

PUERTO VARAS, 30 DIC. 2022

VISTOS:

- a) Ley N°18.695, Artículo 6° letra d), que indica que la gestión Municipal deberá contar con una política de Recursos Humanos.
- b) El decreto N° 2768 de fecha 01 de julio del año 2022, que aprueba el "Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas" y el "Organigrama Municipal".
- c) Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- d) En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. 1 del 09/05/2006, publicado en el Diario Oficial del 26/07/2006.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con una política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Puerto Varas.
- b) El Acuerdo N°229 realizado en la sesión N° 49 ordinaria del Honorable Concejo Municipal de Puerto Varas.

DECRETON° 5096 /

1. **ACTUALÍCESE** la Política de Recursos Humanos para la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
2. **COMUNIQUESE**, la presente política a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente reglamento a disposición y para conocimiento público, en el Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



TÓMAS GÁRATE SILVA
ALCALDE


IGNACIA FERNANDEZ NORAMBUENA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

TGS/ IFN/ JMS/ GCS/ ABM/ JMS/ CDA/ anl





POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La política de Recursos Humanos es un eje orientador de la conducción en la gestión Municipal, en busca del desarrollo integral y la solidez de la organización a través de una política que sea por esencia, flexible, dinámica y transversal, en acuerdo con el personal y con capacidad de adaptarse a las diversas situaciones de la contingencia comunal.



PRESENTACIÓN

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

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

Hoy en día, la administración pública, toma como rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los/as habitantes, *por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los/as vecinos/as, siendo fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación.* La Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha desarrollado durante el año 2022, una política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal(PLADECO)y con el Plan Estratégico Municipal.

Esta Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deban tomar, en cuanto a impulsar la gestión municipal, estas decisiones no solo van en la línea del personal sino más bien en concordancia con ellos/as, en la vía del constante desarrollo y solidez de la organización.

La política de Recursos Humanos, es por esencia transversal, dinámica y flexible.



1. CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo relacionado a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la modernización de la gestión Pública. Según la cual, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para nuestro municipio.

- **Probidad, Responsabilidad e Innovación**, entendiéndose esta como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- **Igualdad y No Discriminación**, comprendemos este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún/a usuario/a en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencias entre los/as usuarios/as.
- **Accesibilidad y Simplificación**, comprendido este punto, como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los/as usuarios/as y a su vez generar conductas con estándares claros que simplifiquen la comprensión de estos, por parte de toda la comunidad.
- **Gestión Participativa**, entendemos este criterio como un principio necesario en la búsqueda y generación de espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los/as funcionarios/as municipales, donde todas las opiniones de los/as participantes tengan eco en la gestión.
- **Eficiencia y eficacia**, optimización de los recursos disponibles en la ejecución de los servicios brindados, donde estos recursos deben ser de calidad, precisos y en el menor tiempo posible.

Considerando los criterios anteriores, la actual legislación laboral considera al personal como el recurso más importante en el cual, la gestión debe basar su administración. En este sentido invertir en capital humano requiere una constante supervisión y evaluación.



1.1. Objetivos Generales

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.
- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- Crear condiciones institucionales necesarias para mejorar la calidad de vida y condiciones psicosociales de los/as funcionario/as

1.2. Objetivos esperados de los/as funcionarios/as

- Entablar dialogo en torno a la gestión, generando conocimiento de las normativas vigentes que rigen el accionar interno del municipio.
- Que los/as trabajadores/as municipales sean articuladores y difusores de la Política Pública comunal plasmada en el PLADECO.
- Que los/as funcionarios/as municipales contribuyan en desarrollo e implementación de equipos de trabajo con alto nivel de motivación y compromiso, reconociendo el aporte de sus pares y sus jefaturas directas.
- Aportar desde sus competencias a que la Municipalidad de Puerto Varas se poseione como un espacio polivalente y garante de los derechos ciudadanos y red de apoyo en las materias que le son propias.

1.3. Lineamientos estratégicos

Misión

En el marco de la transparencia y probidad, la administración busca generar valor público a través de la creación de bienes, servicios y su gestión.

Visión

La Municipalidad de Puerto Varas aspira a que los/as vecinos/as reconozcan en la gestión municipal, la eficiencia e innovación en la satisfacción de sus necesidades de atención y resolución de problemas.



1.4. Lineamientos de la Política de Gestión de Personas

La gestión de personas al interior de la Municipalidad de Puerto Varas está orientada, primordialmente, por el respeto a la dignidad de todas/os de sus integrantes, el buen trato laboral, la responsabilidad y el compromiso, la vocación de servicio público, la transparencia, la probidad y la no discriminación en el desempeño de sus respectivos roles y funciones, como también al irrestricto apego a la normativa vigente, a la procura del perfeccionamiento, del desarrollo y de la realización personal de todas y todos , como un elemento esencial e imprescindible del mejoramiento institucional.

En esta lógica, se identifican como Objetivos del sistema y como inspiración de las políticas de gestión de personas lo siguiente; a saber:

- ✓ Clara orientación hacia la profesionalización.
- ✓ Eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
- ✓ Construcción de ambientes laborales de respeto, confianza y cordialidad.
- ✓ Implementar un modelo de gestión de personas que incorpore la equidad de género, la inclusión y la no discriminación.
- ✓ La probidad como elemento central del actuar funcionario/a.

De esta forma, esta administración se impone el desafío de construir entornos laborales productivos, humanos y justos, erradicando discriminaciones e indirectas, y propiciando acciones que disminuyan las brechas entre hombres y mujeres en el desarrollo laboral en nuestra institución.

1.5. Valores que guían la política de recursos humanos:

Los siguientes son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos en la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas:

- a) Lograr que los/as funcionarios/as se comprometan con el trabajo que realiza, realzando la importancia de la “Vocación de Servicio”.
- b) Mantener activo el compromiso de nuestras autoridades municipales con los/as funcionarios/as.



Al promover los valores indicados, pretendemos lograr los siguientes objetivos:

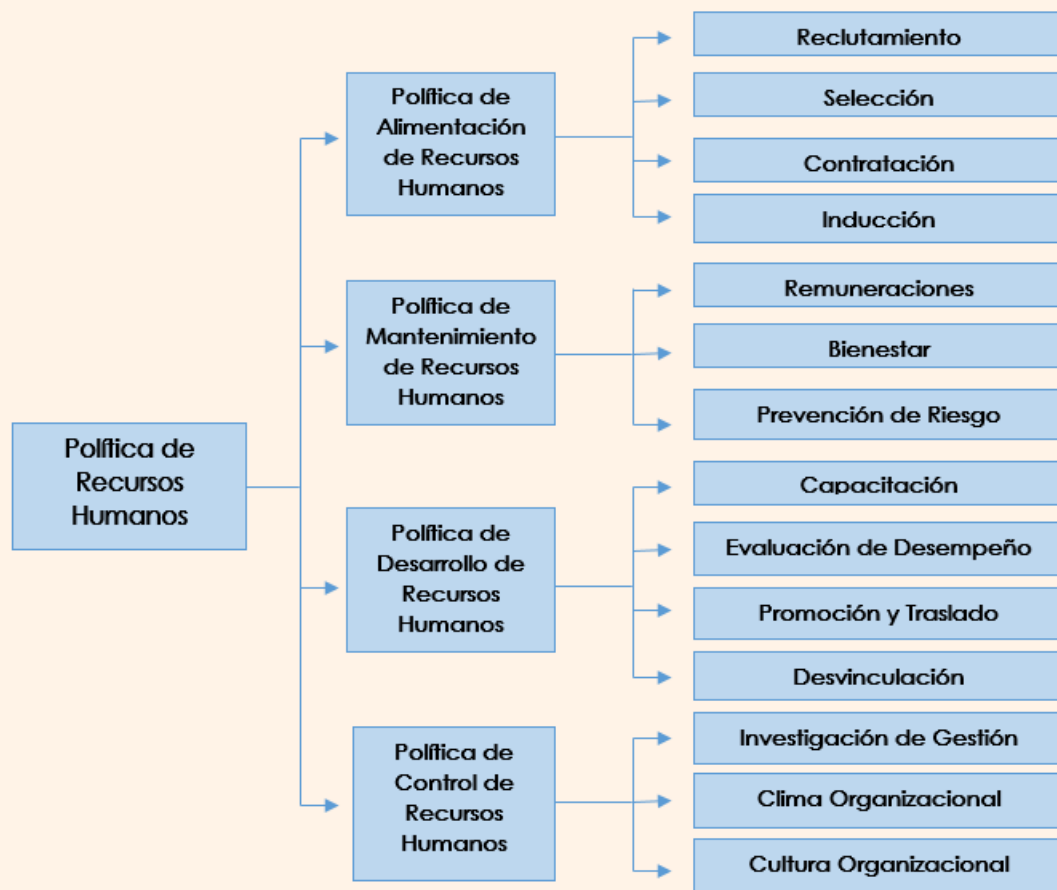
- Comprensión de la importancia del rol de funcionario/a Público/a y excelencia en el desempeño laboral.
- Motivar la proactividad
- Promover en buen trato en las relaciones laborales y la atención a la ciudadanía.
- Establecer a través de mecanismos sencillos y eficaces, para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que colaboran en la gestión municipal de Puerto Varas. En términos generales, la política de Recursos Humanos será una guía orientadora de la administración en cuanto a la coordinación y dirección de la gestión de personas.
- Generar espacios de dialogo para promover la discusión y desarrollo de materias relacionadas con Clima Laboral, Trabajo en equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- Promover la participación funcionaria a través de la conversación constructiva entre Departamentos, Unidades y/o secciones.



2. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

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; Ley N°20.422, Establece Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de personas con Discapacidad, según dispuesto en el Artículo N°45. La política de Recursos Humanos, considera diversas dimensiones que se relacionan con la gestión de las personas; 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:

TABLA N° 1 Procesos de Políticas de Recursos Humanos



FUENTE: Elaboración propia



2.1. Política Alimentación de Recursos Humanos

La política de Recursos Humanos, busca priorizar el reclutamiento de personas altamente calificados/as, con conocimientos técnicos, desarrollo de competencias y habilidades específicas, poniendo el énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, en virtud del grado de contribución al servicio.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en la calidad jurídica de planta, contrata y sobre la base de prestadores/as de servicio a honorarios, debiendo cumplir los requisitos solicitados para esos efectos.

La política de ingreso de personal al municipio tiene por objeto ser pilar de la planificación respecto del Capital humano disponible y la constante búsqueda por contar con equipos de trabajo óptimos.

2.1.1. Reclutamiento

Esta dimensión se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles que serán confeccionados y definidos de acuerdo a las necesidades y requisitos mínimos del cargo vacante.

Como medida general se puede mencionar que para ingresar al municipio será necesario cumplir con los requisitos mencionados en el Art. 10 de la Ley N° 18.883, los cuales indican lo siguiente:

Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos



de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Cargos de Planta:

La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento, de acuerdo al Art.13 de la Ley N° 18.883. Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde buscará la captación de personal de fuentes externas, de acuerdo al Título 11: De la carrera funcionaria según la Ley N° 18.883.

Al declararse vacante un cargo de planta, será provisto primero por:

Ascenso:

El Departamento de Recursos Humanos 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.

Concurso Público:

Una vez producidos los ascensos correspondientes, el Alcalde llamara a Concurso Publico 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 Publico

- 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.

Cargo a Contrata

La contratación del personal de contrata responderá a los requerimientos de cada director, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, que estará restringida para no representar en su conjunto un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

Honorarios

La selección se realizará de acuerdo a la evaluación del Curriculum Vitae y antecedentes laborales que entregue el postulante.

El alcalde deberá decidir y seleccionar al candidato apto para los trabajos necesarios, de acuerdo a la opinión especializada de algún directivo y/o jefe de sección. Contratos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionario Municipales.

Código del Trabajo

Corresponde a las contrataciones de las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación, estos deberán ser aprobados mediante decreto alcaldicio.



Desarrollo de carrera centrada en méritos

Consistentemente con lo anterior, se velará por el procedimiento garantice la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la transparencia, en donde la valoración del mérito e idoneidad serán los principales factores del denominado desarrollo de la carrera. Este será una herramienta técnica cuya característica básica es la homogeneidad para evaluar el ingreso, la promoción y el acceso a cargos de responsabilidad.

Concursabilidad interna, primera instancia de selección

Se privilegiará la promoción por concurso interno para satisfacer los requerimientos de personal. Cuando no existan al interior las competencias o habilidades requeridas, los criterios de idoneidad determinarán que la búsqueda sea realizada mediante concurso, en consonancia con la normativa legal vigente.

Los concursos Públicos de ingreso, procederán en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste o que no hubieren podido proveerse mediante promociones por concurso o por ascenso.

Desvinculación centrada en derechos

La desvinculación obedecerá al ejercicio de los derechos estatutarios, para aquellos/as funcionarios/as que bordean la edad para acogerse a retiro, velando por la difusión de los diferentes incentivos que el sistema establece. Conjuntamente, el proceso de desvinculación considera evaluación de desempeño y las iniciativas de mejoramiento de la gestión institucional, teniendo siempre presente el derecho a un debido proceso administrativo. De esta forma la desvinculación considera conductas o desempeño funcionario/a por debajo de lo esperado.

Paralelamente, la desvinculación puede generarse a partir de sumario administrativo, cuyo proceso finiquite en destitución, o bien, a la pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración Pública.



2.1.2. Instrumentos de selección

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

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

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

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

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

Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.

Para el caso de los casos relacionados con la planta municipal, el/la postulante será notificado/a por el/la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, para ocupar el cargo que provee.

En el caso de la modalidad a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes que guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza a su labor fue elegido para cumplirlas y que se relacionan con la probidad administrativa.

2.1.3. Contratación

Dentro de los tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de planta, contratas indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del trabajo y convenio por prestaciones de servicio a honorario.



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

- Directivos
- Profesionales
- Jefaturas
- Técnicos
- Administrativos
- Auxiliares.

El Reglamento de la Planta Municipal de la Comuna de Puerto Varas fue promulgada el 17 de agosto de 2018 y publicada en el Diario Oficial el 13 de diciembre de 2018.

2.1.4. Proceso de Inducción

Este proceso busca facilitar la incorporación del/la nuevo/a funcionario/a al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo/a funcionario/a en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

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

Esta inducción, deberá contar a lo menos con:

- ❖ Entrega de perfil del Cargo. (Recursos Humanos)
- ❖ Charla sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- ❖ Entrega de reglamento interno, de orden, higiene y seguridad (Recursos Humanos).



- ❖ Charla “Obligación de informar” los riesgos del trabajo (Recursos Humanos).

Asistencia y comportamiento orientado a la transparencia y probidad

Del cumplimiento de funciones

Debido a la permanente necesidad de garantizar el debido ejercicio de las funciones de todas las unidades municipales, así como el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, la asistencia, permanencia y puntualidad de todas las personas que componen la dotación municipal, son registradas y monitoreadas mediante el sistema general del control de asistencia, cuya administración corresponde al Departamento de Recursos Humanos. Esto es el marco de las normas que al respecto se dictan, las que deben ser controladas por la Jefatura o superioridad jerárquica. (Inciso primero, del Art.11° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado)

Acogida

El departamento o dirección a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero, toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación del nuevo personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Oficina, Puesto de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, etc.



2.2. Política Alimentación de Recursos Humanos

La Alimentación del personal se fundamente en que el personal es un factor clave para la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los/las funcionarios/as a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Reconocimiento, Condiciones de Trabajo.

2.2.1. Remuneraciones

La política de remuneración debe ser flexible, equitativa y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada.

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

Todos los aspectos normativos que regulan las remuneraciones a los/as funcionarios/as, están disponibles en detalle en el Estatuto Administrativo para funcionarios/as Municipales y sus normas afines. (Ley N°18.883).

De acuerdo al Manual de Remuneraciones de la Contraloría General de La Republica se detallan los siguientes emolumentos:

Remuneraciones permanentes

Sueldo Base: retribución pecuniaria de carácter fijo, asignada de acuerdo con el grado en que se encuentra clasificado el funcionario en la E.U.M.

Asignación Municipal: asignación que se otorga mensualmente, de carácter fijo, en atención al escalafón y al grado de los/las funcionarios/as que gozan de él.



Asignación Ley 18.717: estipendio que se otorga mensualmente a los/las funcionarios/as de las entidades que no perciban la asignación sustituta prevista.

Asignación Ley 18.566: estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata del municipio.

Asignación Ley 18.675 Art. 10: estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata del municipio, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales.

Asignación Profesional: asignación concedida a los/las funcionarios/as de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N° 479, del Ministerio de Hacienda (Ley 20.922, Art. 1°).

Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los/las funcionarios/as de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g).

Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales

Aguinaldos: bono otorgado por ley, con cargo municipal, al personal Página 14 de planta y contrata por festividades (Fiestas Patrias, Navidad,) y concedido voluntariamente por el municipio, al personal en calidad a honorarios suscrito al convenio sindical, de acuerdo al monto definido para cada año.

Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año 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 periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d) Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de



comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art. 97°, letra e)

Horas Extraordinarias: asignación compensatoria o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas continuación de la jornada ordinaria de trabajo, o en días sábado, domingos y/o en horario nocturno.

2.2.2. Bienestar

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

Es importante destacar que existe un aporte municipal por concepto del Servicio de Bienestar y que este aporte es proporcional al número de inscritos en el Servicio, por tanto, mientras mayor sea el número de afiliados/as a éste, mayor será el aporte que la Municipalidad destine para estos fines, de acuerdo al máximo legal permitido.

El Servicio de Bienestar tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal (Planta y a Contrata) y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos/as sus asociados/as.

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

- Seguro de Salud
- Fondo Solidario
- Bono Escolar
- Bono Defunción
- Bono de Cumpleaños
- Prestamos de Auxilio
- Bono Fiestas Patrias
- Bono de Navidad
- Convenios con Bancos y Financieras
- Convenio con Farmacia y Centro Dentales



2.2.3. Prevención de Riesgo

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/las Directores/as, jefaturas, funcionarios/as y a través de la Ofician 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.



Ambiente laboral seguro y saludable

Considera un sistema de monitoreo de Higiene, Seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, con un responsable del tema, aportando con informes periódicos, no sólo a la organización sino también a los funcionarios/as comprometiéndonos a través de diversos medios con el logro de resultados (Comités Paritarios). De esta manera, se protegerá la salud e integridad de los/as funcionarios/as y se generará un mejor desarrollo integral. (Incluyendo aspectos tales como los recogidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, como el Reglamento de vestuario N° 173 del 29 de abril de 2022).

La salud e integridad no está solo referida a los aspectos físicos o biológicos en su interacción con el medio laboral, sino que también, considera los trastornos psicosociales en el ámbito ocupacional, esto hace referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador/a y sus condiciones de trabajo.

Ambiente laboral positivo

Se velará por crear condiciones propicias para un buen clima laboral. Realizando mediciones periódicas, sistemáticas, siendo responsabilidad de los/as directivos/as y jefes/as el promover y mantener el buen clima laboral en sus unidades, diseñando las acciones correctivas para este propósito.

Conjuntamente, se fomentará una cultura de prevención en los aspectos laborales, mediante oportunidades de tratamiento y programas de reinserción para aquellos/as que presenten adicciones que afecten su calidad de vida y su productividad laboral.

Gestión de beneficios

Se generarán acciones tendientes a otorgar un conjunto de beneficios y prestaciones que no escapen del presupuesto y que no estén prohibidos por la legislación vigente, en cuanto al fortalecimiento en el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia. Conjuntamente, se procura la conciliación de la vida familiar y el trabajo, el apoyo en su dimensión personal y familiar, la integración social; todo en la perspectiva de incrementar la calidad de vida del/la funcionaria/o y su familia, acorde a los límites establecidos en la



normativa especial vigente sobre la materia. (Expresada primordialmente en la Ley N°17.379 de 1970 y su Reglamento contenido en el Dto.N°1132 de 1981 del Ministerio del Interior).

Prestaciones y beneficios legales

Las relaciones laborales son un elemento de importancia, dado que definen la calidad de las interacciones entre empleadores/as y trabajadores/as. El dar cumplimiento a los diferentes beneficios y prestaciones establecidas a favor del/la trabajador/a y que se encuentran debidamente garantizadas por Ley es uno de los factores que determinan esta calidad de relación, por consiguiente, la observancia de ellas es eje central de esta política.

Enfoque de Derecho y de Equidad de Género

Considerando la importancia de la perspectiva de género y su transversalización en los distintos componentes mencionados en este documento, es relevante generar una agenda de género en el Departamento de Recursos Humanos que contemple:

Incorporación de acciones de sensibilización en temáticas de género, diversidad e inclusión entre nuestros/as funcionarios/as.

- Incorporación de acciones de sensibilización en temáticas de género, diversidad e inclusión entre nuestros/as funcionarios/as.
- Promoción de Perfeccionamiento profesional y participación en cargos directivos para funcionarias.
- Incorporación de iniciativas que mejoren las condiciones laborales de las funcionarias en temáticas de cuidado.
- Incorporación de acciones que mejoren condiciones laborales del personal en situación de discapacidad.

En componentes específicos, es relevante desarrollar lineamientos y/o acciones que incorporen en:

- **Desarrollo de Carrera centrada en Méritos;** Se velará por que el sistema garantice la igualdad de oportunidades y **equidad de género, la no discriminación** y la transparencia. Esto refiere instalar acciones que permitan motivar y promover una mayor participación femenina para movilidad laboral en funcionarias.
- **Compatibilidad entre méritos, idoneidad y cumplimiento de la legalidad;** Se velará por que el sistema garantice la igualdad de



oportunidades y **equidad de género**, la **no discriminación** y la transparencia.

- **Apoyo permanente para el acceso de la promoción;** Se procurará que la promoción sea organizadamente viable y expedita, fundándose en las capacidades, competencias y contribución a los objetivos estratégicos de la Municipalidad, con **enfoque de género**. Se dará orientación, socialización y entrenamiento para el buen funcionamiento de la tarea encomendada. Cada proceso de cambio, deberá generar un nuevo proceso de inducción.



2.3. Política de Desarrollo de Recursos Humanos

Los municipios en general mantienen elementos comunes en cuanto a la gestión, siendo los/as trabajadores/as el elemento diferenciador en esencia. El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre los cuales se deben hacer los esfuerzos. La política de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta la gestión municipal son sus funcionarios/as, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación en todos los sistemas internos.

2.3.1. Capacitación

Se define: "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos" (Art N°22 Ley N°18.883)

La Capacitación como instrumento estratégico

La capacitación se constituye en un instrumento estratégico de apoyo al logro de los objetivos del municipio y de las unidades que la componen, teniendo por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar las competencias necesarias para el eficiente desempeño de los/as funcionarios/as en sus puestos de trabajo y como un aporte para mejorar su calidad de vida.

Propender a la formación de competencias

La gestión Municipal propenderá a favorecer la formación de competencias a sus funcionarios/as, junto con su actualización. Para esto elabora un Plan Anual de Capacitación, con presupuesto propio, orientado en una visión de mediano plazo y centrado en una detección de necesidades. Mediante este instrumento, como de aquellas que habiendo sido organizadas por organismos externos (SUBDERE y otros) que revistan temáticas de interés municipal, se cubrirán las necesidades formativas del personal.



Los incentivos deberán instalarse, de forma que la capacitación o actualización de competencias, sean elementos a considerar al momento de cubrir requerimientos de personal.

Obligatoriedad en actividades de capacitación

La participación en las actividades de capacitación tendrá carácter de obligatorio. Salvo que la Comisión de Capacitación exprese claramente el carácter de voluntario de ellas o exima a los/as funcionarios/as por algún motivo de incompatibilidad con la actividad. Para esto, las acciones de capacitación deberán desarrollarse preferentemente, dentro de la jornada de trabajo; de no ser factible, se deberá conciliar con el/la superior directo la forma en que accederá a la capacitación.

Selección de beneficios de capacitación

Se conformará un sistema para la selección de beneficiarios/as de capacitación, cuyos criterios deben ser difundidos y socializados en el servicio. Corresponderá a la Comisión de Capacitación, como instancia técnica y de apoyo, asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un acceso igualitario a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

Evaluación de la capacitación

Se desarrollará un sistema de evaluación de las actividades sobre la base de la medición del grado de satisfacción de los/as participantes (usuarios/as) y de los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes del/la participante. (aprendizaje)

Derechos y deberes de los/as superiores

Los/as Directores/as y jefaturas tendrán la responsabilidad de promover y apoyar la participación de los/as funcionarios/as a su cargo, en las actividades de capacitación, así como también de informar al Departamento de Recursos Humanos, tanto de las necesidades formativas del personal como del impacto de la capacitación. De esta forma, se exige a las autoridades un efectivo compromiso para que lo formativo se realice conforme a las necesidades de las diferentes unidades y/o Departamentos, respondiendo al Plan de Desarrollo Comunal.



Utilización de servicios externos

La contratación de las actividades de capacitación se hará según lo dispuesto por las normativas internas y leyes vigentes para los organismos del sector público. No obstante, esto, ellas se comprometerán con metodologías específicas para la compra de servicios de capacitación y selección de proveedores.

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 Estatuto administrativo para funcionarios/as Municipales, establece distintos tipos de Capacitación:

- **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los/as funcionarios/as puedan asumir cargos superiores. (Art. N°23, letra a)
- **Capacitación para el perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del /la funcionario/a en su actividad diaria. (Art. N°23, letra b)
- **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo/a funcionario/a independientemente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. N°23, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y, por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los/as interesados/as participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios de perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su jefe/a directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factos de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

La presente política tiene como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación de acuerdo a la visión Institucional y los objetivos estratégicos establecidos para el período. Tienen como objetivo principal alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.



2.3.2. Evaluaciones de 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 llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883 y sus Leyes modificatorias

Proceso de Calificación Municipal

Todos/as los/as funcionarios/as 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 calificación comprenderá 12 meses e desempeño funcionario/a, desde el 01 de septiembre del año anterior, al 31 de agosto del año en curso.

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

Los factores evaluados en la Calificación son:

- ✓ Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- ✓ Condiciones personales (Conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajos en grupo)
- ✓ Comportamiento funcionario/a (Asistencia, Puntualidad y cumplimiento de las Normas Institucionales)

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada funcionario/a contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Sr. Alcalde/sa.

Para todos los efectos se aplicará el Decreto que aprueba el denominado Reglamento de Calificaciones Funcionarias del personal Municipal.



De la Calificaciones

Si bien la Ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal. Debiendo cada jefe/a directo, dejar constancia de los hechos positivos y negativos que servirán como base para la calificación.

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

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.

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

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



Con respecto a los traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, el Departamento de Recursos Humanos 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.

2.3.4. Desvinculaciones

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico, con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto, el diseño debe ser acogedor a los distintos actores involucrados a fin de considerar las competencias, habilidades, fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al sector pasivo.

Para ello se organizarán hornadas de orientación en relación a las opciones de retiros programados, jubilaciones anticipadas y otros, a las que los funcionarios pudieran acceder. De la misma forma se desarrollarán programas de apoyo psicológicos para él y su familia, a fin de prepararlos para nuevos roles en la sociedad.

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

La Ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los/as funcionarios/as de la planta municipal y a contrata.

- ✓ Aceptación de la renuncia, en caso de que el /la funcionario/a por motivos personales, presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.



- ✓ Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- ✓ Declaración de vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de algunos de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- ✓ Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen, entre otros, son factores que condicionan la continuidad del/la funcionario/a, haciendo válida la destitución del cargo, previo sumario administrativo.
- ✓ Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del/la funcionaria/o. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando por pérdida laboral.
- ✓ Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

Para aquellos/as trabajadores contratados/as como prestadores/as de servicio a honorarios, la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo las fechas establecidas en el convenio (contrato) o cuando el/la coordinador/a del Servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios/as municipales sólo si el servicio ha determinado prorrogar sus servicios para el año siguiente, con al menos 30 días de anticipación al 31 de diciembre de cada año.

La referente desvinculación del municipio y las causales para está, se detallan en el Estatuto Administrativo para funcionarios/as Municipales.



2.4. Política de Control de Recursos Humanos

Busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte, diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa. La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

