

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS “VITACURA EL MEJOR LUGAR PARA TRABAJAR”

INTRODUCCION

Es una convicción del Sr. Alcalde, que la Subdirección de Recursos Humanos debe cumplir un rol proactivo, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de éstos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

Nuestro activo máspreciado ha señalado en reiteradas ocasiones el Sr. Alcalde es el funcionario, debido a que de éste depende que el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito. Es este activo el que nos diferencia 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 ya que son similares, además el desarrollo tecnológico también puede importarse, pero nuestro personal es 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 entregar bienes y servicios públicos de excelencia que aseguren la mejor calidad de vida a nuestros vecinos y que permita un desarrollo integral en los distintos ámbitos de la vida comunal.

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. Compromiso del funcionario con el trabajo que desempeña: “vocación de servicio”.
- b. Respeto con ellos mismos por la labor que desempeñan, con el resto de los funcionarios, con sus jefes y/o subordinados y con nuestros clientes (tanto funcionarios de otras unidades como el vecino).
- c. Lealtad: hacia el cliente/hacia el lugar de trabajo.
- d. Confianza.

Al promover los valores indicados, se pretende obtener las siguientes **conductas** por parte de nuestros funcionarios:

- a. Buen desempeño.
- b. Iniciativa en sus tareas.
- c. Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.
- d. Conducta proactiva.

Inducción y Actualización:

La Subdirección de Recursos Humanos, debe ejecutar de manera periódica la **inducción** de los nuevos funcionarios como la **actualización** de conocimientos para aquellos

antiguos, debido a los desafíos que asume el Municipio con la comunidad como también con ellos.

En este sentido, la preocupación también se encuentra centrada en las relaciones que se establecen en forma interna, de modo superar conflictos y mantener un clima de trabajo adecuado.

Por otra parte, la Subdirección de Recursos Humanos se encuentra potenciando el uso de la Intranet de Recursos Humanos, creada como un medio de comunicación que permita acoger las inquietudes, sugerencias y reclamos de los funcionarios para poder canalizarlo en la instancia que corresponda creando internamente lazos de fraternidad.

Capacitación:

La metodología de capacitación definida por el Sr. Alcalde, 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.

El Procedimiento de Capacitación se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2008, constituyéndose en un eje prioritario dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio debido a que su ejecución permite potenciar y aumentar las competencias de los funcionarios.

Asimismo, el Sr. Alcalde ha impulsado el desarrollo de Seminarios y Talleres dentro o fuera de Santiago, los cuales han permitido el fortalecimiento de cada equipo de trabajo. Se pretende que durante este período la capacitación vaya orientada a las distintas Unidades Municipales, de modo de crear una nueva instancia de conocimiento y generación de compromisos que permitan cumplir los objetivos del Municipio, para asegurar el alto desempeño de cada funcionario y, por ende, de cada una de las Direcciones Municipales y así asegurar el éxito de la gestión del Municipio.

Política de Orden Social:

La Municipalidad de Vitacura, desarrolla su función en materias de orden social de manera de satisfacer ciertos aspectos tales como: Protección a la Maternidad (Sala Cuna – Jardín Infantil), Uniformes, Licencias Médicas, Convenios, Servicio de Bienestar, Caja de Compensación, debido a que este aspecto se constituye como un bien preciado para los funcionarios, siendo las instancias que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

Como parte del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2008 el Procedimiento de Recuperación de Subsidios de Incapacidad Laboral, lo cual permite efectuar las mejoras continuas a éste de modo de lograr su adecuación para cumplir exitosamente con este objetivo de la gestión municipal, dando tranquilidad a los funcionarios que deben hacer uso de licencias médicas como asimismo protegiendo el patrimonio municipal al recuperar en las instituciones de salud los subsidios de incapacidad laboral que se deriven de éstas.

Además, el Sr. Alcalde a través de la Subdirección de Recursos Humanos, permanentemente se encuentra fomentando la afiliación al **Servicio de Bienestar** de los

funcionarios debido a que ésta se constituye como el mecanismo de protección en materia de salud y que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar y, por ende, para el Municipio.

Política de Prevención de Drogas y Alcohol:

Durante el año 2010, el Municipio ha aprobado la “Política de Prevención de Drogas y Alcohol”, dirigida a los funcionarios municipales y grupo familiar, lo cual fue fruto del trabajo realizado desde el año 2009 a raíz de la convocatoria realizada por el Sr. Alcalde y para lo cual se ha conformó el Equipo Preventivo compuesto por el Subdirector de Recursos Humanos, Asesor de Prevención de Riesgos, 1 Funcionario de la Dirección de Comunicaciones y Prensa y 1 Representante de cada una de las Asociaciones existentes en el Municipio y la Coordinadora del CONACE, hoy SENDA, que se encuentra a cargo del programa PREVIENE en nuestra Comuna.

Prevención de Riesgos:

En este ámbito, el Municipio ha logrado mantener una actitud favorable de cuidado hacia el entorno laboral por parte de los funcionarios, planteándose la importancia de continuar reforzando el Área de Prevención de Riesgos, por lo cual se mantiene actualizado el Plan de Emergencia y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, el funcionamiento del Comité Paritario y la capacitación de todos los líderes de zonas, llevándose a cabo simulacros de evacuación de manera periódica.

Se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2008 el Procedimiento de Prevención de Riesgos, lo cual permite efectuar las mejoras continuas a éste de modo de lograr su adecuación para cumplir exitosamente con este objetivo de la gestión municipal, que es el proteger a cada uno de los funcionarios que trabaja en el Municipio, el patrimonio municipal y, por ende, a su comunidad, siendo parte del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.

DEL REGIMEN ESTATUTARIO

Los Funcionarios Municipales se rigen por la “**Ley Nº 18.883, ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES**”, que establece deberes y derechos para cada uno de éstos lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la Autoridad Alcaldía.

De la Conformación de su Planta:

La Planta de Personal de la Municipalidad de Vitacura está determinada en el DFL Nº318-19321 del 12.09.94 publicada en el Diario Oficial el 08.10.94 teniendo aprobado 287 Cargos a los cuales se accede por la vía de Concurso Público y Suplencias, no pudiendo extenderse éstas últimas más allá de 6 meses en cada cargo. Los llamados a Concursos Públicos se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido éste a través de un Diario de Circulación Nacional, constituyéndose para estos efectos una Comisión integrada por las tres jerarquías más altas del Municipio, en este caso: Administrador Municipal, Directora de Aseo y Ornato y Directora de Tránsito actuando como Secretario Ejecutivo de ésta la Jefe del Departamento de Personal cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo

desarrollar las entrevistas 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.

El Gasto a Contrata está limitado por el 20% y el Gasto a Honorarios por un 10% del gasto de personal. Con el fin de otorgar igualdad de condiciones y de reclutar personal idóneo, desde el año 2008 la Administración ha tomado como política el publicar en un Diario de Circulación Nacional avisos para poder proveer estos cargos, previa entrevista de los postulantes seleccionados por el Director de la Unidad Municipal que realizó petición al Alcalde junto con la Jefe de Personal del Municipio, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos y la aceptación del Alcalde.

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, debiendo desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

De manera de conciliar la vida laboral y familiar, el Municipio cuenta con horarios de ingreso y salida de sus funcionarios flexibles, teniendo en consideración para otorgar la autorización de éstos la continuidad y excelencia del servicio siendo estos los siguientes: ingreso a las 8:30 horas y salida a las 17:33 horas, ingreso a las 08:00 horas y salida a las 17:03 horas o ingreso a las 09:00 y salida a las 18:03 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.

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.

REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Las Remuneraciones de los Funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales, que en el caso del Municipio de Vitacura comienza con el Grado 1 y finaliza en el Grado 15.

De este modo, los funcionarios poseen el derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones según el grado en el cual se encuentran contratados o nombrados en el Municipio como también las asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Entre las asignaciones se encuentran:

- Pérdida de Caja: se concede sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.
- Movilización: Se concede al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o laborales inspectivas. A menos que la Municipalidad proporcione los medios correspondientes.
- Horas Extraordinarias: Se conceden a los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo.
- Viáticos, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda , en los casos de Comisión de Servicio y de cometidos funcionarios ;
- Otras Asignaciones contempladas en leyes especiales ,y
- Asignación de Antigüedad: La que se concede a los funcionarios de planta y contrata por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado.

El derecho a cobro de las asignaciones, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

LEY DE INCENTIVOS PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION MUNICIPAL (PMGM)

El año 2002, se publicó la Ley N° 19.803, que establece un Sistema de Incentivos de remuneraciones a los funcionarios municipales cuya vigencia en esa oportunidad era hasta el 31 de Diciembre de 2004. Para tal efecto se Constituyó el Comité Técnico Municipal integrado en la actualidad por 3 funcionarios en representación del Alcalde (Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y Encargada Departamento de Calidad), 1 Representante de la Asociación de Directivos y Profesionales y 2 Representantes de la Asociación de Funcionarios Municipales, además de la Jefe del Departamento de Personal quien actúa como Secretaria Ejecutiva de dicho Comité.

Con fecha 22 de Marzo de 2005, se publicó la Ley N° 20.008 que prorroga el incentivo antes mencionado, estableciendo en las Municipalidades del país una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales, la que se regirá por las disposiciones permanentes de la Ley N° 19.803. Posteriormente, con fecha 09 de Julio de 2007, se publicó la Ley N° 20.198 que prorroga el incentivo hasta la entrada en vigencia del Art. 121.

Para dar curso al pago del Incentivo se debe proponer anualmente al Concejo Municipal para su aprobación en conjunto con el Presupuesto Municipal, el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con los Objetivos Institucionales y las Objetivos que debe cumplir cada Unidad. El cumplimiento de los Objetivos es revisado e informado al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

Los meses que establece la Ley para el pago del Incentivo son: Mayo, Julio, Octubre y Diciembre de cada año.

DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

En relación al proceso de Calificaciones podemos señalar que este se encuentra Reglamentado a través del Decreto N° 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, Secretario Planificación 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 N° 1: De Distinción

Lista N° 2: Buena

Lista N° 3: Condicional

Lista N° 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 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1° 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, un representante del Personal el cual se elige por elección de parte de todos los funcionarios actuando como Secretaria de la Junta Calificadora la Jefe del Departamento 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 N° 1: De Distinción de 60 a 70 puntos
Lista N° 2: Buena de 50 a 59 puntos
Lista N° 3: Condicional de 30 a 49 puntos
Lista N° 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

El Jefe del Departamento de Personal, 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.

DE LAS PROMOCIONES (ASCENSOS)

Las promociones 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.

CERTIFICACION NORMA ISO 9001:2008

El Alcalde ha planteado a los funcionarios la importancia de llevar a cabo con éxito el proceso de certificación de la norma ISO 9001:2008 de cada una de las Unidades Municipales, por lo cual en forma permanente se están desarrollando capacitaciones de manera de mantener vigente entre los funcionarios la motivación para llevar a cabo esta meta.

Definición de Cargos:

Las Direcciones Municipales cuentan con las descripciones de cargos pertinentes, debido a que esto complementa de manera eficiente el trabajo que se desarrolla y permite optimizar los recursos humanos de cada Unidad para lograr los objetivos institucionales.

Evaluación del Desempeño:

Se encuentra vigente el procedimiento de "Evaluación de Desempeño" y certificado a través de la Norma ISO, el cual es concebido como un instrumento de desarrollo para el funcionario y el Municipio.

En este sentido, la Evaluación de Desempeño debe conseguir una efectiva participación de todos los funcionarios y promover un clima laboral adecuado para cumplir con los siguientes objetivos planteados:

- Promover el autoconocimiento y la autonomía de los funcionarios: que el personal sienta que la Municipalidad se ocupa de él y sepa qué opina la organización de él.
- Que cada jefe directo pueda abrir un nuevo canal de comunicación con el “evaluado” de manera de lograr una mayor eficiencia en el quehacer laboral.
- Constituir los antecedentes de los funcionarios, de tal modo que cada nuevo jefe pueda conocer rápidamente su desempeño.
- Obtener información para planificar actividades futuras y detectar necesidades de capacitación.
- Recabar información para elaborar planes de acción en caso de desempeños no satisfactorios.
- Mejorar el clima organizacional, entre otros.

Manuales de Procedimientos:

Al estar insertos en el Sistema de Gestión de Calidad, el Municipio ha desarrollado procedimientos que se traducen en manuales que sirven como guía orientadora para el quehacer de todas las unidades, estableciendo claramente los límites, definiendo ámbitos de acción, interacciones y responsabilidades internas, obligaciones de trabajo, todo lo cual está en permanente revisión de modo que cada unidad pueda efectuar también su aporte desde el ámbito en el cual le corresponde desempeñar su función.