

MAT: Aprueba Políticas de Recursos Humanos y Plan Anual de Postulaciones al Fondo Concursable de Formación de los Funcionarios Municipales.

SAMO ALTO, 30 de diciembre de 2016

VISTOS: Lo contenido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), 65 letra a), 82 letra a) y artículo 46°. Lo contenido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en sus artículos 22 al 28. Lo contenido en la Ley N° 20.742, artículos 4 al 9, y las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones;

CONSIDERANDO: Los Certificados N° 126 y 127 de la Secretaría Municipal de fecha 25 de noviembre de 2016 que expresan que en Sesión Ordinaria N° 32 del 24 de noviembre de 2016, el Concejo Municipal, aprobó en forma unánime, el Plan Anual de Postulaciones a Fondos Concursables de Formación de los Funcionarios Municipales y las Políticas de Recursos Humanos para el área municipal respectivamente.

DECRETO:

- 1.- Apruébase el Plan Anual de Postulaciones a Fondos Concursables de Formación de los Funcionarios Municipales.
- 2.- Apruébase las Políticas de Recursos Humanos para el área municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



PIA CARIQUEO ORTIZ
SECRETARIA MUNICIPAL



GARY VALENZUELA ROJAS
ALCALDE

GVR/PCO/IEB/

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Adm. y Finanzas
- Depto. de Educación
- Depto. de Salud

POLITICAS

DE

RECURSOS

HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO

OCTUBRE 2016

INDICE

- . **INTRODUCCION**
 - . **MISIÓN**
 - . **VISIÓN**
-
1. **ESTRATEGIA DE INCORPORACION**
 - 1.1 Planificación del Recurso Humano
 - 1.2 Reclutamiento
 - 1.3 Selección
 - 1.4 Inducción

 2. **ESTRATEGIA DE MANTENCION**
 - 2.1 Remuneraciones
 - 2.2 Rotación del Personal
 - 2.3 Renovación y nuevas contrataciones
 - 2.4 Higiene y Seguridad en el Trabajo
 - 2.5 Incentivos
 - 2.6 Evaluación de Desempeño y Escalafón de Mérito
 - 2.7 Comunicaciones Internas
 - 2.8 Asistencia Social del Personal y Bienestar

 3. **ESTRATEGIA DE DESARROLLO Y CAPACITACION**
 - 3.1 Capacitación

 4. **ESTRATEGIA DE DESVINCULACION**
 - Acepción de renuncia
 - Obtención de Jubilación
 - Destitución
 - Supresión del Empleo
 - Fallecimiento

INTRODUCCIÓN

La actual administración espera que la Municipalidad de Río Hurtado sea una organización con un gran reconocimiento a las personas y un lugar muy grato para trabajar. Lo anterior supone reconocer a la gestión de recursos humanos como uno de los ejes rectores de su trabajo. Sin duda que la implementación de la política de recursos humanos requiere compromiso de la autoridad edilicia, de los directores y de todo el personal que compone la institución; única estrategia que permitirá lograr el éxito organizacional y un verdadero compromiso de la dotación del personal con la gestión.

La política de recursos humanos orientará sus esfuerzos a fin de contar con personal capacitado, comprometido, motivado y satisfecho con la institución, para lo cual fijará definiciones claras de administración de personal, teniendo en consideración que el recurso humano determina el grado de éxito de la gestión.

La política de recursos humanos además debe contribuir al logro de una organización moderna y con visión de futuro, que cuente con personal con las competencias necesarias y suficientes, que promueva el buen trato tanto a nivel interno como hacia nuestros usuarios, con liderazgos sustentados en el trabajo en equipo y que esté en directa relación con el Plan de Desarrollo Comunal, reconociendo la Visión y Misión del municipio.

MISIÓN.

Promover el desarrollo económico, social y cultural valorizando la tranquilidad e identidad local de la comunidad de la comuna Río Hurtado, mediante la gestión de recursos públicos aplicados con excelencia, destinados a la entrega de servicios de calidad y motivando la participación e integración de la comunidad.

VISIÓN.

Seremos un municipio con procedimientos administrativos estandarizados ajustados a la ley que permita la entrega de servicio de calidad optimizando los tiempos y recursos e incorporando tecnología en la información y la comunicación.

Principios y valores:

Los principios y valores que sustentan la política de recursos humanos de los funcionarios(as) de la Municipalidad de Rio Hurtado son:

- Probidad Funcionaria,
- Transparencia a la Gestión, Respeto,
- Identidad Local,
- Vocación de servicio público.
- Buen trato
- Responsabilidad

Objetivos específicos:

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad. 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 entre departamentos.

Los procesos más importantes son:

1. Desarrollar una estrategia de Incorporación (lo que incluye la planificación del recurso humano, el reclutamiento, la selección del personal idóneo y la inducción).
2. Establecer estrategias que permitan mantener al personal motivado, altamente calificado y comprometido con la gestión municipal (incluye remuneraciones, horas extras, traslado de personal, higiene y seguridad, evaluación de desempeño, Bienestar, Asistencia Social del Personal, Comunicación interna).
3. Implementar Estrategias de Desarrollo y Capacitación y
4. Estrategias para la Desvinculación del personal.

A continuación se tratará cada uno de estos puntos en forma separada.

1. ESTRATEGIA DE INCORPORACION

1.1. ETAPA DE PLANIFICACION DEL RECURSO HUMANO

Todas las organizaciones requieren del personal calificado para desempeñar las funciones habituales y no habituales de cada estamento municipal, por ello se hace necesario que los directivos de la organización señalen oportunamente los requerimientos de personal para el desarrollo de las distintas tareas encomendadas.

El requerimiento de personal debe canalizarse a través de los directores, mediante el formulario que debe contener a lo menos cualidades del profesional y las competencias técnicas y/o profesionales para las funciones que va a desarrollar.

1.2. ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Entenderemos como etapa de reclutamiento aquel proceso para atraer y convocar candidatos idóneos para un cargo.

La definición de cada cargo estará dada por las necesidades específicas que requiera el servicio y las directrices generales para cada cargo de planta se encuentran establecidas en el Estatuto Administrativo.

El reclutamiento dependerá de la calidad jurídica a contratar y se desglosa de la siguiente manera:

1. Cargos de planta, 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;
2. 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;
3. Honorarios, los contratos sobre la base de honorarios, se realizan 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 regirán 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.

El presupuesto comprometido para la contratación de personal a contrata y personal a honorarios, no puede exceder del 40% y del 10%, del gasto de las remuneraciones de la planta municipal, respectivamente.

1.3. ETAPA DE SELECCIÓN

Para el ingreso de funcionarios a la administración pública, los candidatos deberán cumplir con los requisitos señalados en el Art. 10 y 11 de la Ley 18.883 y los establecidos en la Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa.

En el caso particular del personal a honorarios estos serán contratados de acuerdo con el Art. 4 de la Ley 18.883.

Provisión de cargos de planta:

El objetivo de esta etapa es dotar a la Municipalidad de Río Hurtado del recurso humano calificado para los distintos cargos vacantes en la Planta.

El Comité de Selección establecido por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, analiza los antecedentes de cada uno de los candidatos a objeto de distinguir aquel que corresponda al perfil del cargo a proveer.

Recopilación de antecedentes, análisis y presentación.

Con el fin de procurar la transparencia en la selección de personal se diseñarán y aplicarán los siguientes instrumentos:

1. Pauta de evaluación para cada concurso dependiendo de las características del cargo a proveer, que será diseñada por el Comité de Selección del Concurso Público en la que se destacará la valoración de la experiencia municipal, la formación académica y la capacitación efectuada.
2. Entrevista personal, es el instrumento que evalúa conocimientos técnicos y habilidades sociales y personales.
3. Y otras que se estimen convenientes.

Provisión de cargos de contrata:

El objetivo de esta etapa es dotar a la Municipalidad de Rio Hurtado del recurso humano calificado para los cargos requeridos por las distintas direcciones, y que no se puedan proveer en la planta.

La Oficina de Personal recopila e informa los antecedentes recibidos correspondientes al requerimiento del cargo a proveer. Antecedentes que se entregan al Director de la unidad interesada, al Director de finanzas y un representante de la Oficina de Personal, quienes participaran en una entrevista con el postulante.

1.4. ETAPA DE INDUCCION

El proceso de inducción tiene por objetivo, dar la bienvenida, contextualizar el trabajo que realizará el personal que ingresa al municipio, entregar información general de la comuna, de la institución y de los reglamentos internos de la organización.

En este ámbito se hace la distinción entre las etapas de la inducción a cargo de la Oficina de Personal y de aquellas que son de responsabilidad de las jefaturas directas.

Programa de Inducción Departamento Recursos Humanos.

La Oficina de Personal en la inducción, tendrá la responsabilidad de acoger y transmitir los siguientes aspectos:

1. Estructura organizacional.
2. Servicios que presta el municipio a la comunidad.
3. Derechos y deberes de los funcionarios municipales
4. Aspectos contractuales
5. Beneficios, Comité de Bienestar.
6. De las normas, reglamentos internos, e instructivos de procedimientos internos.
7. Presentación del nuevo funcionario al director, jefe directo y compañeros de trabajo.

Programa de inducción Jefe Directo

En esta etapa se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Cargo a ocupar, naturaleza del cargo, relación con otros cargos y dependencias municipales.
2. El director deberá informar al nuevo funcionario la estructura interna y los aspectos generales de la dirección y la respectiva presentación de quién será su jefe directo.
3. Las funciones específicas del nuevo funcionario municipal serán entregadas en forma personal y directa por el jefe.
4. Se entregará el espacio físico en el que se desempeñará el funcionario.

Los perfiles del cargo, deberán estar a la vista en las direcciones municipales, y deben tener una breve descripción de las funciones, de requerimientos y de las habilidades y competencias del recurso humano que lo va a desarrollar.

Cada Director podrá designar un tutor para los primeros 05 días de ingreso al servicio, de acuerdo al cargo y función que desempeñará el nuevo funcionario. El tutor deberá orientar, guiar en términos administrativos, logísticos y de procedimientos habituales.

2. ESTRATEGIA DE MANTENCIÓN

La Política de Recursos Humanos del Personal de la Municipalidad, considerará estrategias para mantener motivado y comprometido al personal con el trabajo que desarrollan, teniendo claridad respecto de los procedimientos que se utilizan.

2.1. REMUNERACIONES

Personal Planta. Contrata y Suplentes.

La fecha de pago de la remuneración en ningún caso podrá exceder el día 19 de cada mes, a excepción de los meses de septiembre y diciembre en que se adelanta el pago.

El personal que ingresa al servicio en fecha posterior al 15 de cada mes, sus remuneraciones serán pagadas en las remuneraciones correspondientes al mes siguiente.

Descuento por Planilla

Se dará estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo N° 95 inciso 2 de la Ley N° 18.883, con respecto a las autorizaciones de descuento de las remuneraciones que pueda ordenar el Alcalde a petición del funcionario, los que no podrán exceder del 15% del total de haberes mensuales.

2.2 ROTACION DE PERSONAL

En el marco del proceso de modernización y mejoramiento de la gestión, la rotación del personal está orientado a la posibilidad que tiene el funcionario de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal, unido esto al plan anual de capacitación del personal, de la ley N°20.742, que ofrece posibilidades de perfeccionamiento.

Los traslados del personal sólo responderán a situaciones especiales para atender necesidades del servicio las que serán previamente evaluadas por el Administrador Municipal y el Alcalde.

La notificación del traslado la realizará la Oficina de Personal, a través del decreto respectivo, previamente sancionado por las distintas unidades municipales, en el cual se dejará expresa constancia de la necesidad de realizar acta de entrega de la función que se deja.

Rotación del personal a otra Dirección

El traslado de personas a otras dependencias será notificado con a lo menos una semana de anticipación y serán recibidas en lugares donde sean aprovechadas sus competencias laborales, para lo cual se deberá considerar sus calificaciones y el perfil laboral con relación al cargo a ocupar.

En todos los casos se concretará el traslado sólo si cuenta con la autorización del director de donde proviene el funcionario y de aquel a donde será asignado, salvo que el Alcalde lo ordene expresamente.

Rotación de personal dentro de la misma Dirección.

El Director podrá solicitar traslados de personal al Alcalde, motivado por la relocalización del recurso humano conforme a las necesidades de la dirección, lo que deberá informar al funcionario a lo menos con una semana de antelación, misma información que deberá enviar a la Oficina de personal para la actualización de la base de datos.

2.3. RENOVACION Y NUEVAS CONTRATACIONES

La renovación de los cargos a Contrata y Honorarios y las condiciones de ésta, la deberá solicitar el Director de cada Dirección a más tardar en el mes de septiembre de cada año. En cada caso deberá fundamentar la necesidad de esta contratación.

2.4. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Municipalidad de Rio Hurtado, consciente del valor que representa la protección integral de la salud de sus funcionarios y el cuidado de los equipos y materiales que permiten entregar el servicio a la comunidad, asume como un compromiso el cumplimiento de los estándares y normas de seguridad y salud ocupacional, mediante la identificación continua de los peligros y de la toma de acciones preventivas y correctivas.

Para ello se mantendrá un programa de capacitación permanente con el propósito de asegurar una conducta preventiva y de autocuidado por parte de los funcionarios en sus lugares de trabajo.

La Ley N° 16.744 establece la existencia de Comités Paritarios definiéndolos como un "organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los Trabajadores, creados exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control".

Lo anterior, con la finalidad de fomentar la participación activa en la prevención de los riesgos, procurando la mejora de los entornos laborales y prestando apoyo a la gestión de los Comités Paritarios, teniendo éstos últimos el respaldo y compromiso de la autoridad.

Será responsabilidad del comité paritario elaborar el Programa Anual de Prevención de Riesgos en coordinación con el organismo Administrador del Seguro (Mutual) y la asesoría técnica de un Prevencionista de Riesgo.

Se procurará mantener actualizado un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y mantener los canales de información expeditos que aseguren su aplicación y cumplimiento.

2.5. INCENTIVOS

A fin de lograr vincular la compensación económica con el desempeño, la productividad, la calidad, el nivel de participación e identificación del funcionario con la organización como también, incrementar el trabajo en equipo, se ha promulgado la Ley N° 19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal a otorgarse a los funcionarios municipales a contar de enero del año 2002.- y la Ley N°20.723, de fecha 30 de Enero de 2014.

Para aplicar lo dispuesto por esta Ley, la Municipalidad cuenta con un reglamento que regula la aplicación del incentivo por gestión institucional y el desempeño colectivo por área de trabajo y establece el funcionamiento de un Comité Técnico.

Independiente de lo anterior, las metas e indicadores de desempeño colectivo e institucional deben estar en correspondencia con el Pladeco y con las definiciones de la planificación estratégica municipal.

No obstante lo anterior, la definición de las metas e indicadores de gestión, por las cuales se aplicarán los incentivos a los funcionarios debe realizarse en un proceso de planificación anual participativo y por unidades de gestión, a fin de asegurar el conocimiento de éstos así como el compromiso con su cumplimiento.

2.6.- EVALUACION DE DESEMPEÑO Y ESCALAFON DE MERITO

La evaluación de desempeño es un proceso que permite determinar en la forma más objetiva posible, el cumplimiento por parte del funcionario de las funciones asignadas a su cargo. Parte consustancial de la evaluación de desempeño, son las anotaciones en la hoja de vida del/a funcionario/a.

Anotaciones de mérito

Conforme lo establece la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su art. 38 "son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado" corresponderá registrar una anotación de mérito en la hoja de vida del funcionario en los siguientes casos:

1. Cuando haya aprobado un curso de capacitación, sea financiado por el municipio o en forma particular.
2. Cuando el funcionario presente iniciativas o proyectos que apunten a mejorar la gestión.
3. Cuando el funcionario se ofrezca en forma voluntaria para desarrollar una tarea específica distinta a las funciones asignadas a su cargo.

Las anotaciones de mérito pueden ser solicitadas por el funcionario o por el jefe directo quien deberá notificarla por escrito al funcionario y comunicar este hecho a la Oficina de Personal quien registrará la anotación en la hoja de vida del funcionario.

Anotaciones de demérito

Conforme lo establece la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su art. 39 "son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable" corresponderá registrar una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de una Orden de Servicio.
2. Cuando haya omisión o mal desempeño en el cumplimiento o incumplimiento de las funciones propias del cargo
3. Cuando no se presente a trabajar un día sin una causa justificada.
4. Cuando el evaluador de funcionarios no cumple con el calendario y los criterios fijados en el proceso de calificaciones.
5. Cuando se presente Atrasos reiterados.

Las anotaciones de demérito deberán ser notificadas, por escrito, por el jefe directo al funcionario. Este último tendrá un plazo de cinco días, contados de la fecha de la notificación, para apelar, por escrito, de la anotación. El jefe directo, dentro de los cinco días siguientes deberá resolver la apelación; en el evento que no se resuelva se entenderá acogida la solicitud del funcionario. El jefe directo deberá informar, por escrito, de la anotación a la Oficina de Personal, unidad a la cual sólo le corresponderá dejar constancia de la anotación en la hoja de vida del funcionario.

Proceso de Calificaciones

El proceso de Calificaciones será de responsabilidad de la Oficina de Personal, quien dará a conocer a los directores y jefes de departamentos llamados a precalificar, el Reglamento de calificaciones del personal municipal, a objeto que tengan claridad respecto de los objetivos de la evaluación de desempeño pudiendo calificar al personal de su unidad conforme a ello, con objetividad, responsabilidad e imparcialidad.

El proceso de calificaciones considera las siguientes actividades y calendario:

Los jefes responsables de la calificación del personal, deberán cumplir con el calendario definido por cuanto el proceso y su cumplimiento cabal son indispensables para la actualización del escalafón de mérito municipal.

Los jefes directos deberán poner personalmente en conocimiento de los funcionarios de su dependencia los informes de desempeño que elaboren, previo envío a la Oficina de Personal, a objeto de que la evaluación sea conocida por el funcionario y pueda expresar su opinión, mejorando con ello el desempeño y en consecuencia, el desarrollo de la gestión. El conocimiento del informe de desempeño por parte del funcionario deberá verificarse con la firma correspondiente.

Escalafones de Mérito

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

Será tarea prioritaria de la Oficina de Personal mantener actualizado los escalafones de mérito del personal municipal de acuerdo a lo establecido por

el Estatuto Administrativo, teniendo presente los siguientes lineamientos generales:

1. Los funcionarios que recién ingresan al municipio y que no han sido calificados serán ubicados en el escalafón correspondiente, y deberá indicarse el motivo por el que se calificaron.
2. En el evento en que se produzcan empates respecto de la ubicación de los funcionarios en el escalafón, es decir, presenten igual calificación, fecha de antigüedad en el cargo y grado, en el municipio y la administración pública.

2.7.- LAS COMUNICACIONES INTERNAS.

La comunicación interna, como su palabra lo dice viene a darle vida a la comunicación dentro de una Institución u Organización creando canales nuevos o retomando algunos antiguos para que los públicos internos mejoren sus flujos de comunicación. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de motivar a su equipo humano y retener a los mejores del entorno donde el cambio es cada vez más rápido.

Las comunicaciones internas no deben entenderse como un proceso unidireccional. Debe verse como un camino de "ida y vuelta" a fin de conocer y satisfacer las necesidades y objetivos de ambas partes.

Plan de comunicaciones internas

La necesidad de un plan de comunicaciones se explica por las siguientes razones:

1. Porque una buena opinión del público interno es muy importante para la organización, ya que ayudará a alcanzar los objetivos y optimizar las posibilidades de la organización.
2. Una buena comunicación interna, traerá de la mano un mejor clima laboral, menos conflictos, menos ausentismo del personal, que todos y cada uno de los que forman parte de la organización trabajen más a gusto y pongan lo mejor de sí en todas las tareas que realicen.
3. Lo que se busca por medio de la comunicación interna es que todos los niveles de la organización se sientan protagonistas y no sólo espectadores, ya que al

conocer lo que hace y lo que piensa hacer la institución, se sentirán que forman parte de ella.

Objetivos generales de la comunicación interna

1. Construir una identidad de la organización en un clima de confianza y motivación
2. Informar individualmente a los funcionarios de las actividades, beneficios y a todos aquella información relevante para ellos.
3. Hacer públicos los logros conseguidos por la municipalidad
4. Permitirle a cada uno expresarse ante su dirección y esto cualquiera que sea su posición en la escala jerárquica de la organización
5. Promover una comunicación a todas las escalas
6. Promover la participación e integración
7. Crear cultura organizacional: compromiso, identidad, espíritu común. Involucrar al personal: Hacer parte de un proyecto común
8. Dar coherencia y coordinación al plan de acción: integrar las diferentes acciones que se desarrollan en la municipalidad a través de una comunicación omnidireccional (entre todos los niveles jerárquicos).

En suma, el objetivo de una política de comunicación interna en la organización es generar entre los funcionarios el concepto de trabajo social en equipo a fin de lograr una gran nivel de identificación con el rol de servicio público de la Municipalidad, donde "Nosotros trabajamos para hacer crecer esta comuna"

Programa de comunicación interna.

A fin de cumplir los objetivos de la comunicación interna, el programa deberá considerar algunos elementos como los siguientes: soportes gráficos como boletín institucional, registro fotográfico y audiovisual, diario mural, buzón de sugerencias e ideas, entre otras.

En el área de integración, las iniciativas se desarrollarán a través de reuniones o jornadas de trabajo con fines de inducción, de inicio del año, de

relación directa con el alcalde y acciones en el caso de la desvinculación programada de funcionarios.

En el área de la motivación, será función de comunicaciones recordar las fechas importantes tanto para la organización como para las personas, como aniversarios, cumpleaños, días especiales (de la mujer, del trabajador, del funcionario, de la secretaria, etc.), casamientos, nacimientos, fallecimientos, etc.

Recursos comunicacionales.

La intervención de las nuevas tecnologías son un recurso extraordinariamente útil para el logro de los objetivos comunicacionales al interior de la organización, por ello es que se privilegiará el uso de la tecnología, y de la propia página web para mayor transparencia de los objetos de trabajo municipal.

Evaluación de las comunicaciones internas

Con la finalidad de conocer y evaluar la recepción de las comunicaciones internas y realizar los ajustes que sean necesarios, se realizarán evaluaciones periódicas de la gestión a través de encuestas y sondeos de opinión.

2.8. ASISTENCIA SOCIAL DEL PERSONAL Y BIENESTAR

El personal de una organización, forma parte de la sociedad toda, por lo que los elementos que pueden afectar sus condiciones de vida laboral pueden ser externos e internos, no obstante lo cual necesita ciertas condiciones de tranquilidad y satisfacción para desempeñar eficientemente su trabajo. Por esta razón, la Oficina de personal, deberá organizar y mantener programas que propendan a la atención integral de todos los funcionarios, no importando la calidad contractual ni su condición de afiliado o no al Bienestar.

Para el logro de este objetivo, se asegurará el cumplimiento de las funciones de un Servicio de Bienestar, siendo el eje central la preocupación por el "factor humano" de la organización.

Beneficios sociales

Se entregará a los funcionarios(as), el uniforme de carácter obligatorio y definido en relación a las tareas que se desempeñan.

Se entregará el beneficio de Sala Cuna a todas las funcionarias que lo necesiten, para lo cual las funcionarias deberán postular en el mes de noviembre de cada año. Este beneficio se concretará a través de un convenio, que suscribe el municipio por una parte, y por la otra, la institución elegida por el propio funcionaria para prestar el servicio. Es indispensable que la institución elegida cuente con los permisos de la Junji y municipales correspondientes y al día, y será responsabilidad municipal la inspección periódica, con el fin de velar por la adecuada atención de los niños lactantes y de edad pre-escolar, hasta los 2 años de edad.

Al personal que tenga el día de su cumpleaños, que vivencie el nacimiento de un hijo(a) o que contraiga matrimonio, se le enviará un saludo y carta de felicitaciones a nombre del Sr. Alcalde.

En el caso de fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, hijos y cónyuges), se deberá entregar las condolencias respectivas a nombre del Alcalde.

Servicio de Bienestar Social.

De acuerdo a la ley 19.754.- que crea el Servicio de Bienestar para el sector municipal, el Servicio de Bienestar tiene por finalidad propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos. Para el logro de esto, en la medida en que sus recursos lo permitan, proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial, preventivo, en el área de salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación.

En la inducción a los nuevos funcionarios municipales se deberá incluir la información relacionada con el Servicio de Bienestar, lo cual tiene el objeto de motivar su incorporación.

El aporte del municipio al Servicio de Bienestar, será el máximo permitido por la ley, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

El Servicio de Bienestar deberá realizar periódicamente reuniones informativas al personal asociado, y entregar oportunamente el balance de su gestión.

3. ESTRATEGIA DE DESARROLLO Y CAPACITACION

La estrategia de desarrollo estará directamente vinculada a las necesidades establecidas en la definición de los puestos de trabajos, la descripción de los cargos, los perfiles y las competencias que se espera sean satisfechos por los recursos humanos disponibles. En ésta se pueden establecer competencias individuales y también competencias colectivas en los equipos de trabajo, lo cual deberá ser considerado a la hora de planificar la capacitación o la gestión del conocimiento en la organización.

La estrategia de desarrollo deberá tener en cuenta la formación y las competencias individuales, para distribuir o redistribuir adecuadamente la fuerza de trabajo en los cargos municipales que corresponda, a fin de cumplir de la mejor forma las funciones y objetivos planteados.

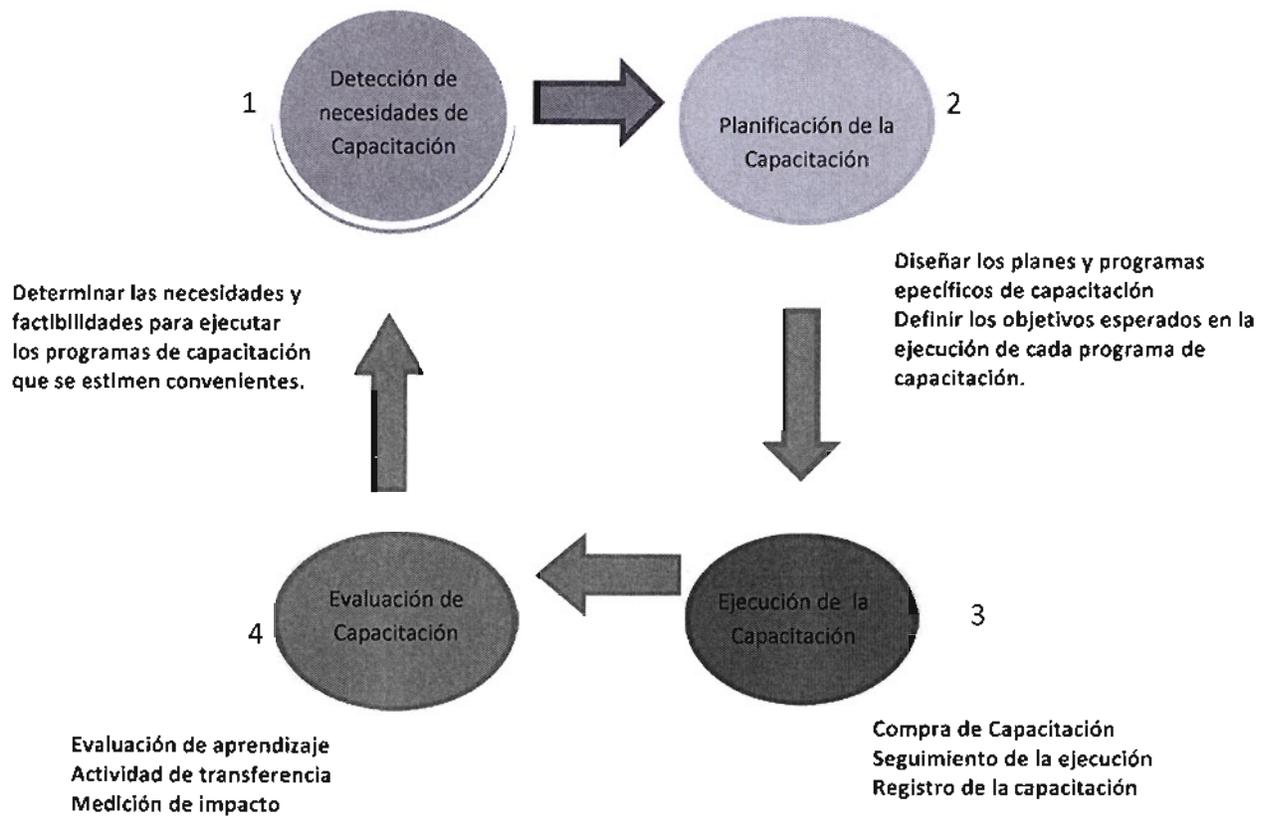
La Capacitación es una de las estrategias más importantes para el desarrollo de los recursos humanos en la organización, por lo que se destina un especial énfasis a ella en la presente política. Sin embargo, se podrán desarrollar otras iniciativas como pasantías en otros municipios o servicios públicos, intercambios nacionales e internacionales mediante convenios de colaboración con fines de desarrollo, entre otras iniciativas que pueden ser incluidas, previa autorización del Alcalde.

La Capacitación.

La capacitación se reconoce como un factor que otorga valor agregado a los recursos humanos. Desde un enfoque sistémico, es posible entender la capacitación como un sistema de acciones formativas que incorporan la detección de necesidades, la planificación, ejecución y evaluación, cuya finalidad es desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la Institución.

Modelo para la gestión de la Capacitación.

El modelo contempla las cuatro etapas que muestra esquema gráfico, donde en cada una de las etapas, se definen las directrices mínimas que se deben considerar.



4. ESTRATEGIA DE DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO.

La Desvinculación es cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a. Aceptación de renuncia;
- b. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c. Declaración de vacancia;
- d. Destitución;
- e. Supresión del empleo, y
- f. Fallecimiento.

Aceptación de Renuncia

Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo, artículo 145 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Ella debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

En relación con ello, podemos señalar que sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine

Resulta importante orientar al funcionario para que sostenga una entrevista con la Oficina de Personal o quien ejerza sus funciones, con el fin de conocer de primera

fueron los motivos de la renuncia, y diseñar estrategias para disminuir los efectos de la rotación al interior de la organización.

Obtención de Jubilación:

El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar desempeñar un cargo y desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

La Ley N°20.135, concede una bonificación por retiro voluntario, su objetivo es mejorar las condiciones de retiro de los funcionarios municipales, y corresponden al pago de una suma de dinero que debe entregar la entidad empleadora al funcionario una vez que se haya producido el cese de funciones.

El proceso de jubilación, cuyo proceso de desvinculación debe ser acompañado y asistido por la Unidad de Personal o quien ejerza sus funciones. En efecto, dice relación con un proceso de apoyo y orientación al funcionario que permita enfrentar de la mejor manera el retiro de sus funciones

Declaración de Vacancia:

Respecto a "la declaración de vacancia", el artículo 147 señala que "procederá por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
- c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48."

Destitución:

Por su parte, la "destitución" está definida en el artículo 123 de la Ley N°18.883 como "la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario", agregando dicha norma que "la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;

c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;

d) Condena por crimen o simple delito, y

e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;

Supresión del empleo:

Se aplica en caso de restructuración o fusión de la planta municipal, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con un tope de seis meses.

Fallecimiento:

La causal se produce por la defunción del funcionario, cualquiera sea la circunstancia del deceso.