



Ilustre Municipalidad de
Andacollo

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Marzo 2017

INDICE

PRESENTACIÓN

CRITERIOS GENERALES

Lineamientos Estratégicos

Misión Visión

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INGRESO DE PERSONAL

Reclutamiento

¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

Esquema de Publicación concurso público en el diario

Selección

Planta Municipal

Etapas del Proceso de Selección

Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

Calendarización del Proceso de Selección

Contratación

Escala Única Municipal (E.U.M.)

Acogida e Inducción

MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Remuneraciones

Remuneraciones Permanentes

Remuneraciones Eventuales

Bienestar

Servicio de Bienestar

Condiciones de Trabajo

Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Sistema de Comunicaciones

Capacitación

Tipos de Capacitación

EGRESO DEL PERSONAL.

Evaluación de Desempeño

Proceso de Calificación Municipal

Promociones

Desvinculación del Municipio

Causales del Cese de Funciones

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

PRESENTACIÓN

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible regular los asuntos relacionados con las personas que se desempeñan en la Municipalidad, salvaguardando sus derechos y estableciendo sus obligaciones contenida en la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

La Ilustre Municipalidad de Andacollo, consciente de la imperiosa necesidad de regular la gestión de recursos humano a través de un instrumento, ha elaborado la Política de Recursos Humanos durante el año 2017, de acuerdo a las exigencias de la Ley N° 20.922 de fecha 16/05/2016.

La Política de Recursos Humanos generada durante el año 2017, busca orientar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal en lo relacionado al personal, considerando que las personas es el recurso más importante en el cual basar la gestión, en un constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia y efectuar los cambios cuando corresponda.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

MISIÓN

La Municipalidad de Andacollo , tiene como objetivo fundamental , buscar el bien común de sus habitantes , basando su gestión en el respeto y la participación , resguardando su patrimonio religioso y minero y ; promoviendo el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Satisfacer las necesidades de sus habitantes a través de una atención de excelencia, basados en la alta vocación de sus funcionarios, con eficiencia y eficacia , utilizando la tecnología e innovación; generando además conciencia ciudadana en el valor de su patrimonio, el cuidado del medio ambiente , la honestidad y transparencia.



POLÍTICA RRHH

INGRESO PERSONAL



INGRESO DE PERSONAL

El Ingreso de Personal a la Municipalidad de Andacollo, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas de acuerdo a la Ley N° 18.883.

El ingreso a los cargos de Planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a este que no se hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

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

A continuación se detalla el manejo administrativo de Reclutamiento, Selección, Contratación y Acogida e Inducción.



RECLUTAMIENTO

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

"El primer llamado para postulaciones se realizará por el Alcalde, el que comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo para que los funcionarios de ellas puedan postular.

El Alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación comunal.

(Art.18°)

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán avisos realizados a través de la Radio Comunal , página web de la Municipalidad de Andacollo , con que se cuenta, además de avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

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

- a) Ser Ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan Transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

CONCEPTO	FECHA
Publicación del llamado a concurso	
Retiro de Bases	
Recepción de antecedentes	
Evaluación.	
Entrevista	
Fecha tope de Resolución del Concurso	
Fecha en que asume el cargo	



I.MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE
ANDACOLLO

I.- CARGOS A PROVEER:

Según lo dispuesto en el Artículo 15° y 16° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llaman a Concurso Público los siguientes cargos:

1 cargo Escalafón xxxx Grado xxxx de la E.U.S.M.

2.- REQUISITOS GENERALES:

Los establecidos en el Art.10 y 11 de la Ley N°18.883 de 1989. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- REQUISITOS ESPECIFICOS

Requisitos establecidos en el Art. 12, N°s 1al 6 de la Ley N° 19.280 de 1993 dependiendo del cargo a proveer.

4.- RETIRO DE ANTECEDENTES:

Los interesados deberán retirar las bases en la Oficina de la OIRS Secretaría Municipal de Andacollo , Plaza Videla N° 50 a contar del xxxxxx igualmente estarán disponible en la página web de la Municipalidad de Andacollo www.andacollochile.cl

5.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los interesados deberán presentar sus postulaciones, en la Oficina de la OIRS Secretaria Municipal de Andacollo , Plaza Videla N° 50 , los días xxxxxxx del año xxx.

A los postulantes preseleccionados, se les hará una entrevista personal el día xxx del año xxxx

El Concurso se resolverá el día xxxx del año xxx.

Bases concursables en la dirección www.andacollochile.cl

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

De la Carrera Funcionaria



SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento técnico y objetivo, que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y los resultados de las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos para el ingreso a la Planta Municipal

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

¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?

De acuerdo a las disposiciones Legales, durante el proceso de selección existirá un comité, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

Etapas del Proceso de Selección

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

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

- Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley; Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:
- Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):
- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- La experiencia laboral;
- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Evaluación de Currículum Vitae.

- Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:
- Entrevistas Semiestructuradas, a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño para la Pauta de la entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.
- Confección de Acta: posteriormente se debe realizar un acta con el resultado de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados que hubieren obtenido los mejores puntajes.
- Finalización del Proceso: una vez seleccionado por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.
- Notificación de Resultados: El Jefe de Personal , se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Publicación de aviso en el Diario.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección:

Llamado de Concurso

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

Aviso Municipalidades de la Región

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

Aviso Llamado a Concurso Público

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

Bases del Concurso

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

Formulario de Postulación

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

Actas Administrativas del Comité de Selección

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

Calendarización del Proceso de Selección

- | | Fecha | Responsable |
|--|-------|-------------|
| • Formulación de Bases Concurso | | |
| • Recepción y Registro de antecedentes | | |
| • Evaluación curricular y nómina de candidatos | | |
| • Entrevista Personal | | |
| • Confección de terna con candidatos | | |
| • Selección de candidato idóneo (Alcalde) | | |
| • Finalización del Proceso e Informe Final del proceso | | |
| • Notificación a los postulantes sobre resultados. | | |

Etapa



CONTRATACIÓN

El Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, se aplica al personal nombrado en un cargo de las plantas de la municipalidades, siendo estos los que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695. Sin perjuicio de lo señalado, la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata ,los que tendrán el carácter de transitorios; los cuales durarán como máximo solo hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley , salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con 30 días de anticipación a lo menos.; Además Contratos por el Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

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

Directivos
Profesionales
Jefaturas
Técnicos
Administrativos
Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Andacollo se encuentra regida por el D.F.L N°117 según Ley N°19.321 del año 1994, , en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, para el caso de Andacollo se estimó una planta municipal de 26 funcionarios. Dichos puestos también traían asignado cupos específicos por cada eslabón municipal, impidiendo modificaciones y cambios estructurales de consideración.

El número de funcionarios según Estructuración Año 1994:

ESCALAFON	PLANTA
Alcalde	1
Directivo	4
Profesional	1
Jefatura	3
Técnicos	3
Administrativos	10
Auxiliares	4

Escala Única Municipal (E.U.M.) año 2017:

La Escala Única Municipal señala grados que van del 18 al 6, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario. La Dotación de Personal con que cuenta la I. Municipalidad de Andacollo durante el año 2017 es la siguiente:

ESCALAFON	GRADO	N° DE CARGOS
Alcalde	6	1
Directivos	8	5
	9	1
	10	1
Profesionales	10	1
Jefaturas	8	1
	10	1
	11	1
Técnicos	11	1
	12	1
	14	1
Administrativos	13	4
	14	2
	15	1
	17	1
Auxiliares	14	2
	16	2

CARGOS VACANTES :

Profesional	10	1
Administrativo	18	2
Dideco	8	1



ACOGIDA E INDUCCIÓN

La Acogida e inducción ,corresponde a la entrega de toda la información relevante a las personas que ingresan a la Municipalidad , independiente de la calidad contractual , con el fin de proveerles del conocimiento básico necesario respecto de la municipalidad y su funcionamiento , que le permita adaptarse rápidamente al Municipio ,orientando su desempeño.

Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

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

Presentación

Será principio fundamental del Departamento de Personal , presentar a las otras unidades municipales el ingreso del nuevo funcionario, indicando Competencias, Funciones, Departamento , calidad contractual y duración del contrato.

Acogida

La Dirección o Departamento a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

Socialización

Será parte de la inducción, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional.

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

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Andacollo en torno a la organización, tales como, Horario Jornada laboral, Horario de Colación, etc.,

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



MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Remuneraciones
Bienestar
Condiciones de Trabajo
Clima Laboral
Capacitación.

MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

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

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



REMUNERACIONES

Las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en relación al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Andacollo, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Andacollo para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes, variables, eventuales y especiales

Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.

Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)

Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)

Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

Remuneraciones Eventuales

Aguinaldos: asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)

Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.

Cambio de Residencia: asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)

Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales): asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

Otros emolumentos

Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)

Asignación Maternal y Familiar: el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

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

A través de la Ley N° 19.803 del año 2002 se establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento. Considerando Incentivo por gestión Institucional y al Incentivo por desempeño colectivo y en algunos casos cuando no hubiere acuerdo se aplicará el Incentivo Individual. Estos incentivos se regularn mediante un Reglamento Interno que debe someterse a la aprobación del Concejo Municipal.

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

Ley 18.883,
Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones
Art. 92° - 100°



BIENESTAR

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

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

(Ley 18.883, Art. 87°)

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

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

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean. En el caso de Andacollo, existe 1 Asociación de representación de los funcionarios, siendo en este caso la Asociación de Funcionarios Municipales de Chile (ASEMUCH)

Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de Andacollo cuenta con un Comité de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754 , el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal , brindando servicios, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

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

PRESTACIONES DE SALUD : corresponden a un porcentaje de reembolso que recibirá el afiliado por el gasto efectuado en algún tipo de atención medica tales como :

- Consulta Médica
- Compra de medicamentos
- Exámenes de laboratorio
- Radiografías
- Adquisición de audífonos y aparatos ortopédicos
- Adquisición de anteojos
- Atención odontológica

PRESTACIONES ECONOMICAS: estas prestaciones corresponden a aportes para el afiliado y sus cargas familiares de cargo al presupuesto del Servicio de Bienestar no descontables del fondo asignado a cada afiliado.

- Nacimiento de un hijo del afiliado, nacido vivo o nacido muerto.
- Por matrimonio
- Fallecimiento del afiliado : una de sus cargas padre o madre
- Apoyo Social por enfermedad de alto costo

PRESTAMOS: consiste en el otorgamiento de un monto de dinero al afiliado , el cual podrá ser otorgado según disponibilidad económica con que cuente el Comité. Dicho préstamo debe realizarse a través de una solicitud escrita al Comité de Bienestar Municipal, quienes evaluarán la factibilidad de otorgar dicho beneficio. El monto máximo del préstamo podrá ser hasta \$ 100.000 (cien mil pesos) , el interés fijado para este beneficio será de 2% mensual. No tendrán derecho a este beneficio aquellos socios que mantengan más del 45% de endeudamiento.

OTROS SERVICIOS: El servicio de Bienestar podrá financiar las siguientes prestaciones masivas:

- Atención en Centro de salud
- Grupo alto riesgo
- Programa enfermedades catastróficas
- Celebración de Navidad hijos que se cargan
- Celebración de Navidad socios de bienestar
- Ayuda a afiliados cuyos socios asistan a Sala Cuna , Jardines Infantiles y Pre-Kinder y Kinder.
- Premiación de estímulo al rendimiento escolar

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

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

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

La Ilustre Municipalidad de Andacollo considera que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una Caja de Compensación.

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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

Las dependencias físicas con que cuenta el personal , será de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no solo de los funcionarios ,sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas ,para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Cada funcionario debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia debe hacerse al Comité Paritario o en su defecto al departamento de personal.

La Municipalidad procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de prácticas , accidentes y condiciones laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera como realizar adecuadamente las labores diarias a través del Comité de Higiene y Seguridad en estos temas.

Alcohol y droga

La Municipalidad de Andacollo, en su afán de prevenir el consumo de alcohol y drogas y debido que presenta una amenaza al ambiente de trabajo al interior de la Municipalidad porque impacta en la salud del funcionario y por ende en la sociedad. Ante el riesgo que implica la presencia de drogas en los lugares de trabajo y reconociendo que lo más valioso son sus trabajadores, la Municipalidad en coordinación con SENDA Comunal podrá trabajar con Calidad de Vida, que permita a todos los trabajadores tomar conciencia y así ayudar a los funcionarios y sus respectivas familias, promoviendo una conducta responsable, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de ellos, orientado a la satisfacción y bienestar de las personas , considerando sus necesidades en interacción continua con su medio ambiente laboral , social y familiar permitiendo su desarrollo integral y el de la Municipalidad.

Se considerarán aspecto preventivos a través de charlas, como también aspectos normativos que regularán esta temática, anticipándonos a la aparición del problema de consumo mediante la educación.

Acoso sexual y/o laboral

La Municipalidad de Andacollo , asegurará el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes , respecto del acoso y/o laboral al que puedan verse afectados los funcionarios municipales. Para ello , proporcionará los mecanismos para la denuncia de los hechos , resguardando los derechos de los funcionarios , conforme a lo establecido en el art. 82,letra L) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Feriatos, Permisos y Licencias Médicas:

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

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

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que no tiene relación con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. Este permisos podrá fraccionarse en días o medios días.

(Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)

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

(Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)



CLIMA
LABORAL

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

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

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

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

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

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

Sistema de Comunicaciones

El sistema de comunicaciones, otorga el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes o de contingencia.

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

Así también las reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

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

CAPACITACION



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

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación entendiéndose por capacitación :

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

Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.
(Art. 23°, letra b)

Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso.
(Art. 23°, letra c)

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

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

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, °18.883

Título II

De la Carrera Funcionaria

Párrafo 2° De la Capacitación

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

EGRESO DEL PERSONAL

Evaluación de Desempeño
Promociones
Desvinculación del Municipio

EGRESO DEL PERSONAL

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales con todos los sistemas internos.

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



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

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

Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción
- Lista N°2 , Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

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

Los factores evaluados en la Calificación son:

Rendimiento
(Calidad y Cantidad)

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

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

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 3° De las Calificaciones



PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

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

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 4° De las Promociones



DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

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

Causales del Cese de Funciones

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

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

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

Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

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

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

Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

Bonificación por Retiro Voluntario , esta establece una bonificación por retiro voluntario para los funcionarios municipales que cumpliendo con los requisitos de edad (60 años las damas y 65 años los varones) cesen por aceptación de renuncia voluntaria , la cual está condicionada a que se promulgue una ley y determine los cupos, siendo el Departamento de Personal quien velará por la correcta y oportuna postulación de los funcionarios que estén en condiciones de acogerse a leyes de retiro voluntario.

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título IV

De la Cesación de Funciones

Esta política ha incorporado un tema sumamente sensible, el cual apunta a las personas que están próximas a jubilarse y que la hemos denominado “Preparación para el Retiro Laboral”, este apoyo consiste en que el Comité de Bienestar, debe acompañar con una profesional psicóloga a los funcionarios del municipio próximos a jubilarse, que deseen fortalecer sus potencialidades mejorar su integración social, promover su bienestar personal, identificar nuevas necesidades y habilidades, reflexionar y obtener una preparación anticipada de un proyecto de vida más pleno en lo personal económico y en su entorno social.

El objetivo general de la Preparación para la jubilación es apuntar a una jubilación óptima de jubilación, propiciando que esta sea percibida como el inicio de una etapa vital llena de opciones de realización personal y de aprovechamiento de experiencias y actividades gratificantes, susceptibles de mantener al pensionado integrado en la sociedad.

El objetivo específico : promover una toma de conciencia de los cambios, oportunidades y ajustes de actitud, favoreciendo la adaptación psicológica a la vejez, desarrollando habilidades sociales para establecer y mantener sistemas de apoyo social y relaciones familiares, y que capacitarlo para proyectarse y planificar positivamente su futuro tras la jubilación, obteniendo un mejor panorama de su situación financiera, lo cual lo ayudará a hacer una evaluación de sus necesidades de jubilación.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios (Suma Alzada) ,la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas establecidas en el contrato y ambas partes podrán poner término a la Prestación de Servicios de manera unilateral sin expresión de causa , bastando para ello la sola comunicación escrita con 10 días de anticipación al Servidor Municipal. Las personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si se realiza la prórroga respectiva.

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

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título IV

De la Cesación de Funciones