

Personal de Planta 2019

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Inicio C	Fecha Término Co	Estamento	Grado	Jornada Laboral	Nombre Cargo	Título Profesional	Provisto	Fecha Inicio el Municipio	Fecha Inicio Sector Publico
RODRIGO OMAR	CHANDIA	SILVA	10-08-2016	31-12-2030	6	14	1	Encargado Inventarios	Contador Auditor	1	10-08-2016	10-08-2016
FLORENCIO MARTIN	VILLANUEVA	SARCO	06-08-1993	31-12-2030	7	15	1	Conductor	No tiene	1	06-08-1993	06-08-1993
JUAN ALBERTO	JIMENEZ	VILA	21-12-2015	31-12-2030	5	11	1	Encaragdo de Contabilidad	Contador General	1	21-12-2015	21-12-2015
CARLOS RAMIRO	BELTRAN	VELASQUEZ	08-07-2009	31-12-2030	3	11	1	Tesorero	Contador Auditor	1	08-07-2009	08-07-2009
ALEX	CASTILLO	BLAS	20-01-2010	31-12-2030	1	6	1	Alcalde	Administracion de Empr	1	20-01-2010	20-01-2010
JOSE LUIS	LUNA	BIRKNER	01-02-2018	31-12-2030	2	8	1	SecoplaC	Ingeniero Civil	1	01-02-2018	01-02-2018
EDUARDO	ALVARADO	ARAYA	01-03-2002	31-12-2030	2	8	1	Adminstrador Municipal	Asistente Social	1	01-03-2002	01-03-2002
FRANCISCO	CHURA	FLORES	01-06-2005	31-12-2030	7	16	1	Conductor	No tiene	1	01-06-2005	01-06-2005
CRISTIAN	ZARZURI	ALAVE	09-02-2011	31-12-2030	7	20	1	Conductor	No tiene	1	09-02-2011	09-02-2011
NICOLE NATHALIA	SOTOMAYOR	FERNANDEZ	01-02-2018	31-12-2030	2	8	1	Dideco	Asistente Social	1	01-02-2018	01-02-2018
ELIZABETH MERCEDES	PEREZ	YLLANES	04-08-2016	31-12-2030	3	11	1	Asistente Social	Asistente Social	1	04-08-2016	04-08-2016
LUIS HUMBERTO	HERNANDEZ	ZAPATA	01-12-1989	31-12-2030	2	8	1	Secretario Municipal	No tiene	1	01-12-1989	01-12-1989
REBECA FRESIA	VALDES	HERNANDEZ	10-05-1999	31-12-2030	6	12	1	Oficina de Partes	No tiene	1	10-05-1999	10-05-1999
SOLEDAD	GONZALEZ	GONZALEZ	08-08-1993	31-12-2030	7	13	1	Secretaria Concejo	No tiene	1	08-08-1993	08-08-1993
LUIS E.	MANZANO	SOZA	01-01-1999	31-12-2030	2	8	1	DAF	Ingeniero Comercial	1	01-01-1999	01-01-1999

Personal a Contrata 2019

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Inicio C	Fecha de Término de C	Estamento	Grado	Cargo	Nivel de Estud	Título Profesional	Fecha Inicio en Municipalidad	Fecha Inicio en Sector Publico
OCTAVIO	BLAS	ZARZURI	01-01-2019	31-12-2019	7	18	Conductor	3	Sin Requisito	01-01-2019	01-01-2019
SANTOS FELIPE	CHURA	FLORES	01-01-2019	31-12-2019	7	18	Conductor	3	Sin Requisito	01-01-2019	01-01-2019
SANTOS ALBERTO	ALAVE	FLORES	01-01-2019	31-12-2019	7	18	Conductor	3	Sin Requisito	01-01-2019	01-01-2019
MIGUEL ANGEL	COVARRUBIAS	LARA	01-01-2019	31-12-2019	5	11	Tecnico Comp	5	Contador Auditor	01-01-2019	01-01-2019
FELIPE EDUARDO	INOSTROZA	BARRAZA	01-01-2019	30-04-2019	3	11	Profesional De	5	Veterinario	01-01-2019	01-01-2019
CATALINA MARTINA	HUIDOBRO	MONDACA	01-12-2019	31-12-2019	3	11	Profesional De	5	Veterinario	01-12-2019	01-12-2019

Honorarios Fondos Municipales

Nombre	Apellido Pater	Apellido Mate	Nacionalidad	Correo Electrónico	Prestadores d	Fecha de Inic	Fecha de Térm	Fecha Inicio S	Fecha Inicio e	Nro. Perfil de	Dirección a la	Nivel de Estud	Título Profesi	Monto Honor	Tipo de Honor	Cuenta de Im	Grado
VICTOR DANIE FLORES	MOLLO		CHILENA	oficina_partes	2	08-09-2014	31-12-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	Juan Noe 417	5	INGENIERIA EI	3.999.996	1	1	0
NICOLAS EDU HUAYLLA	ZARZURI		CHILENA	oficina_partes	2	08-10-2018	31-12-2019	02-01-2019	08-10-2018	62	Juan Noe 417	4	TECNICO ASIS	6.666.672	3	3	0
ARCIDES FELIX MOLLO	CANAVIDES		CHILENA	oficina_partes	2	01-02-2017	31-12-2019	02-01-2019	01-02-2017	62	Juan Noe 417	5	PROFESOR ES	14.400.000	3	3	0
RICHARD MAF VILLANUEVA	HUAYLLA		CHILENA	oficina_partes	2	01-09-2014	31-12-2019	02-01-2019	01-09-2014	62	Juan Noe 417	4	TECNICO ELEC	4.800.000	3	3	0
OMAR REYNA TAPIA	GUARACHI		CHILENA	oficina_partes	2	25-07-2017	31-12-2019	02-01-2019	25-07-2017	62	Juan Noe 417	3	Sin requisitos	3.600.000	3	3	0
FROILAN FRAN QUERQUEZAN	TANCARA		CHILENA	oficina_partes	2	01-03-2008	31-12-2019	02-01-2019	01-03-2008	62	Juan Noe 417	2	Sin requisitos	6.000.000	3	3	0
SEBASTIAN RIVERA	GUTIERREZ		CHILENA	oficina_partes	2	01-02-2017	31-12-2019	02-01-2019	01-01-2019	62	Juan Noe 417	5	ABOGADO	18.000.000	1	1	0
EDGARDO ALE HERNANDEZ	TORO		CHILENA	oficina_partes	2	01-04-2019	31-12-2019	01-02-2015	01-02-2015	62	Juan Noe 417	5	ARQUITECTO	21.600.000	4	4	0
WILLIAMS CAF MAMANI	TICUNA		CHILENA	oficina_partes	2	01-03-2019	31-12-2019	01-03-2019	01-03-2019	62	Juan Noe 417	5	INGENIERO EL	21.600.000	4	4	0

Honorarios Fondos Terceros 2019

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nacionalidad	Correo Electrónico	Prestadores d	Fecha de inici	Fecha de término	Fecha Inicio e	Fecha Inicio e	Nro. Perfil de	Nivel de estudio	Título profesional	Monto honor	Tipo de honor	Cuenta de im	Grado	Fuente de fin	Nombre del Programa	Institución
MAURICIO EDDIE	CAMPOS	CORVACHO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-01-2019	31-05-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	5	TRABAJADOR SOCIAL	3.105.000	4	5	0	3	Fortalecimiento Munic	MIDESO
GERMAN BENEDICTO	FLORES	MAMANI	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-01-2019	31-12-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	2	Sin requisito	2.404.150	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
VALERIA JUANA	HUAYLLAS	HUAYLLAS	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-01-2019	31-01-2019	02-01-2019	01-05-2018	62	2	Sin requisito	666.900	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
CEFERINO	HUARACHI	HUARACHI	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-01-2019	31-01-2019	02-01-2019	01-09-2011	62	2	Sin requisito	666.900	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
HIGNACIO	TICONA	TORRES	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-01-2019	31-01-2019	02-01-2019	01-06-2013	62	2	Sin requisito	666.900	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
JANETT BLANCA	MONTES	MAMANI	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-01-2019	31-12-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	5	EDUCADORA DE PARVULOS	13.221.510	4	5	0	3	CONVENIO BIO PSICOS	SERVICIO DE SALUD
VICTOR JUAN JOSE	AGUIRRE	ZAVALA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-01-2019	31-05-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	5	KINESIOLOGO	4.097.165	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
CAROLINA ANDREA	GARCIA	ALVAREZ	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-01-2019	31-12-2019	02-01-2019	02-01-2019	62	5	MATRONA	11.973.516	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
ELIZABETH DAYAN	MAMANI	MAITA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-02-2019	30-10-2019	01-02-2019	01-02-2019	62	4	PARAMEDICO	5.971.728	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
VANNESSA LISET	MORENO	PLAZA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-02-2019	31-12-2019	01-02-2019	01-02-2019	62	5	NUTRICIONISTA	9.021.102	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
NATHALIA EWLENA	OSSES	ESCOBAR	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-02-2019	31-12-2019	01-02-2019	01-02-2019	62	5	PSICOLOGA	8.662.577	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
JULIO ADRIAN	RODRIGUEZ	MORENO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-02-2019	31-07-2019	01-02-2019	01-02-2019	62	5	TRABAJADOR SOCIAL	5.462.887	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
CRISTIAN MANUEL	CARRASCO	GUAJARDO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	17-01-2019	31-03-2019	17-01-2019	17-01-2019	62	5	INGENIERO AGRONOMO	2.675.080	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
CATALINA MARTINA	HUIDOBRO	MONDACA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-01-2019	31-12-2019	03-10-2018	03-10-2018	62	5	MEDICO VETERINARIO	14.962.420	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
PABLO	VILLALOBOS	QUISPE	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	02-02-2019	30-06-2019	01-07-2017	01-07-2017	62	4	TECNICO AGROPECUARIO	4.055.030	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
EDUARDO TEODORO	ZAPATA	VELASQUEZ	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-03-2019	31-05-2019	01-03-2019	01-03-2019	62	5	FONOAUDILOGO	1.500.000	4	5	0	3	CONVENIO FIADI	MIDESO
EDGARDO ALBERTO	HERNANDEZ	TORO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-03-2019	31-05-2019	01-02-2015	01-02-2015	62	5	ARQUITECTO	1.500.000	4	5	0	3	CONVENIO HABITABIL	MIDESO
KAREN FABIOLA	MAMANI	TUPA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-03-2019	31-05-2019	01-03-2019	01-03-2019	62	5	KINESIOLOGA	1.500.000	4	5	0	3	CONVENIO FIADI	MIDESO
ROSI DEL CARMEN	QUISPE	MEDINA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-06-2019	31-12-2019	01-06-2019	01-06-2019	62	5	KINESIOLOGA	6.127.924	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
OMAR ANTONIO	LETIELIER	SALGADO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	10-06-2019	23-08-2019	10-06-2019	10-06-2019	62	5	INGENIERO AGRONOMO	4.545.006	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
MAXIMO APARICIO	HUAYLLA	BLAS	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-08-2019	31-12-2019	01-08-2019	01-08-2019	62	2	Sin requisito	1.860.750	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
IRMA CARMEN	HUAYLLA	PACO	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-08-2019	31-12-2019	01-08-2019	01-08-2019	62	2	Sin requisito	1.737.250	4	5	0	3	CONVENIO PESPI	SERVICIO DE SALUD
DAVID LEOPOLDO	DIAZ	COLOMA	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	15-10-2019	31-12-2019	15-10-2019	15-10-2019	62	5	INGENIERO AGRONOMO	4.704.962	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
TYARE CAROLINA	ESPEJO	HUARACHI	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-10-2019	31-12-2019	01-10-2019	01-10-2019	62	5	TRABAJADOR SOCIAL	1.800.000	4	5	0	3	CONVENIO FORTALECI	MIDESO
DIGNA DEL PILAR	ONATE	VASQUEZ	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	13-10-2019	31-12-2019	13-10-2019	13-10-2019	62	5	MEDICO VETERINARIO	4.659.620	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP
ALEJANDRO IGNACIO	CANALES	VELASQUEZ	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	22-10-2019	31-12-2019	22-10-2019	22-10-2019	62	5	TRABAJADOR SOCIAL	2.731.443	4	5	0	3	CONVENIO EQUIDAD	SERVICIO DE SALUD
LUIS CARLOS	MAITA	MAMANI	CHILENA	oficina_partes@portalvisivi.cl	2	01-09-2019	31-12-2019	01-09-2019	01-09-2019	62	5	INGENIERO AGRONOMO	3.244.024	4	5	0	3	CONVENIO PDTI	INDAP

Honorarios Practicantes 2019

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nro. Perfil de	Nivel de Estudios	Fecha de Inici	Fecha de Térn	Tipo de Desig	Carrera que Estudia	Monto de la P	Fuente de Financ
Raul	Nina	Maita	2	62	4	11-12-2018	31-03-2019	2	tecnico contador	240.000	1
Eloy	Vasquez	Quispe	2	62	4	01/05/2019	31-08-2019	2	tecnico agropecuario	290.000	1

GASTO ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

Nómina	Montos
Remuneración Alcalde	\$ 67.417.121
Dotación planta	\$ 333.901.973
Personal a Contrata	\$ 64.958.377
Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ No Aplica
Suplentes	\$ No Aplica
Reemplazo	\$ No Aplica
Trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en práctica	\$ 530.000
Honorarios Fondos de Terceros	\$ 123.523.844
Honorarios Fondos Municipales	\$ 100.666.668

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de: **GENERAL LAGOS**

Certifica la información aquí detallada.



Luis Manzano Soza.

Nombre y firma

Director de Administración y Finanzas Municipales.

**REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA DE PARINACOTA
I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

CERTIFICADO

Luis Hernandez Zapata, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, certifica que la Municipalidad de General Lagos, hizo público a los funcionarios de planta a contrata municipal, del Escalafon de Merito y Antigüedad vigente para el año 2020, esto en conformidad con el Artículo N. 50 de la Ley N. 18.883.



**Luis Hernandez Zapata
Secretario Municipal
Municipalidad de General Lagos**

Visviri, Febrero 2020



Ilustre Municipalidad de General Lagos

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Año 2017

Visviri, Septiembre 2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES	5
Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos	7
Objetivos Esperados en los Funcionarios Municipales	7
CAPÍTULO II: 1. INGRESO DE PERSONAL	8
1.1 Reclutamiento	10
1.1.1 ¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público	11
1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público	12
1.1.3 Esquema de Publicación concurso público en el diario	13
1.2 Selección	14
1.2.1 Honorarios	15
1.2.2 Planta y Contrata	15
1.2.3 Etapas del Proceso de Selección	15
1.2.4 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso	17
1.2.5 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección	18
1.2.6 Calendarización del Proceso de Selección	19
1.3 Contratación	20
1.3.1 Escala Única Municipal (E.U.M.)	22
1.4 Acogida e Inducción	23
1.4.1 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción	24
1.4.2 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción	25
1.4.3 Presentación	26
1.4.4 Acogida	27
1.4.5 Socialización	28

CAPÍTULO III: 2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL	29
2.1 Remuneraciones	32
2.1.1 Remuneraciones Permanentes	33
2.1.2 Remuneraciones Eventuales	34
2.2 Bienestar	36
2.2.1 Servicio de Bienestar	38
2.3 Condiciones de Trabajo	40
2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas	42
2.3.2 Estaciones de Trabajo	43
2.4 Clima Laboral	44
2.4.1 Sistema de Comunicaciones	46
CAPÍTULO IV: 3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	47
3.1 Capacitación	47
3.1.1 Tipos de Capacitación	47
3.2 Control de Gestión	50
3.2.1 Indicadores de Gestión	51
3.3 Evaluación de Desempeño	56
3.3.1 Proceso de Calificación Municipal	57
3.4 Promociones	59
3.5 Desvinculación del Municipio	61
3.5.1 Causales del Cese de Funciones	62
CAPÍTULO V: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICA DE R.R.H.H.	64
Comités de Apoyo y Coordinación	66

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

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 los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan. Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los 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 vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de General Lagos, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha desarrollado durante el año 2016, una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

La Política de Recursos Humanos generada durante el año 2016, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino mas bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia. Además cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

CRITERIOS GENERALES

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

Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

Igualdad y No Discriminación, 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, 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 diferencia entre los usuarios.

Accesibilidad y Simplificación, entendiéndose este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

Gestión Participativa, entendiéndose este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

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

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de General Lagos. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

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.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.

Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.

Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.

Transformar la Municipalidad de General Lagos en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.

Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado 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 hacia el logro de los objetivos municipales planteados



INGRESO PERSONAL

- 1.1 Reclutamiento
- 1.2 Selección
- 1.3 Contratación
- 1.4 Acogida e Inducción

1. INGRESO DE PERSONAL

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

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de General Lagos, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

A continuación se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.



1.1 RECLUTAMIENTO

La Ilustre Municipalidad de General Lagos captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17°).

Procesos estandarizados para el llamado serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones respectivamente; todo esto, a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

“El primer llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, y en el caso de no existir postulantes para el cargo se procederá a publicar un aviso en el diario de mayor circulación comunal” (Art.18°)

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán de avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

1.1.1 ¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

- 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 crimen o simple delito.

La Persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

Etapa	Fecha	Responsable
1. Convocatoria		
2. Aviso Municipalidades de la Región de Arica y Parinacota.		
3. Publicación Diario de mayor circulación de la Región		
4. Publicación Sitio Web de la Municipalidad de General Lagos		

1.1.3 Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario

<u>Ilustre Municipalidad de General Lagos</u>		
Llamado a Concurso Público de Antecedentes		
Cargo	(Planta/Contrata)	(Directivos/Profesionales/Jefaturas/Técnicos/ Administrativos/Auxiliares)
Grado	Escala Única Municipal (E.U.M.)	
Vacantes	N° de Puestos	
Requisitos	Los Establecidos en el Art. 10° y siguiente de la Ley 18.883. Ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.	
Los antecedentes se recibirán hasta el día XXX a las XXX, en la oficina de Personal de la Municipalidad de General Lagos, ubicada en Ignacio Carrera Pinto S/N		
Las Bases del concurso se pueden retirar en el municipio a partir del día XXX o descargar del Sitio Web XXX. Y la Entrevista Personal será el día XXX		
Alcalde		

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulen para cubrir dicha vacante.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883
Título II
De la Carrera Funcionaria



1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

1.2.1 Honorarios

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

1.2.2 Planta y Contrata

De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección

¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?

De acuerdo a las disposiciones Legales y en atención al Artículo . 19 de la Ley N. 18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales el responsable del proceso de selección de personal corresponderá al Sr. Secretario Municipal a quien le corresponderá calificar y evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

1.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El Secretario Municipal, deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.

- b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):

Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;

La experiencia laboral;

Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Evaluación de Currículum Vitae y Curriculum Vitae Resumido

- c) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar

Prueba Escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de General Lagos y la constitución de su municipio, se realizará un examen escrito. La prueba escrita sólo será realizada, cuando exista un número igual o superior a 15 postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

Exámenes Psicológicos, orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo. Preferentemente este proceso se externalizará a profesionales competentes en el área, en caso de considerarse necesario por el encargado del proceso de selección.

Evaluación de Competencias, entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. La opinión del jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determina en ningún caso el o los seleccionados definitivos.

Entrevistas semiestructuradas, a cargo del encargado del proceso, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita (b) y la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Sr. Secretario Municipal.

- d) **Confeción de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Encargado de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.
- e) **Finalización del Proceso:** una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.
- f) **Notificación de Resultados:** el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

1.2.4 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.

Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.

Correcta formulación de las Bases del Concurso

Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.

Publicación de aviso en el Diario.

Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.

Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

1.2.5 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

Llamado de Concurso

- Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.

Aviso Municipalidades de la Región

- Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.

Aviso Llamado a Concurso Público

- Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos, para una mayor difusión.

Bases del Concurso

- Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.

Formulario de Postulación

- Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.

Prueba Técnica y Pruebas Psicológicas

- Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.

Actas Administrativas del Encargado de Selección

- Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

1.2.6 Calendarización del Proceso de Selección

Etapa	Fecha	Responsable
1. Formulación de Bases Concurso		
2. Recepción y Registro de Antecedentes		
3. Evaluación Curricular y nómina de candidatos		
4. Aplicación Prueba Conocimientos Generales		
5. Revisión Pruebas de Conocimientos y nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa		
6. Evaluación Psicológica		
7. Entrevista Personal		
8. Confección de Terna con Candidatos		
9. Selección del candidato Idóneo (Alcalde)		
10. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso		
11. Notificación a los postulantes sobre resultados		



1.3 CONTRATACIÓN

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

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

Directivos

Profesionales

Jefaturas

Técnicos

Administrativos

Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de General Lagos se encuentra regida por el D.F.L. N. 99-19.321 publicado en el diario oficial el 03.09.1994 mediante el cual se modifica y establece la planta de personal de la Municipalidad de General Lagos, asimismo la Ley N. 20.742, publicada en el diario oficial el 01.04.2014, que entre otros crea cargos y modifica normas sobre el personal y finanzas municipales.

El número de funcionarios según estructuración Año 2014 de la planta municipal actual se muestran a continuación:

1.3.1 Escala Única Municipal (E.U.M.)

La Escala Única Municipal señala grados que van del 20 al 1, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario. La Dotación de Personal con que cuenta la I. Municipalidad de General Lagos durante el año 2016 es la siguiente:

PLANTA	GRADO	Nº DE CARGOS	Nº TOTAL
DIRECTIVOS	8	6	6
PROFESIONALES	11	2	2
TÉCNICOS	11	1	1
ADMINISTRATIVOS	12 14	1 1	2
AUXILIARES	13 15 16 20	1 1 1 1	4



1.4 ACOGIDA E INDUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de General Lagos contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

1.4.1 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción

Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad

Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.

Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.

Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.

Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.

Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

1.4.2 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción

Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.

Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.

Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.

Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.

Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos la llegada de un nuevo empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal. La Ilustre Municipalidad de General Lagos considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:

1.4.3 Presentación

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de General Lagos.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

Actividades Sugeridas para la Presentación

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el nuevo funcionario conozca a los distintos departamentos y sus funcionarios	Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Jefe de Departamento	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Bienvenida
	Hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo por parte del Jefe Directo	Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente para Directivos, Profesionales y/o Jefaturas	Bienvenida
	Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (Clima Organizacional)	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Descripción Departamental y relación de funciones

1.4.4 Acogida

La Dirección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de 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, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, etc.

Actividades Sugeridas para la Acogida e Inducción

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el funcionario aprenda respecto a las funciones que debe realizar junto a su unidad y cómo se relacionan con la misión y visión municipal	Realizar reuniones con su Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo.	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Misión y Visión Objetivos del Cargo Funciones del Cargo Dependencias Municipales Estación de Trabajo
	Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.		Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo
	Definir y desarrollar la figura de Tutor, persona encargada de apadrinar al funcionarios, pudiendo ser el Jefe Directo, un par u otro.		Objetivos PMGM Manual de Funciones Clima Laboral

1.4.5 Socialización

Será parte de la Política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de General Lagos en torno a la organización, tales como, Opciones del Horario de Colación, Indumentaria del Día Viernes, etc.

La Socialización, tiene como responsables directos al personal perteneciente a la Sección Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

Actividades Sugeridas para la Socialización

Propósito	Actividades/Tareas	Grupo Objetivo	Contenidos
Que el nuevo funcionario comprenda y acepte los valores y normas institucionales	Entregar material con normas legales, Administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la municipalidad	Recomendado para cualquier nivel jerárquico	Misión y Visión Ley 18.883 Ley 18.695 Manual de Funciones
	Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes estratégicos		Reglamento Interno Política de Recursos Humanos PLADECO



2. MANTENIMIENTO PERSONAL

- 2.1 Remuneraciones
- 2.2 Bienestar
- 2.3 Condiciones de Trabajo
- 2.4 Clima Laboral

2. MANTENIMIENTO PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de General Lagos como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Ilustre Municipalidad de General Lagos 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, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

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



2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible 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; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de General Lagos, 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 con que cuenta la Municipalidad de General Lagos para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende una remuneración fija que se cancela de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

a.- Componentes remuneratorios y otras asignaciones del Personal regido por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

CONCEPTO	NUEVA IMPUTACION
Sueldo Base, artículo 5°, letra c) de la Ley 18.883	2101001001 Sueldos Bases
Asignación Municipal, artículos 24° y 31° del Decreto Ley N° 3.551, de 1980	2101001007 Asignaciones del D.L. N° 3.551, de 1981
Protección, Artículo 15° del Decreto Ley 3.551, de 1980	2101001999 Otras Asignaciones
Incremento Previsional, artículo 2° del Decreto Ley N° 3.501, de 1980	2101001999 Otras Asignaciones
Asignación de Antigüedad, artículo 97°, letra g) de la Ley 18.883, Leyes 19.180 y 19.280	2101001002 Asignación de Antigüedad
Bonificación de Salud, artículo 3° de la Ley 18.566	2101001014 Asignaciones Compensatorias
Bonificación Unica, artículo 4° de la Ley 18.717	2101001037 Asignación Única

Bonificación Previsional, artículo 10° de la Ley 18.675 Bonificación artículo 21° de la Ley 19.429	2101001999 Otras Asignaciones
Asignación artículo 1° de la Ley 19.529	2101001999 Otras Asignaciones
Asignación artículo 69° de la Ley 18.695	2101001043 Asignación Inherente al Cargo Ley N° 18695
Otras Asignaciones	Identificar cada una donde corresponda o 2101001999 Otras Asignaciones
Diferencia Remuneración Retroactiva	En cada asignación según corresponda
Horas Extraordinarias, artículos 63° y 97°, letra c) de la Ley 18.883, Ley 19.104	2101004005 Trabajos Extraordinarios
Bonificación artículo 11° de la Ley 18.675	2101001014 Asignaciones Compensatorias
Bono Escolar, Ley de Reajuste Sector Público	2101005002 Bono de Escolaridad
Bono Escolar Adicional, Ley de Reajuste Sector Público	2101005004 Bonificación Adicional al Bono de Escolaridad
Aguinaldo de Fiestas Patrias, Ley de Reajuste Sector Público	2101005001 Aguinaldos
Aguinaldo de Navidad; Ley de Reajuste Sector Público	2101005001 Aguinaldos
Otras Asignaciones Especiales, Ley de Reajuste Sector Público	En cada asignación según corresponda
Asignación Familiar Leyes 18.987, 19.073 y 19.152, Decreto Reglamentario 75/1974, Subsecretaría de Previsión Social, Decreto con Fuerza de Ley N° 150, de 1981, modificado por las Leyes N°s 18.228, 18.243 y 19.620	Extrapresupuestaria
Asignación de Zona, Decreto 450, de 1974, Ley 19.354, D.O. del 02.12.94	2101001004 Asignación de Zona
Asignación de Movilización, artículo 97°, letra b) de la Ley 18.883	2101001011 Asignación de Movilización
Asignación de Perdida de Caja, artículo 97°, letra a) de la Ley 18.883	2101001010 Asignación de Perdida de Caja
Asignación Cambio de Residencia, artículo 97°, letra c) de la Ley 18.883	2104001 Asignación de Traslado
Bonificación Previsional, artículo 19° de la Ley 15.386	2101001014 Asignaciones Compensatorias
Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, artículo 1° de la Ley 20.008	2101003001 Desempeño Institucional
Bonificación Especial, artículo 4° de la Ley 20.008	2101003002 Desempeño Colectivo
Viáticos para comisiones de servicios en territorio nacional, artículo 97°, letra e) de la Ley 18.883	2101004006 Comisiones de Servicio en el País
Viáticos para comisiones de servicio en exterior, artículo 97°, letra e) de la Ley 18.883	2101004007 Comisiones de Servicio en el Exterior

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado el (PMGM) Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Ley 18.883,
Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones



2.2 BIENESTAR

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87°)

- Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- Participar de los Concursos;
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- Participación en Actividades de Capacitación.

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

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos. En el caso de General Lagos, existe 1 Asociación de representación de los funcionarios.

Asociación de Funcionarios Municipales de Chile (ASEMUCH)

2.2.1 Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de General Lagos se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754 , el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

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

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación de Escolaridad
- Asignación de Año Nuevo

- Festividad de Navidad

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta y a Contrata.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

La Ilustre Municipalidad de General Lagos piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una Caja de Compensación, la cual deberá velar por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Será de interés de la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

Salud

Capacitación y Educación

Créditos Personales

Servicios Previsionales

Ahorro y Vivienda

Otros



2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

2.3.1 Feriatos, Permisos y Licencias Médicas

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

Feriatos: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos)

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

Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

2.3.2 Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta al este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Ilustre Municipalidad de General Lagos proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.



2.4 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

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

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

Además la Asociación de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de cada asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.

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

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

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

Asambleas Generales, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.



3. DESARROLLO DE PERSONAL

- 3.1 Capacitación
- 3.2 Control de Gestión
- 3.3 Evaluación de Desempeño
- 3.4 Promociones
- 3.5 Desvinculación del Municipio

3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo 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 el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.



3.1 CAPACITACIÓN

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

3.1.1 Tipos de Capacitación

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

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar 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 al directamente al ascenso.

(Art. 23°, letra c)

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ilustre Municipalidad de General Lagos se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son:

Técnico Profesional

(Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)

Relacional

(Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)

Desarrollo Personal

(Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdos a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, °18.883

Título II

De la Carrera Funcionaria

Párrafo 2° De la Capacitación



3.2 CONTROL DE GESTIÓN

La Política de Control de Gestión 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.

3.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.



3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.3.1 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 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son

Rendimiento

(Calidad y Cantidad)

Condiciones Personales

(Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)

Comportamiento Funcionario

(Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas 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 contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 3° De las Calificaciones

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.



3.4 PROMOCIONES

Un anhelo importante para 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 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 y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de General Lagos procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 4° De las Promociones



3.5 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de General Lagos, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

3.5.1 Causales del Cese de Funciones

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.

Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.

Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo 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, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título IV

De la Cesación de Funciones



EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICA DE R.R.H.H.

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, como continuación del Diseño participativo ya realizado en base a los propios funcionarios municipales durante el presente año, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, Difusión y Seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para en cargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. El jefe de Personal, determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido

Comités de Apoyo y Coordinación

Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de General Lagos

Comité Técnico Municipal, constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.

Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.