

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMA-
NOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

CONCHALI, 29 DIC. 2017

DECRETO EXENTO N° 1519,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 12.12.2017; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCHALI, contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente Decreto, y que consta de 20 hojas, enumeradas desde el 1 al 20.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control – Jurídico - Adm. Municipal

Finanzas – Tránsito - Obras - Aseo y Ornato - TESMU - Inspección

Juzgado Policía Local - Patentes – SECPLA - DIDECO

O.P.I.R. - Secretaría Municipal

Art. 7° letra g) Ley 20.285/

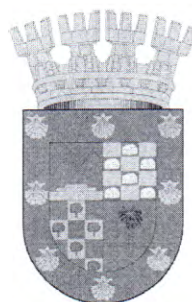
[Handwritten signature in blue ink]

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Conchalí, 2017



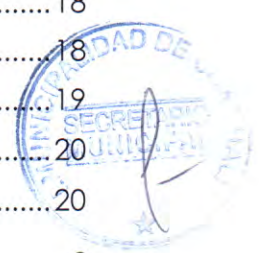
[Handwritten signature and date "12/12/17" in blue ink]



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES	3
Introducción.....	3
Ámbito de aplicación	4
Marco Normativo	5
Visión	5
Misión.....	5
Valores y Principios	6
Objetivos Generales	6
CAPÍTULO II: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	7
1. POLÍTICA DE INGRESO E INDUCCIÓN	8
1.1 Planificación, Reclutamiento y Selección	8
1.2. Ingreso	8
1.3. Inducción o Política de Acogida	9
1.4. Beneficios	10
2. POLÍTICA DE REMUNERACIONES	11
3. POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	12
3.1. Bienestar.....	13
3.2. Condiciones de Trabajo	14
3.2.1. Feriados, Permisos y Licencias Médicas	14
3.3. Clima Laboral	14
3.3.1. Higiene y Seguridad Laboral.....	15
3.3.2. Política de Prevención y Sanción del Acoso.....	15
3.3.3. Protocolo Psicosocial	15
3.3.4. Sistema de Comunicaciones	16
4. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN	17
4.1. Capacitación.....	17
4.1.1. Tipos de Capacitación	17
5. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	18
5.1. Evaluación de Desempeño	18
5.1.1. Objetivos Principales	18
5.2. Calificaciones.....	18
6. POLÍTICA DE EGRESO	19
CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE R.R.H.H.	20
GLOSARIO	20



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Introducción

Los servicios públicos, como órganos administrativos son los encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua. En particular las municipalidades, deben responder a las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, de acuerdo al Art N°1 Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional De Municipalidades.

En la actualidad, las demandas de servicios que la comunidad hace a los municipios responden a una renovada dinámica ciudadana, considerando las nuevas políticas públicas que surgen; leyes de participación ciudadana, ley de transparencia de acceso a la información, comunidad informada, consciente y activa. Esto nos enfrenta al deber de satisfacer nuevas demandas considerando el continuo cambio social y nuevas posturas frente a las problemáticas, que son impulsadas por la conectividad y las nuevas tecnologías, desafiando a los servicios públicos, y en especial a los municipios a lo largo del país, a dar respuesta a las diversas demandas que los habitantes realizan en materia laboral, ambiental, educacional y desarrollo socio-económico de las zonas territoriales.

En la actualidad la administración pública tiene una importante participación en el desarrollo efectivo de las diversas inquietudes de la comunidad, considerando la progresiva demanda por parte de los vecinos, por tanto el desafío es contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a las necesidades de los habitantes.

La Municipalidad de Conchalí y su personal poseen su propia historia, logros y desafíos para el futuro, éxitos plasmados en la memoria y vivencias que guían la labor, prácticas construidas en el quehacer diario y un sello comunal propio que la hacen única.

El continuo cambio en la sociedad, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, anuncian con claridad, la desafiante misión que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los Municipios para responder a problemáticas de educación, salud, desarrollo económico local, y regulaciones ambientales, siendo sólo algunas temáticas del inmenso abanico de posibilidades a cubrir, por las cuales el Municipio debe continuamente avanzar o conectar con la comunidad.

Hoy, de acuerdo a nuestro Pladeco entre variadas tareas y objetivos, destacamos que para elevar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, debemos tomar "el desafío de conservar nuestra Identidad y rescatar los valores tradicionales de cercanía con el vecino y la vecina".

Para hacer frente a los cambios que demandan nuestros vecinos es fundamental observar primeramente los valores institucionales presentes en la comunidad funcionaria, a fin de potenciarlos y plasmarlos en Políticas de Desarrollo del



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Personal con el objetivo de contar con funcionarios motivados, comprometidos y prestos a constantes cambios para mejorar, enriqueciendo con ello las relaciones laborales, mejorando las habilidades y conocimientos de los funcionarios(as) y promoviendo que las conductas de las personas; desde sus diversas fortalezas, que sean dispuestas al servicio de los objetivos organizacionales y de la comunidad.

La Municipalidad de Conchalí a través de su Departamento de Personal y Remuneraciones entregará un marco Institucional que guíe y oriente de manera amplia el desarrollo de las personas, propiciando un clima de respeto que establezca los fundamentos para una Gestión del Personal que planifique y propicie de manera sistemática la participación y calidad de vida, el reconocimiento, el desempeño, la formación y el desarrollo de cada uno de sus funcionarios(as).

El desafío es contar con una política de recursos humanos centrada en los valores y principios que destacan nuestra labor diaria, con la clara mirada de ser un municipio que preste servicio a la comunidad, y sea el propulsor de soluciones y constantes mejoras.

Esta política es de naturaleza transversal, flexible y dinámica, considerando constantes adaptaciones a situaciones de contingencia, a fin de responder a los desafíos que se presenten.

Ámbito de aplicación

El presente instrumento, se aplicará a todos los funcionarios de la municipalidad de Conchalí ya sea de planta, contrata y honorarios en todo aquello que no fuese contrario a la normativa legal vigente.



A handwritten signature in blue ink, located below the stamp on the right side of the page.

Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Marco Normativo

1. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
4. Ley 19.754, Autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
5. Ley N° 20.922, De Fortalecimiento de la Gestión y Profesionalización del personal Municipal.
6. Ley N° 16.744 Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
7. Ley N° 19.280, Establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
8. D.S. 1228/ 1992 "Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
9. Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.

Visión

Contar con funcionarios con un alto compromiso, que otorguen una atención de calidad resolutive a los vecinos, fomentando la participación ciudadana para realizar un trabajo integral de pleno conocimiento de las necesidades y fortalezas de nuestra comunidad, con un alto compromiso de nuestros funcionarios.

Misión

Trabajamos en el desarrollo de una comuna armónica sustentada en funcionarios que representan responsabilidad, probidad y la adhesión a principios y valores sustentados en el bien común, fortaleciendo y mejorando las relaciones interpersonales, estrechando lazos, mejorando transversal e integralmente las relaciones de la comunidad funcionaria, otorgando una red de servicios conforme a las necesidades de la comunidad.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Valores y Principios

Contamos con valores que posibilitan transversalmente el funcionamiento municipal:

- A. CERCANÍA:** Generamos, en los funcionarios y funcionarias, el sentido de pertenencia a la Institución, a través de la inclusión, participación y objetivos comunes de todos los actores municipales; logrando con ello entregar el mejor servicio al vecino.
- B. PROBIDAD Y TRANSPARENCIA:** Eficientes tanto en el uso de los recursos institucionales como en los tiempos destinados para resolver labores, apegadas a la misión institucional, amparada en el cumplimiento de la normativa vigente, facilitando permanentemente la información en forma clara y transparente.
- C. PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO:** Se propicia la colaboración, cooperación y compromiso con la institución y el vecino, alcanzando objetivos comunes, aceptando opiniones diversas y buscando generar acuerdos.
- D. SOLIDARIDAD y RESPETO:** Sentido de compromiso y adhesión desinteresada a fin de procurar bienes y servicios por parte de los funcionarios de forma igualitaria, ocupándose, especialmente, de quienes están afectados a situaciones adversas.

Objetivos Generales

- Entregar lineamientos que permitan trabajar la motivación y el rescate de la experiencia de los funcionarios(as) desarrollando buenas prácticas laborales y reconociendo logros de los funcionarios.
- Establecer, propender y fomentar como fundamental la elaboración y ejecución de Planes y/o Programas de capacitación.
- Generar, desarrollar e implementar, mecanismos para mejorar el Clima y Satisfacción Laboral, que propicien la utilización de valores favoreciendo conductas que apunten a un trato digno entre las personas.
- Propiciar, favorecer y facilitar espacios de comunicación interna, en donde los funcionarios puedan expresar sus inquietudes y sugerencias.

Estos objetivos serán alcanzados a través de la implementación de Políticas específicas, las cuales a su vez se desglosan en acciones concretas que serán parte de los objetivos del Departamento de Personal de la Municipalidad o aquella unidad que corresponda según normativa y reglamento vigente.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO II: POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

El eje central en relación a la política de desarrollo de personas es propender al cumplimiento de las funciones municipales y a la implementación de políticas públicas instruidas por el gobierno central para la comuna de Conchalí. Es por ello que el principio rector para el cumplimiento de estos objetivos debe ser el recurso humano, incorporando en el Departamento de Personal y Remuneraciones las principales políticas que se deben trabajar para contar con colaboradores con las competencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejorar el clima laboral, optimizar los procedimientos y regularizar la coordinación interna.



La Política de Desarrollo de personas busca contar con un equipo de trabajo multidisciplinario y óptimo, dejando expresamente señalado, que la Municipalidad de Conchalí, tiene como uno de sus ejes principales rechazar absolutamente cualquier tipo de trato discriminatorio en términos de credo, género, edad o pensamiento político, como así también asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de los colaboradores municipales.

En concordancia con el plan de desarrollo comunal y el plan Anual de Gestión vigente, esta política tiene como objetivo mejorar el clima laboral, desarrollar las habilidades de cada uno de los funcionarios de la municipalidad, realizar inducciones y/o capacitaciones internas, y así en conjunto con estas herramientas asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

1. POLÍTICA DE INGRESO E INDUCCIÓN

1.1 Planificación, Reclutamiento y Selección

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño.

Planificación: Se deberá tender a prever las necesidades de la organización municipal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, en esta tendrá especial relevancia la participación del equipo directivo.

Reclutamiento: Entendiéndose este como el proceso por el cual se identifica y atrae al municipio a personas idóneas y capacitadas para desempeñarse en el cargo determinado.

Este podrá ser, interno como externo, dependiendo de la vacante a proveer.

Selección: Este siempre deberá estar basado en criterios técnicos y en el análisis de las competencias necesarias para el cargo, pudiendo ser evaluado por profesionales que pertenezcan a la institución, como externos que posean la experiencia y cualificación profesional necesaria al efecto.

1.2. Ingreso

La municipalidad de Conchalí establece dar cumplimiento a las obligaciones legales vigentes en relación a contratación de funcionarios Planta y Contrata como así también a los trabajadores contratados a honorarios; en especial lo previsto en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ley N°18.883 reconoce tres modalidades de contratación:

a. Cargos de planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad en conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley N°18.883;

b. Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, en conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley N°18.883.

c. Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N°18.883.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Cuando el ingreso sea en calidad de "Planta" se efectuará, un Concurso, que será el proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Para estos efectos se deberá tener en especial consideración lo contemplado en el respectivo Reglamento Interno de Concurso Público de la Municipalidad de Conchalí, vigente al momento del llamado al proceso, teniendo especial relevancia en su evaluación, los estudios, cursos de formación y capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el cargo; criterios y ponderaciones, que deberán ser determinados de forma previa por el Municipio.

Cuando el ingreso sea en calidad jurídica de "contrata", y a "honorarios" se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el art. 2º y 4º de la Ley 18.883, respectivamente, siendo una prerrogativa del alcalde su contratación, de acuerdo a la normativa vigente.

1.3. Inducción o Política de Acogida

Concepto:

Proceso mediante el cual se fomenta que el nuevo funcionario, conozca la organización municipal, sus funciones, sus propósitos, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral. Se debe considerar tanto al funcionario que ingresa como aquellos que ya estando en desempeño de sus cargos, asumen nuevos desafíos al interior del municipio.

Aplicándose a todo funcionario, sin discriminación de ningún tipo y siendo transversal en su aplicación.

Objetivos Generales de la Inducción:

- **Socializar:** Promover las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo igualitario de todas las personas en el Municipio, permitiendo la integración con los demás funcionarios y particularmente con su equipo de trabajo.
- **Orientar:** Proceso a través del cual se debe proporcionar los elementos necesarios, para que pueda interiorizar valores, derechos, deberes y normas.
- **Entrenar:** Preparar o adiestrar al funcionario con el propósito de facilitar el aprendizaje inicial, en las funciones propias y del equipo de trabajo desarrollando sus capacidades.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

- **Alinear:** Vincular al funcionario en post de objetivos institucionales, de acuerdo con la visión y misión del municipio y del resultado esperado por su función.
- **Fidelizar:** Fortalecer la identificación del funcionario con la función pública municipal y generar un compromiso individual con su función o cargo.

1.4. Beneficios

- 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.

El procedimiento a fin de hacer efectiva la inducción, estará inserto en el Manual de Procedimientos del Departamento de Personal y Remuneraciones, el cual a lo menos debe contener:

- a) La Forma de efectuar la presentación de los nuevos funcionarios a la comunidad municipal.
- b) Socialización y Acogida,
- c) La entrega de información relevante, respecto de los derechos y deberes funcionarios.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

2. POLÍTICA DE REMUNERACIONES

El pago de una justa retribución por el trabajo realizado constituye un derecho fundamental contemplado por diversos textos normativos. Así lo reconoce el inciso segundo del artículo 19, N° 16 de la Constitución Política de la República, que asegura la libertad de trabajo y su protección, advirtiendo que toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo con una justa retribución. De esta manera, el desempeño de un empleo público necesariamente implica el entero de una remuneración pues, de no realizarse ese pago, se produciría un enriquecimiento sin causa para aquélla.

Este pago en dinero constituye la retribución por los servicios prestados y se deriva del principio retributivo que ha caracterizado a la función pública. De esta forma la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales recoge dicho principio y lo regula detenidamente.

El sistema de remuneraciones de la administración municipal lo regula y establece el legislador en forma previa a la incorporación de un funcionario al sistema municipal.

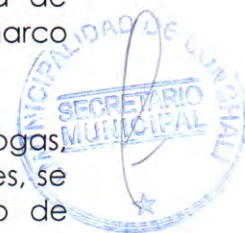
Los funcionarios tienen derecho a impetrar sólo los beneficios pecuniarios que han sido concedidos por un texto legal. En este mismo sentido, las remuneraciones de los empleados municipales se fijan en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales deben encontrarse previamente establecidos, guardando relación con el orden jerárquico asignado a esos puestos de trabajo.

En consecuencia, remuneración es un concepto genérico que designa a cualquier estipendio que el empleado o funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, lo que no sólo incluye al sueldo sino también asignaciones adicionales.

La Ilustre Municipalidad de Conchalí, a través de su Política de Remuneraciones, generará las acciones de control y administración, que permitan cumplir con la ley vigente, de forma eficaz y eficiente.

El Departamento de Personal y Remuneraciones a través de su unidad de Remuneraciones, será el encargado de implementar esta Política y todo el marco regulatorio asociado al pago de remuneraciones.

Se deberá, considerar como principio fundamental de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan condiciones similares, se le asignen iguales retribuciones; junto con garantizar el pago oportuno de acuerdo a las fechas de pago establecidas por el sector público central; enterar oportunamente los montos correspondientes a previsión, impuestos y otros que correspondan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí

3. POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Política de Calidad de Vida de Vida Laboral, invita a generar el sentido de pertenencia a la Institución, propiciando la colaboración, cooperación y compromiso de todos los funcionarios y funcionarias, para alcanzar relaciones laborales óptimas; considerando una adecuada prevención de riesgos a fin de alcanzar la satisfacción laboral.

Sin perjuicio, que la Ley se presume conocida por todos, se informará permanentemente, respecto a las principales modificaciones y/o alcances de la normativa respecto a los derechos y deberes de los funcionarios, para lo cual existirá la coordinación necesaria con la Dirección de Asesoría Jurídica, afín de que esta, aclare el sentido y alcance de la ley.

Esta Política velará, en todo momento por el cumplimiento efectivo de los deberes y garantizará los derechos establecidos en Ley.

Se considera relevante promover la comunicación interna que permita a todos los funcionarios(as) informarse respecto a decisiones institucionales relevantes, mensajes de la Autoridad, hitos de la convivencia municipal, proyectos que impacten a la comunidad; entre otras materias que den cuenta de canales expeditos y fluidos de comunicación. El Departamento de Personal y Remuneraciones, en conjunto con directores y jefaturas cuando corresponda, será el encargado de implementar esta Política mediante las siguientes acciones:

- Asesorar al personal sobre las materias Legales y Estatutarias.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por Ley en lo referido a la Higiene y Seguridad de las personas.
- Mantener y emitir en forma actualizada información de los diversos beneficios otorgados a las personas.
- Entregar información respecto al acceso o pérdida de beneficios remuneracionales que le corresponda al personal.
- Propiciar las buenas relaciones laborales a través de la vivencia de los valores y principios definidos.
- Medir la Satisfacción laboral al interior de la organización y promover acciones que apunten a su mejoramiento.
- Conocer, propender y contribuir a generar un adecuado clima laboral, al interior de las distintas unidades municipales y entre ellas.
- Asesorar al Comité de Bienestar municipal en las materias que le competen.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

- Propiciar actividades extra programáticas deportivas, recreativas y/o culturales de los funcionarios.
- Generar Comunicación Interna y crear canales efectivos de información, a fin de comunicar los acuerdos o decisiones relevantes de la organización, y sean un enlace efectivo entre la Autoridad y el Personal.

3.1. 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 específicas 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.

Los funcionarios municipales pueden además 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 o utilización de inmuebles que estos posean.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios al Servicio de Bienestar Municipal, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios en calidad de Planta y Contrata. El aporte Municipal por este concepto, será acorde a lo establecido por Ley, y en plena concordancia con el presupuesto Municipal y la cantidad de socios vigentes.

El servicio de bienestar deberá realizar periódicamente reuniones informativas al personal asociado para detallar los beneficios e informar el balance de su gestión.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

La Ilustre Municipalidad de Conchalí considera que sus funcionarios deben alcanzar un adecuado 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 que entregará servicios adicionales para el beneficio del personal municipal, los que serán informados periódicamente en reuniones y mediante afiches instalados en zonas visibles del municipio.

3.2. Condiciones de Trabajo

Por condiciones de trabajo entendemos al conjunto de factores materiales y sociales que intervienen en el proceso de trabajo y que pueden alterar la integridad y el bienestar físico y psicológico de los trabajadores.

Las normas que rigen las condiciones laborales, respecto a la jornada laboral e instalaciones y dependencias, son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios, razón por la cual la autoridad procurará, a manera de directriz, contribuir en generar adecuadas condiciones de trabajo, considerando los factores materiales y sociales.

3.2.1. Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Tanto Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883).

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 al respecto.

3.3. Clima Laboral

El clima laboral debe ser el adecuado para potenciar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Municipalidad 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.

Será responsabilidad del Departamento de Personal y Remuneraciones, en conjunto con los Directores y Jefaturas, promover y mantener el buen clima laboral.

Cabe indicar que, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, contribuyendo a generar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones, según la Ley N°19.296.

3.3.1. Higiene y Seguridad Laboral

La Municipalidad de Conchalí cumplirá los estándares, normas de seguridad y salud ocupacional, mediante la identificación continua de los peligros y de la toma de acciones preventivas y correctivas.

Se realizarán charlas de capacitación, con el propósito de asegurar una conducta preventiva y de autocuidado de los funcionarios en sus lugares de trabajo.

Se fomentará la participación activa de los funcionarios municipales en la prevención de los riesgos.

Se mantendrá actualizado el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad, buscando mantener los canales de información expeditos, asegurando su aplicación y cumplimiento.

A todo funcionario que ingrese a la municipalidad de Conchalí, se le hará una charla de inducción de prevención de riesgos, en donde se entregará una copia del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad, a fin de que se conozcan los reglamentos internos.

3.3.2. Política de Prevención y Sanción del Acoso

Un valor fundamental del Municipio es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo.

La municipalidad velará para que no se establezcan este tipo de conductas; por lo que cada funcionario tiene la facultad de denunciar a la autoridad, en forma responsable, cualquier situación que pueda representar acoso, tales como proposiciones no aceptadas voluntariamente o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, ya sea en forma explícita o implícita como condición para mantener el empleo.

3.3.3. Protocolo Psicosocial

Se buscará medir la magnitud de factores de riesgo psicosocial en las distintas direcciones.

El Municipio generará recomendaciones y aplicará medidas para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

Se dispone de un protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, cuyo objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para valorar, medir y evaluar la exposición a riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país.

Con el instrumento de medición, "cuestionario SUSESO ISTAS 21" o el que corresponda aplicar, se evaluarán los riesgos presentes, entregando los resultados al Organismo Administrador (Mutualidad), quien analizará los antecedentes y procederá según corresponda.

3.3.4. Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de, informarse 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.

Algunas instancias de comunicación son:

- Reuniones de Coordinación.
- Intranet Municipal.
- Encuestas Internas.
- Asambleas Generales.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

4. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

4.1. Capacitación

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional.

El Departamento de Personal y Remuneraciones a través de su unidad de Capacitación será la encargada de implementar esta Política a través de las siguientes acciones:

- Detectar las necesidades de Capacitación del Personal de Planta y Contrata.
- Identificar los recursos internos y externos a los que puede acceder el municipio en el ámbito de la capacitación.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Mantener un registro de las necesidades de capacitación de los funcionarios y funcionarias Municipales.
- Garantizar la igualdad en el acceso a la Capacitación.
- Desarrollar todas las acciones necesarias para el logro de los cursos o programas de capacitación.

Superar eficiencia y efectividad potenciando los recursos existentes y perfilándolos de acuerdo con los desafíos.

La ejecución de los procesos de capacitación se hará con apego a lo dispuesto en el decreto N° 1437 de fecha 23 de septiembre de 2017, o aquel que lo modifique o lo sustituya.

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios al proceso de capacitación se requerirá objetividad en la selección y en la evaluación, así como también, transparencia y seguridad jurídica en la definición de prioridades y las necesidades institucionales.

4.1.1. Tipos de Capacitación

El artículo 23 de la Ley 18.883 distingue los siguientes tipos de capacitación:

- Capacitación para el Ascenso.
- Capacitación de Perfeccionamiento.



Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de Conchalí

- Capacitación Voluntaria.
- Capacitación en manejo de Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER).
- Capacitación Académica Subdere Ley N°20.742.

5. POLÍTICA DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Se desarrollará una gestión que optimice y fortalezca los procesos necesarios para cumplir los objetivos institucionales.

El régimen que regula la situación administrativa de los funcionarios se basa sobre el principio de legalidad y es del tipo estatutario, es decir, está regulado por normativa legal y reglamentaria, entre ellas; el estatuto administrativo, probidad y transparencia, mejoramiento de la gestión, entre otras.

5.1. Evaluación de Desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se aplicará mediante el sistema de calificación establecido en la normativa, específicamente en el Decreto Supremo 1228/1992 y sus modificaciones y mediante sistemas e iniciativas complementarias que serán objetivas, y transparentes, tanto en la evaluación como en la calificación correspondiente.

5.1.1. Objetivos Principales

- Desarrollar una cultura orientada a la mejora continua de los funcionarios.
- Propiciar el perfeccionamiento permanente.
- Permitir y posibilitar el dialogo constructivo entre los funcionarios con miras al desarrollo y mejoramiento de la gestión.
- Definir las etapas de un proceso de evaluación del desempeño, proporcionando los medios necesarios para su desarrollo.
- Evaluación permanente y continua, definición y reconocimiento de resultados.

5.2. Calificaciones

Según normativa, este proceso sirve de base para el ascenso y la desvinculación del municipio. (Ley N°18.883).

Se deberá 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.



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

6. POLÍTICA DE EGRESO

Junto con el ingreso del funcionario a la Municipalidad, se inicia un ciclo integrado por el ingreso, la inducción, la capacitación y el desarrollo, concluyendo con el egreso, siendo todas estas, funciones permanentes del Departamento de Personal.

La Municipalidad proporcionará y apoyará con organización de jornadas de orientación, a las que los funcionarios pudieran acceder a la jubilación, indicando las opciones y modalidades de esta, así como también el apoyo necesario en caso de acogerse a leyes especiales dictadas al efecto.

El proceso de Desvinculación del Municipio de Conchalí debe ser sustentado con informes que den cuenta con claridad de las consideraciones y/o la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Lo referente a la desvinculación del Municipio y las causales para ésta, se detallan en el Título VI De la Cesación de Funciones, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18883).



**Política de Recursos Humanos
Ilustre Municipalidad de Conchalí**

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

Considerando el proceso realizado para desarrollar la presente Política de RRHH, se hace necesario definir los mecanismos de estudio y discusión de posibles cambios que se deban realizar en puntos claves de gestión, difusión y seguimiento.

Todos los cambios serán analizados, planificados y controlados por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio o aquellos comités constituidos por ley, los cuales se encargan de materias específicas, velando por el correcto ejercicio de cada tema tratado.

GLOSARIO

Perfiles de los cargos: identificación de los Perfiles Ocupacionales, definidos en base a competencias laborales asociadas a cada uno de ellos, como así también identifica las tareas y actividades principales del cargo.

Juridicidad: Tendencia o criterio favorable al predominio de las soluciones de estricto derecho en asuntos políticos y sociales.

Gestión de desempeño: Procedimiento asociado a la medición permanente y continua del desarrollo de las competencias de los funcionarios y del cumplimiento de las metas asignadas en el marco de los objetivos institucionales.

Calificación: Corresponde al procedimiento de evaluación del desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base aquella precalificación realizada por el Jefe Directo del funcionario.

Precalificación: Procedimiento que incluye la evaluación previa que realiza el Jefe Directo del funcionario, elaborado sobre la base del Informe de Desempeño del periodo correspondiente.


Clima laboral: conjunto de condiciones subjetivas y objetivas sustentadas en principios y valores éticos que permiten resguardar el bienestar bio-sico-socio-ambiental de los funcionarios durante su ciclo de vida laboral.



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, Diciembre 22 de 2017

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión ordinaria del 12.12.17, se aprobó por unanimidad de los presentes la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Conchalí.

DBF/ycm