros funcionarios/as sean capaces de mantener vínculos positivos, tanto en su trabajo como en su vida personal y el medio ambiente. Creemos que un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida personal es crucial para un mayor compromiso y eficiencia en el trabajo y calidad de vida.

Creemos, firmemente que el propósito de las vacaciones es proveer tiempo de descanso, en donde la persona esté alejada del trabajo y se pueda relajar. Para ello, se solicitará a las jefaturas una programación de los feriados correspondientes a sus funcionarios/as, para elaborar y organizar las actividades de cada una de las reparticiones que cuentan con personal haciendo uso de su descanso legal, priorizando la solicitud del funcionario respectivo.

- **Respeto y Equidad de Género.**

Los nuevos tiempos, imponen a nuestro municipio, una mirada inclusiva, respetuosa y ligada a la equidad de género en nuestras labores cotidianas, implementando espacios de respeto y trabajo mancomunado entre todos y todas, los funcionarios, funcionarias de la Municipalidad de Panguipulli.

Es por ello, que es importante destacar que las unidades de nuestra municipalidad se encuentran en constante trabajo de red para poder brindar- Si fuese necesario- una primera acogida a las funcionarias que se vieran afectadas por alguna situación de violencia de género, velando por el respeto, la acogida, y la confidencialidad de la situación planteada. Pilar fundamental de lo indicado significa la comunicación interdepartamental, en las materias de protección de los derechos de nuestras funcionarias.

Del mismo modo, establecemos que la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Panguipulli, se encuentra en un constante proceso de trabajo y crecimiento, es por ello, que es importante consignar, que se aprueba el Nuevo reglamento que fija la planta del personal de la Municipalidad de Panguipulli, mediante el Decreto N° 1128, de fecha 05 de diciembre de 2018, y publicada en el diario oficial con fecha 21 de diciembre de 2018, y se materializa con los Decretos de Encasillamiento y ascensos con fecha 01 de enero de 2019, quedando registrado en Contraloría con fecha 06 de junio de 2019, por tanto a partir de este acto administrativo, se modifica íntegramente y se deja sin efecto el D.F.L N° 314, de 1994, por efectos de la Ley N° 20.922, que indica que dichas modificaciones se llevarán a cabo cada 8 años en las municipalidades.

El 02 de febrero de 2019, se promulga la Ley N° 21.135, que “ Otorga Beneficios de Incentivo al Retiro para los Funcionarios Municipales que Indica”, en la municipalidad se ejecuta a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a mantener registros actualizados de posibles beneficiarios, capacitar al

personal municipal, reunir la documentación requerida, e insumar a la primera autoridad y directivos de los avances del proceso, seleccionados si los hubiere, y las posteriores tramitaciones. Dicha Ley se encontrará vigente hasta el 31 de diciembre de 2025.

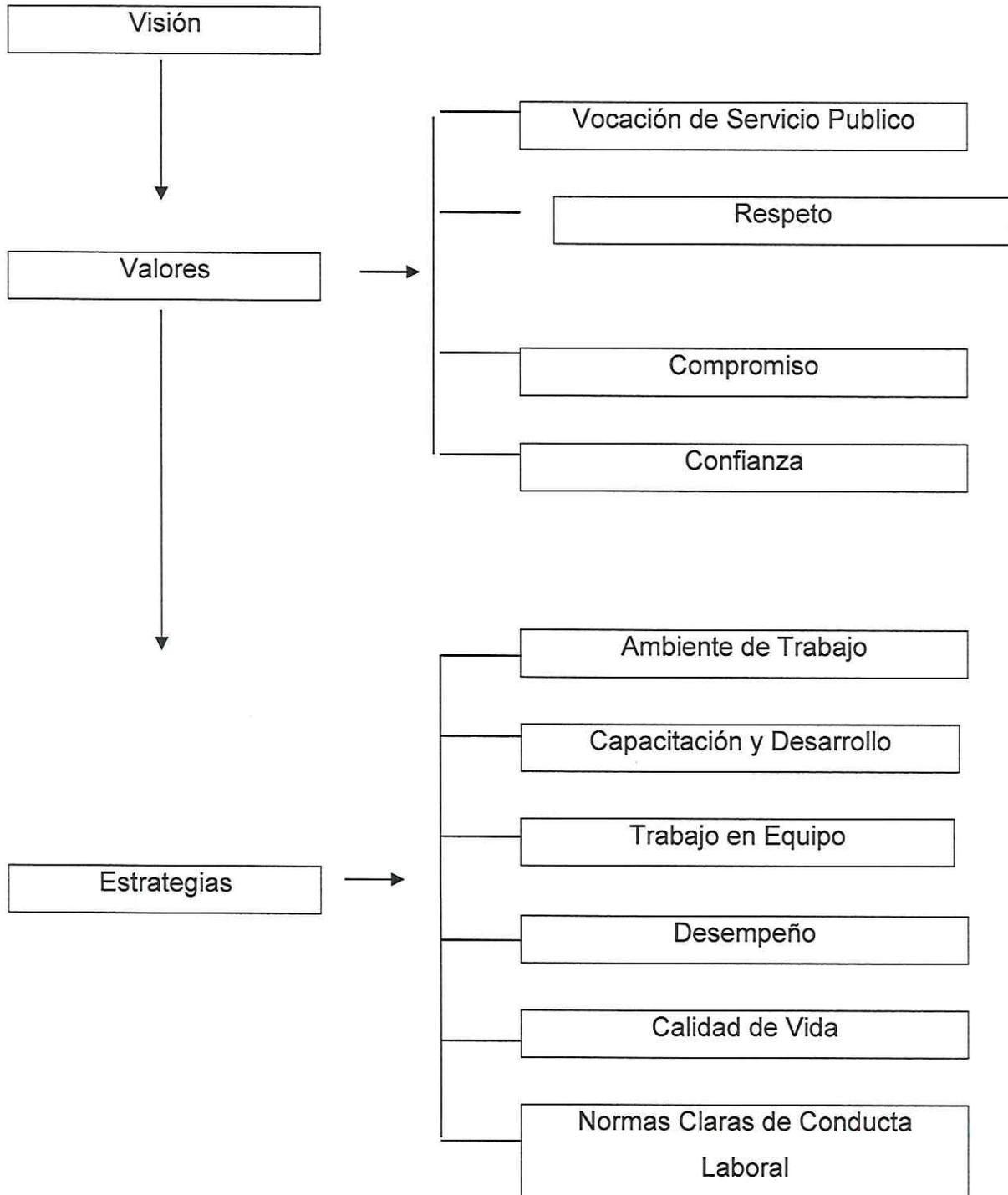
12. PALABRAS FINALES

Una clara Política de Recursos Humanos, sustentada en algunas normas de conducta nos permitirá continuar ofreciendo a la comuna un servicio de calidad y mantener a la institución orientada al servicio público, como nuestro foco principal.

Estas son nuestras principales prioridades. Por ello, debemos seguir capacitando e invirtiendo en el desarrollo integral de todos aquellos que se desempeñan en la Municipalidad de Panguipulli, solo así podremos sortear con éxito los desafíos de los nuevos tiempos.

13. ANEXOS

13.1. Cuadro Resumen



13.2.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 de Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 18.575, General de Bases del Estado.
- Ley N° 19.754, Autorización a los municipios 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.
- El Reglamento que Fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Panguipulli, tomado de razón por la Contraloría General de la República, mediante Ordinario N° 4.460, de fecha 14-12-2018 y publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, con fecha 21-12-2020.
- Jurisprudencia de Contraloría General de la República.