POLITICA DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

"CHIGUAYANTE, VOCACIÓN DE SERVICIO MUNICIPAL"

Introducción

Es una convicción de la Administración activa del municipio de Chiguayante, que todas y cada una de las Direcciones Municipales deben cumplir un rol proactivo en materia de Recursos Humanos, que permita no sólo conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de su personal tendientes a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de éstos, sino también promover la adquisición de nuevas competencias profesionales y técnicas que permitan mantener un adecuado nivel de motivación personal y funcionaria, a modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos los ámbitos de su competencia.

En el mundo moderno, ha quedado demostrado indiscutiblemente que el principal activo de toda empresa o institución, ya sea pública o privada, está compuesto por el equipo humano que lo conforma, premisa de la cual no está ajena la Municipalidad de Chiguayante dado que depende de sus funcionarios para poder llevar a cabo su gestión con éxito. Es este activo, su calidad humana y profesional, el que debe diferenciarnos de otras Municipalidades u Organizaciones Públicas, debido a que la gestión y las ideas podrían ser imitados al Igual que los procesos y tareas de trabajo, además el desarrollo tecnológico también puede importarse, pero nuestro personal debe ser inimitable e inigualable, las personas son únicas y por lo mismo debemos cuidarlas y preocuparnos no sólo de su desarrollo intelectual sino también personal.

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad, asumiendo que nuestra **Misión** es ***Construiremos una "ciudad para vivir" con el compromiso y esfuerzo de todos nuestros vecinos y proporcionándoles a ellos y ciudadanos en general una atención de excelencia, con rapidez, eficiencia y amabilidad.***

Consecuentemente, la administración de personal se relaciona con todos los aspectos de los recursos humanos de la institución. En términos específicos, la administración de personal incluye determinar las necesidades de recursos humanos del municipio, reclutar y seleccionar a los mejores empleados disponibles; desarrollar, asesorar y recompensar a la fuerza de trabajo; capacitarlos, actuar como enlace con las asociaciones de funcionarios y manejar otros asuntos del bienestar de los empleados.

Valores que guían la Política de Recursos Humanos:

Para lograr el gran desafío de ser un Municipio innovador que cumpla con estándares de calidad tanto hacia su comunidad como hacia nuestros funcionarios la Municipalidad ha definido los siguientes valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

a. **Vocación de Servicio**: Compromiso del funcionario con el trabajo que desempeña, con su municipio y sus beneficiarios.
b. **Responsabilidad**: Realizar las tareas con el objetivo de optimizar la gestión municipal.
c. **Trabajo en Equipo**: Respetando el aporte de todas y cada una de las personas que conforman la institución.
d. **Empatía**: La capacidad de mostrar cercanía y comprensión con el resto de compañeros de trabajo y con la comunidad, ayuda a crear un clima laboral favorable.
e. **Integración**: Somos un municipio integrador, no aceptamos la discriminación de ninguna índole y somos férreos defensores de la igualdad de las personas en dignidad y derechos.

Al promover los valores indicados, se pretende obtener las siguientes conductas por parte de nuestro personal:

1. **Excelente nivel de desempeño funcionario y acorde al marco legal vigente.**
2. **Respeto entre funcionarios y habitantes de nuestra comuna.**
3. **Optimas relaciones laborales institucionales.**
4. **Iniciativa, proactividad y actitud positiva en el trabajo diario.**

Reclutamiento y Selección:

En materia de reclutamiento y selección de personal, en términos generales, se debe aplicar lo señalado en el Párrafo 1 del Título II de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que establece las normas de ingreso del personal municipal, ya sea en calidad de titulares, suplentes, a contrata o como prestadores de servicios a honorarios, debiendo tener presente las siguientes consideraciones previas:

En el caso del personal titular, en el proceso de selección mediante concursos públicos se deben definir los requisitos que deberán cumplir los postulantes, en base a las definiciones contempladas en las descripciones de cargos, funciones específicas e inventario de habilidades necesarias para un adecuado desempeño futuro, debiendo elaborarse el correspondiente perfil de cargo, respetándose y ajustándose plenamente a la normativa legal vigente, dado que los concursos públicos corresponden a procesos reglados en nuestro ordenamiento jurídico.

Los llamados a Concursos Públicos se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, especialmente su Reglamento, debiendo ser difundido éste a través de una

publicación en alguno de los periódicos de mayor circulación de la agrupación de Comunas y mediante avisos fijados en la sede Municipal, constituyéndose para estos efectos una Comisión Concurso Público integrada por las tres jerarquías más altas del Municipio, en este caso: Administrador Municipal, Directora de Secplan y Director de Asesoría Jurídica actuando como Secretario Ejecutivo de ésta el Jefe de Personal, cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo desarrollar las diversas etapas según lo indicado en las bases del concurso y luego seleccionar la terna que será presentada al Sr. Alcalde junto a los antecedentes para el nombramiento por parte de éste de algunos de las personas propuestas, procediéndose posteriormente a la dictación de los decretos de nombramiento según la resolución de la Autoridad Edilicia.

Promover e incentivar que los actuales funcionarios a contrata y a honorarios puedan postular a las vacantes en los cargos de planta que se generen en calidad de titular y que no puedan ser proveídas por el mecanismo regular de ascensos legales.

En el caso del personal a contrata, en el proceso de selección que realice la Administración Activa deben definirse los requisitos que deberán cumplir los postulantes, en base a las definiciones contempladas en las descripciones de cargos, funciones específicas e inventario de habilidades necesarias para un adecuado desempeño futuro, debiendo elaborarse el correspondiente perfil de cargo, respetándose y ajustándose plenamente a la normativa legal vigente, en lo que se refiere a requisitos académicos o de otra índole que establece nuestro ordenamiento jurídico.

Incluir en el proceso de selección, dependiendo del cargo que se trate, entrevistas, cuestionarios, pruebas de conocimientos e inclusive una evaluación psicológica a los participantes en el proceso de estimarse necesario.

En el caso de la contratación de personal a honorarios, se debe tratar de profesionales, técnicos o expertos acreditados, que cuenten con los niveles adecuados de conocimientos y experiencia requeridos por la Dirección solicitante.

El Gasto a Contrata está limitado por el 40% y el Gasto a Honorarios por un 10%, ambos calculados en base al Gasto en Personal de Planta, conforme lo establecido en el inciso cuarto del Artículo 2° de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Inducción y Actualización:

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento Administrativo de Personal y la Dirección solicitante de personal, deben ejecutar en conjunto la inducción de los nuevos funcionarios y de manera periódica promover la evaluación interna y la actualización de conocimientos para aquellos funcionarios antiguos, debido a los desafíos que asume el Municipio con la comunidad como también con ellos.

En este sentido, la preocupación también deberá centrarse en las relaciones que se establecen en forma interna, debiendo la Dirección solicitante de personal, informar al nuevo funcionario los canales regulares de consulta a sus inquietudes y designar a un funcionario encargado de su inducción interna, con el propósito de prevenir conflictos y mantener un clima de trabajo adecuado.

Los principales aspectos que debe considerar la inducción del personal comprenden:

1 Marco Institucional:

- Objetivos del municipio
- Estructura y niveles de jerarquía interna

- Normativa más importante del municipio (Ley Orgánica de Municipalidades, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Reglamento de Calificaciones)
- Relación institucionales del municipio

2 Organización Interna:

- Reglamento Interno y Manual de Funciones
- Promoción, capacitación e incentivos
- Aspectos internos del municipio (horario de trabajo, control de asistencia, horas extras, uniforme institucional, etc.)
- Remuneración y Escala Municipal de Sueldos

3 Prestaciones Sociales y Bienestar:

- Vacaciones (Legales y Contractuales) y Permisos (Legales y Contractuales)
- Previsión (AFP o IPS) y Sistema de Salud (Fonasa o Isapre)
- Licencias Médicas
- Sistema de Bienestar

4 Incorporación del Funcionario al Puesto de Trabajo

- Responsabilidades e interrelaciones
- Actividades específicas de su cargo
- Actividades de apoyo de su puesto

Promoción:

Las promociones en el ámbito municipal, se efectúan por ascenso o excepcionalmente por Concurso. El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al Escalafón de Mérito.

El Escalafón de Merito Municipal, es el resultado final de la realización del proceso de calificaciones anual del personal municipal en un año determinado.

En relación al proceso de Calificaciones podemos señalar que este se encuentra Reglamentado a través del Decreto Nº 1.228 de 23 de Septiembre de 1992.

Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley (Director de Desarrollo Comunitario, Asesor Jurídico, Directora de Secplan y Administrador Municipal) y el Juez de Policía Local, debido a que éste es evaluado por la Corte de Apelaciones.

De este modo todos los funcionarios son calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista Nº 1: De Distinción
Lista Nº 2: Buena
Lista Nº 3: Condicional

Lista Nº 4: De Eliminación

También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo Sistema.

El periodo objeto de Calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1º de Septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año, constituyéndose para tal efecto la Junta Calificadora integrada por las 3 más altas jerarquías del Municipio, en este caso: Administrador Municipal, Directora de Secplan y Director de Asesoría Jurídica, un representante del Personal el cual se elige por elección de parte de todos los funcionarios actuando como Secretaria de la Junta Calificadora el Jefe de Personal, encontrándose también como miembro de esta Junta Calificadora un Representante de la Asociación de Funcionarios del Municipio más representativa quien actúa sólo con derecho a voz.

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo como asimismo los Informes de Desempeño, las Anotaciones de Demérito y de Merito y Sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones o sumarios llevados a cabo.
La Calificación evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7: Sobresaliente
Nota 6: Muy Bueno
Nota 5: Bueno
Nota 4: Más que regular
Nota 3: Regular
Nota 2: Deficiente
Nota 1: Malo

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista Nº 1: De Distinción de 60 a 70 puntos
Lista Nº 2: Buena de 50 a 59 puntos
Lista Nº 3: Condicional de 30 a 49 puntos
Lista Nº 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

El Jefe del Departamento de Personal o quien designe, notifica a cada funcionario sobre sus Calificaciones teniendo cada uno de éstos el derecho de apelar ante el Alcalde sobre la Calificación realizada pudiendo ser acogida o rechazada por la Autoridad existiendo también la instancia de apelación ante la Contraloría General de la República.

Una vez concluido el proceso de calificaciones, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Personal debe publicar el Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año), con lo cual se da a conocer a los funcionarios y posteriormente se remite a la Contraloría General de la República ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos funcionarios de planta del Municipio.

Capacitación:

Se entiende por 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 funcionarías.

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la ciudad en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

Igualmente, nuestro municipio concibe las actividades de capacitación como una herramienta de incentivo a un mejor desempeño funcionario y un reconocimiento explícito al esfuerzo que realizan aquellos funcionarios que son beneficiarios de tales actividades.

En todo caso el programa de capacitación de conformidad a la normativa, deberá considera, a lo menos cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines

La metodología de capacitación definida por la Administración Activa, se encuentra orientada a generar programas de capacitación que permitan la profundización y actualización de conocimientos formales que posibiliten ejercer la función municipal de manera más técnica y profesional a la cual pueden acceder los funcionarios.

Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- Capacitación para el Ascenso, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

- Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal se realizará mediante concurso o a solicitud del Director de la respectiva unidad de trabajo.

- Capacitación Voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la Municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso o a solicitud del Director de la respectiva unidad de trabajo, evaluando el mérito de los candidatos. El Alcalde podrá delegar esta facultad en el Administrador Municipal.

Las modalidades de implementación de la capacitación son:

Capacitación Interna: Con personal municipal en materias de organización interna, reglamentos, procedimientos u otros de interés institucional.

Capacitación Externa: Licitación de cursos a través del portal Mercado Público, Convenio Marco, Academia de Capacitación Municipal (SUBDERE), oferta específica de proveedores (Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica u Organismos Técnicos de Capacitación.

Existirá una Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Recursos Humanos, el

Encargado de Capacitación y un representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios Municipales.

Las funciones de esta Comisión serán proponer el Programa de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, en base a la detección de necesidades de capacitación que se realice.

El proceso de Detección, se realizará en la medida de lo posible durante los meses de agosto a octubre de cada año, mediante un sistema de entrevistas semidirigidas del Encargado de Capacitación con cada Director y sus jefes de departamento y/o sección, o a través de un formulario común para todas las direcciones municipales y aplicado por el Encargado de Capacitación. Una etapa previa contempla reuniones de los jefes directos con los funcionarios de su dependencia, para definir cuáles son las necesidades en capacitación.

Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de Planta o a Contrata, incluso tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios. Teniendo presente que el personal a honorarios puede ser capacitado en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato de prestación de servicios.

b) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, durante el mismo año calendario.

c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

d) Reunir los requisitos básicos académicos, de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

e) El máximo de actividades de capacitación que podrá asistir un funcionario en un año calendario, corresponderá a tres actividades de capacitación.

Egreso

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación o egreso de las personas de un determinado trabajo. La desvinculación se entenderá como el momento en el que el funcionario cesa su relación funcionaria y contractual con la Municipalidad de Chiguayante. El proceso de alejamiento del personal estará apoyado por programas de desvinculación fundamentados en el principio de respeto por la persona y reconocimiento por la contribución realizada a nuestra organización.

Los principales aspectos que debe considerar la desvinculación del personal comprenden:

1. Considerar asesoría de carácter previsional, psicosocial y la adecuada información y orientación personal.

2. Fomentar un retiro y cese de funciones más satisfactorio en términos de proyecciones y expectativas de calidad de vida de nuestros funcionarios en la etapa de desvinculación por edad o salud.

3. Ofrecer un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual con él, de tal forma que esté preparado para enfrentar esta etapa de su vida laboral, en conocimiento de los beneficios y actividades a las que puede acceder tras su jubilación (bienestar municipal, vacaciones tercera edad, programas SENAMA, entre otros).

Compromiso Institucional

- La institución definirá anualmente un programa de desvinculación desarrollado entre las direcciones de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas que permita informar, prestar apoyo previsional y preparar al funcionario respecto de las nuevas condiciones que significa esta etapa de la vida.

- Se entenderá que un funcionario se ha desvinculado de la institución cuando se retira del municipio por razones de salud (invalidez) o retiro voluntario acogido o no a bonificación legal y el acto administrativo que lo sancione se encuentre totalmente tramitado y cumplida la fecha señalada para el alejamiento.

- Se entregará información y apoyo a los funcionarios que estén a un año de cumplir su edad legal para jubilar y así favorecer su calidad de vida e independencia económica.

- Se entregará asesoría, información y orientación enfocada a desarrollar otras actividades que signifiquen generar nuevos ingresos desde el punto de vista de las capacidades individuales.

- Se informará a los funcionarios acerca de las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el mercado, en virtud de la toma de decisiones adecuadas a sus intereses.

- Se reconocerá anualmente, en ceremonia especial, el aporte a la institución de los funcionarios que se acogen a jubilación.

Se ofrecerá al funcionario los antecedentes que solicite en caso de término de su contrato o bien de su renuncia voluntaria, para facilitar su reinserción laboral futura.

Jornada Laboral

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo, siendo su ingreso de lunes a jueves a las 8:30 horas y la salida a las 17:30 horas, mientras que los días viernes su ingreso corresponde a las 08:30 y la salida a las 16:30 horas.

El Alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables lo cual se materializa con la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza la ejecución y cancelación de los trabajos extraordinarios de los funcionarios que pertenecen a las Unidades Municipales.

Existe un Reglamento de Trabajos Extraordinarios y Nocturnos, que permite regular de manera más ecuánime y eficiente, la administración de personal en ésta materia y el gasto inherente.

Atrasos y Ausencias:

Según lo dispone el Estatuto Administrativo, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva o de caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo descontarse mensualmente el tiempo no trabajado.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Téngase presente que ésta Política de Recursos Humanos ha sido sometida a consideración del Honorable Concejo Municipal como parte del Presupuesto Municipal 2024, siendo aprobada mediante Acuerdo Municipal N°2680, de fecha 11 de diciembre de 2024.