



ANT. : LEY N° 18.695 y 20.922.-

REF. : APRUEBASE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE.

PURRANQUE, 08 de Noviembre de 2018

VISTOS: La necesidades del servicio, la Resolución N° 10, del 27 de febrero de 2017, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal, la Ley 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con política de recursos humanos.

La aprobación de los funcionarios en jornada de sensibilización de fecha de fecha 12 de Septiembre de 2018.

La Propuesta de Política de Recursos Humanos.

El acuerdo N° 3262 en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N°882 de fecha 07 de Noviembre de 2018.

DECRETO ALCALDICIO N°4035/

1) APRUEBASE la Política de Recursos Humanos que se individualiza a continuación;

“POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO”

I. ANTECEDENTES RELEVANTES.

En una comunidad cada día más exigente, el rol del municipio se torna más importante y complejo, por tanto, el desarrollo de los recursos humanos constituye un desafío permanente, a fin de mejorar el rendimiento y clima laboral, lo que se logrará con equipos capaces, habilitados y comprometidos. En consecuencia, la importancia que tiene el desarrollo del personal amerita instalarlo como una prioridad dentro de las políticas dentro de la municipalidad.

El desarrollo de las personas al interior de la organización debe ser integral y modernizador, por ello es necesario contar con una estructura clara, dinámica y flexible, pero a la vez con normativa regulatoria que articule en forma sistemática y permanente los diversos factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio, dentro de los cuales se consideran: remuneraciones, gestión del personal, capacitación, clima laboral, promoción e información, carrera funcionaria y otros.

Finalmente es necesario recalcar la importancia del rol de cada funcionario en la implantación de la presente política de Recursos Humanos, sin importar su tipo de jornada o contrato. Otro aspecto es que por su carácter de documento dinámico y flexible admite actualizaciones acordes a la planificación estratégica del Municipio.

Entiéndase el término funcionario incorporado al presente instrumento, el género masculino/femenino.

Misión.

Somos un gobierno comunal que busca la satisfacción de sus trabajadores para mejorar la atención hacia la comunidad.

Visión.

Ser considerado como un municipio inclusivo, con vocación de servicio, atención humanizada y de calidad, con personas comprometidas con el quehacer público.

Valores y Principios que guían la Política de Recursos Humanos.

- **Probidad y Transparencia:** siendo la Probidad una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular; y la transparencia como la claridad y disposición de la información para con la comunidad respecto de inversión o administración de recursos.
- **Compromiso:** del funcionario con el trabajo que realiza “vocación de servicio”.
- **Lealtad:** Es la actitud de compromiso de los funcionarios con la organización, que se manifiesta en las cosas a la que los servidores municipales están dispuestos a dar por el bien de la organización.
- **Eficacia-Eficiencia:** Las cosas se deben hacer bien en la primera oportunidad y además al menor costo posible, optimizando así los recursos para lograr los objetivos de la organización.
- **Confianza:** Generar un ambiente de trabajo basado en la apertura, la comunicación y el respeto.
- **Enfoque de Género:** Promover la Igualdad de género en todo el ciclo de vida funcionaria.

Con los valores y principios anteriores, se buscará alcanzar las siguientes conductas por parte de los funcionarios:

- a. Flexibilidad y adaptación al cambio, adquiriendo y perfeccionando las capacidades necesarias para realizar varias funciones asociadas a los actuales roles o futuros roles.
- b. Desempeño eficaz y eficiente, con respeto por las normas, instrucciones, leyes, reglamentos y otros con que cuenta la organización.
- c. Pro actividad funcionaria.
- d. Contribuir a la gestión de recursos.
- e. Actitud participativa y propositiva.

Objetivo de la Política de Recursos Humanos

Contribuir en la satisfacción de los trabajadores y la institución a lograr las metas dentro de los parámetros éticos y en una forma socialmente responsable.

Contribuir al éxito de la gestión municipal, apoyando la administración institucional, la toma de decisiones y la orientación en términos de administración de personal.

Desarrollar el compromiso y la identidad del funcionario con la institución y con la entrega de un servicio de excelencia a los usuarios y comunidad.

Establecer parámetros y bases para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de los funcionarios, siendo una guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

Promover un sentido de participación y pertenencia con la institución a través del diálogo constructivo desarrollado en diversas instancias de coordinación.

Como asimismo generar instancias de participación, colaboración e intercambio con otras comunas a nivel Provincial, Regional y Nacional, para un clima laboral saludable, basado y las relaciones interpersonales, como elemento esencial en la integración social de los trabajadores (as), que redunde en el bienestar físico, psicológico y moral de éstos.

Actores y roles

- **Alcalde:** Es el encargado de conducir y liderar el proceso de elaboración de la Política de Recursos Humanos.
- **Concejo:** Es el Órgano llamado a aprobar la Política de Recursos Humanos, velando porque esta carta de compromiso sea un verdadero instrumento de gestión del talento dentro del municipio, en pos del logro de los objetivos comunales.
- **Comité Bipartito y/o representantes de los funcionarios:** tendrá un rol activo tanto en el diseño, implementación y evaluación de la Política de Recursos Humanos. Velando porque en ésta se establezcan compromisos reales, medibles y verificables, en términos del desarrollo y calidad de vida laboral, conductas para el logro de la estrategia municipal, igualdad de género, inclusión y no discriminación, entre otros.
- **La Unidad de Recursos Humanos:** Será el área que actuará como asesor, en la definición de objetivos, compromisos, metas, etc. Garantizando la calidad técnica del diseño, implementación y evaluación de la Política de Recursos Humanos. Tendrá además la responsabilidad de velar por que se cumplan adecuadamente los compromisos acordados en la Política, empoderando a todos los involucrados, autoridades y todos los estamentos funcionarios, a llevar a la práctica las declaraciones y compromisos establecidos en la misma.

Marco normativo, instrumentos técnicos y reglamentarios

Este instrumento ha considerado en su elaboración, y futura implementación y evaluación; el pleno respeto e integración con la normativa legal vigente y con todos los manuales y procedimientos internos asociados, que describen los procesos aplicables y que son administrados por las distintas direcciones, departamentos, unidades, según corresponda.

Entre las principales normas se consideran:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Código del Trabajo.
- Ley N° 21.015, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- Ley N° 19.754, que Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios. Decreto N°1.228 del 29 de septiembre de 1992, que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
- Reglamento de concursos públicos.
- Reglamento de organización interna.
- Reglamento que fija o modifica la planta municipal.
- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Resolución N°1 Ministerio de Hacienda Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad establecida en el Art. 2 letra Q.
- Manual de Procedimientos Internos de la Municipalidad.
- Catálogo de Perfiles Ocupacionales, Academia de Capacitación Municipal y Regional, SUBDERE.

1. POLÍTICAS DE FIJACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANTAS.

La Ley 20.922, permite que los alcaldes mediante reglamento Municipal puedan Fijar y/o modificar las plantas de personal de las Municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados. Este Reglamento estará sometido al trámite de toma de razón de la contraloría General de la Republica y deberá ser publicada en el Diario Oficial.

La Municipalidad podrá establecer nuevas plantas Municipales cada 8 años y dentro de los 2 años siguientes a contar del cumplimiento de dicho periodo, y entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

2. POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN – PROVISIÓN DE LOS CARGOS

El proceso de atracción y selección de las personas competentes, se realizará también en concordancia con los valores institucionales establecidos en la presente Política de Recursos Humanos. Es decir, el proceso se hará con plena transparencia, respetando la carrera funcionaria, la igualdad de género, inclusión y no discriminación, con énfasis en la meritocracia de los candidatos, con reglas claras y objetivas que permitan seleccionar al más idóneo.

Se velará por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales necesarias para el adecuado desempeño en los diversos cargos específicos, todo esto por medio de procedimientos estandarizados y transparentes que serán regulados en un Reglamento de Concursos Públicos.

2.1. RECLUTAMIENTO

Consiste en el llamado a satisfacer la demanda Municipal de planta (Exceptuando los cargos de confianza, suplencias y contrata), para el o los cargos que se requieran, para este llamado la Unidad de Recursos Humanos, dispone de una única vía de reclutamiento y es por concurso Público, esto significa que es un llamado público para cubrir una demanda específica del municipio, salvo que a éste no se hubiera podido proveer mediante ascenso.

2.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Según el origen del cargo, el personal será seleccionado de acuerdo a los mecanismos establecidos por ley:

- 1) Personal de Exclusiva Confianza del Alcalde: Son designados por el Alcalde sin concurso previo. En el Municipio, existen cargos de esta naturaleza: el Administrador Municipal, el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN), DIDECO, el Asesor Jurídico y el Director de Seguridad Pública.
- 2) Personal que ingresa por Concurso Público: Son aquellos que tienen la Titularidad de los cargos y afectan a carrera funcionaria. Para proveer estos cargos existe una Comisión que administra el concurso, de acuerdo al artículo 19 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, presentando al Alcalde una Terna con los mejores Puntajes, entre los cuales el Alcalde nombrará a uno de los postulantes.
- 3) Personal a Contrata: Estos cargos no estarán sujetos a concurso público.
- 4) Personal a Honorarios: Realizan funciones específicas, cuyos objetivos y/o funciones, a proposición del Alcalde, deben estar aprobadas por el Concejo Municipal.
- 5) Asignación de Funciones: Otro mecanismo con el que cuenta el Alcalde es la asignación de funciones, opción que podrá ser utilizada por la autoridad cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

2.3. INDUCCION.

La Municipalidad contará con un proceso de inducción. Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y de la relación de éste con los demás integrantes de la organización, optimizando así el despliegue de las habilidades y competencias del nuevo funcionario. Este proceso de inducción constará de dos etapas:

- La primera, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos deberá considerar elementos relativos a entorno, normativas generales, organigrama, etc.
- En segundo lugar, cada Dirección designará mediante decreto un encargado de realizar la inducción a todo funcionario que se integre al equipo de esa unidad. Para esto, el encargado de inducción de cada departamento deberá hacer un acompañamiento que ira entre uno y tres días al nuevo personal, en el que deberá acompañar y presentar a la persona frente a los demás trabajadores y áreas de la Municipalidad, introduciendo al nuevo funcionario a la cultura de la organización, esto siempre con un rol de guía más que supervisor.

3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores, y en esa dirección la Unidad de Recursos Humanos, considerará esta premisa como un permanente elemento de atención, procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias adecuadas, minimizando los riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental de los trabajadores. Se deberán considerar cursos de prevención de riesgos y auto-cuidado en el plan anual de capacitación.

4. POLÍTICAS DE REMUNERACIONES E INCENTIVOS

4.1. REMUNERACIONES.

La Municipalidad de Purranque garantizará el pago de una justa retribución por el trabajo realizado, lo cual constituye un derecho fundamental contemplado en diversos textos normativos.

4.2. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

La presente política contemplará estimular a los trabajadores a tener una conducta orientada al logro de los objetivos institucionales, de este modo se establecen diferentes tipos de incentivos, incluyéndose aquellos de carácter legal y que se encuentran garantizados, como también otros mecanismos respecto de los cuales la Municipalidad podrá incorporar en su respectivo presupuesto dependiendo ello de la priorización que determinen los equipos y/o comité respectivo.

- Incentivos Monetarios: De acuerdo a la Ley N° 19.803, modificada por la Ley N° 20.008 y la 20.198, los funcionarios tienen derecho a percibir un porcentaje de su remuneración como incentivo al logro de metas institucionales y colectivas, de acuerdo al Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).
- Uniformes y Ropa de Trabajo: Anualmente se establece un Presupuesto Municipal para la adquisición de vestuario corporativo de cada funcionario de planta y/o contrata, lo cual permite cumplir con el objetivo de mejorar la imagen corporativa del municipio.
- Reconocimientos: El reconocimiento al personal, las que se tratarán a través de distintas acciones, las que deberán quedar incorporadas anualmente en el plan de acción y en el presupuesto Municipal. Estos reconocimientos consisten en:
 - a) Reconocimientos a los trabajadores eficientes y eficaces según vayan demostrando un buen desempeño a través de las anotaciones de mérito o el reconocimiento verbal y gestual.
 - b) Reconocimiento a los trabajadores que alcancen logros medibles como equipo de trabajo. Para estos efectos se implementará un Plan Piloto, consistente en la inscripción de un proyecto de mejoramiento de la gestión interna del equipo, que introduzca buenas prácticas al Municipio en su conjunto (transversalidad), el cual deberá incluir objetivo general y específicos, así como desafíos y productos alcanzados, con indicadores de medición. El equipo que logre el

objetivo comprometido, podrá optar al Programa de autocuidado que haya postulado en su proyecto y cuyo monto en total no superará las 5 U.T.M. Podrán postular todas las Direcciones y sus Unidades, que presenten un proyecto antes del 3 de agosto del año respectivo. Al respecto, el Alcalde podrá emitir un instructivo con las orientaciones generales del concurso.

- c) Reconocimiento por años de servicio, corresponderá al reconocimiento que realice la Municipalidad a aquellos funcionarios con cierta antigüedad acumulada, de forma que las personas se sientan apoyadas por la institución y se incentive una motivación por su continuidad en la Municipalidad de Purranque.
- d) Reconocimiento por servicios prestados. Tendrá por finalidad entregar un reconocimiento por servicios prestados a la Municipalidad, para aquellos funcionarios que se acojan a jubilación.
- e) Otros reconocimientos:
 - Día de la Madre: se realizará un reconocimiento a todas las mujeres trabajadoras del municipio que son madres.
 - Día del Padre: se realizará un reconocimiento a los hombres trabajadores del municipio que son padres.
 - Día Internacional de la Mujer: el día 8 de marzo de cada año, se realizará un reconocimiento a todas las mujeres del municipio por igual.
 - Día Internacional del Hombre: el día 19 de noviembre de cada año, se realizará un reconocimiento a todos los hombres del municipio por igual.
 - Día del Trabajador: el día 01 de mayo de cada año, se realizará un reconocimiento a todos los funcionarios del municipio por igual.
 - Día del Funcionario: el día 28 de octubre de cada año, se realizará un reconocimiento a todos los funcionarios del municipio por igual y además se reconocerán a todos los funcionarios que cumplan quinquenios.

5. POLÍTICA DE SERVICIO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL.

La Municipalidad de Purranque favorecerá las conductas, políticas y normas enfocadas a mejorar permanente y progresivamente la calidad de vida laboral, desarrollando y reforzando todas aquellas acciones que promuevan clima y ambiente de trabajo armónico, el buen trato y respeto por los demás, y condiciones seguras de trabajo.

La Municipalidad cuenta además con un Servicio de Bienestar del Personal, bajo el amparo de la Ley N° 19.754, cuyo financiamiento está constituido por el aporte del municipio, cotizaciones del personal afiliado y otros aportes de los propios funcionarios u otras fuentes. Según dispone la ley, estas prestaciones en beneficio de los funcionarios deben estar claramente establecidas según la Municipalidad estime conveniente o se evalúe en casos particulares y finalmente aprobados por el Comité de Bienestar Municipal. Para la administración de los beneficios, existe una unidad que gestiona todas aquellas solicitudes elevadas por los asociados, como también existe un convenio que administra las prestaciones en el área de la salud.

6. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La demanda de atención y la resolución de los problemas locales requiere no sólo de voluntad, sino que también se necesita desarrollar capacidades, competencias y habilidades específicas en quienes están en el día a día haciendo servicio público.

Modernizar y mejorar la gestión municipal, significa aumentar las capacidades humanas, mejorar el rol social, prepararse para enfrentar las nuevas demandas de la ciudadanía; para contribuir a ello es fundamental establecer un esquema de capacitación que, conforme a las normativas vigentes sobre la materia, esta entidad desarrollará un programa de capacitación consistente en seminarios, cursos, congresos, encuentros, jornadas, charlas u otro tipo de actividades, todo esto se hará con pleno respeto a la igualdad de acceso para todos los funcionarios.

Los objetivos se orientan a:

- Mejorar destrezas y habilidades básicas del personal de modo que les permita responder eficientemente al cumplimiento de sus funciones.
- Generar condiciones que faciliten insertar y mantener al funcionario en el proceso de desarrollo tecnológico actual, para optimizar la utilización de software, equipos, instrumentos y herramientas en el ámbito técnico y administrativo.
- Mejora continua en el aprendizaje de los procesos y su aplicación que contribuya a la calidad del servicio a la comunidad.
- Generar espacios para el desarrollo de las capacidades y potencialidades que contribuya a la salud mental de los funcionarios.
- Facilitar el acceso a instancias de capacitación a los funcionarios que asuman funciones de mayor responsabilidad.

Las etapas serán las siguientes:

- Diagnóstico para la capacitación, realizado a través de un proceso de detección de necesidades.
- Plan Anual de Capacitación, dicho plan deberá ser aprobado por el comité de capacitación al igual que el presupuesto que lo sustenta.
- Ejecución, el plan anual se ejecuta dentro del periodo presupuestario.
- Evaluación, se realiza en forma sistemática al término de cada evento por medio del formulario de evaluación de capacitación.

Gestión de Desempeño

La gestión del desempeño en esta entidad se hará bajo parámetros técnicos y objetivos, que permitan a los líderes de la institución retroalimentar a sus equipos y funcionarios, en un marco de diálogo constructivo y respetuoso de la dignidad humana y funcionaria. Lo cual tendrá un correlato directo con el sistema de calificaciones e incentivos.

El análisis y gestión del desempeño considera a su vez, en la comprobación del logro de objetivos, metas y valores, por lo que es debidamente planificado y gestionado; con la finalidad de comparar el desempeño real y el estándar esperado.

La Evaluación de Desempeño, tiene por objeto evaluar anualmente el trabajo y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y sirve de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

7. POLÍTICA DE DESVINCULACION

La desvinculación es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: Aceptación de renuncia voluntaria, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución,

supresión del empleo, término del periodo legal por el cual se es contratado, o fallecimiento.

En esta entidad las situaciones de egreso serán siempre basadas en argumentos técnicos y jurídicos, propiciando el interés público por sobre el particular, con pleno apego a la transparencia, respeto por la dignidad humana, procurando el resguardo y estabilidad laboral, buscando siempre cuidar la función pública.

2) Esta Política entrará en vigencia a contar de su aprobación.

ANÓTESE, TRAMITASE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO ARCHÍVESE.



ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL

HBA/CLC/TOS/PBB/pbb.

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo.



HECTOR ALEJANDRO BARRIA ANGULO
ALCALDE