



I.MUNICIPALIDAD DE EL MONTE

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Índice:

Introducción	3
1. Enfoques Estratégicos de la Ilustre Municipalidad de El Monte.....	4
2. Organigrama.....	5
3. Breve Historia de Nuestra Comuna.....	5
4. Proceso de diseño y confección de la política de RR HH de la municipalidad de El Monte.....	8
Propuesta	9
1. Objetivos generales de la Política de RRHH.....	10
2. Objetivos Esperados en los funcionarios de la ilustre Municipalidad de El Monte.....	10
3. Presentación y descripción propuesta de la Política de Recursos Humanos.	11
3.1 Generalidades.....	11
3.2 Cuadro de Arquitectura de la Política de Recursos Humanos.....	12
4 Proceso de ingreso del personal	12
4.1 Reclutamiento.....	13
4.2 Selección.....	14
4.3 Contratación.....	17
4.4 Inducción.....	17
4.5 Presentación y acogida a la organización.....	18
5. Mantenimiento del personal	19
5.1 Remuneraciones.....	19
5.2 Bienestar.....	21
5.3 Condiciones de Trabajo.....	24
5.4 Clima Laboral.....	26
6 Proceso de Desarrollo del Personal	27
6.1 Formación y Capacitación.....	28
6.2 Control de Gestión.....	29
6.3 Evaluación del desempeño.....	32
6.4 Promoción.....	33
6.5 Desvinculación del Municipio.....	34



Introducción

La modernización del estado implica una proyección de los componentes de cada servicio y organismo que la conforman, con una mirada integradora e inclusiva, tomando en cuenta una reflexión del pasado, la mejora continua, entendimientos en el presente y una sustentabilidad ligada a una madurez administrativa procedimental y estandarizada del que hacer público en el futuro.

Los continuos cambios sociales, culturales, tecnológicos, la conectividad, las tecnologías de la información y la participación ciudadana proyectan complejos escenarios que deberán enfrentar los servicios del estado, principalmente los municipios ya que deben responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna solicitan. Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación y desarrollo económico local son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Nuestra Municipalidad cuenta con un equipo de colaboradores que en su gran mayoría son parte de esta tierra que los vio nacer, jóvenes de nuestra comuna que han encontrado en este municipio su carrera profesional y su familia, donde la integración con la sociedad de El Monte, se ve representada en cada uno de ellos, lo cual los convierte en el principal activo de la organización. Por lo anterior la actual administración considera que la mejora continua de nuestro recurso humano es estratégicamente coherente; con una cada vez mejor atención de los usuarios de la comuna, con respuestas rápidas, profesionalizadas y actualizadas.

Entonces la formalización de una “Política de Recursos Humanos” se hace urgente y necesaria para adquirir una madurez administrativa y estandarizar en el tiempo, la manera de hacer las cosas y como resultante lograr que nuestros funcionarios afiancen mucho mas la confianza y la profesionalización en el cumplimiento de sus actividades, la convivencia día a día y la proyección de su carrera funcionaria, en un ambiente de cordialidad, buenas prácticas y relaciones laborales.



1. Enfoques Estratégicos de la Ilustre Municipalidad de El Monte. “El sentido de Nuestro trabajo”

MISION

En El Monte seguiremos trabajando juntos por el compromiso de alcanzar la comuna que soñamos, atendiendo las necesidades de la comunidad con transparencia y probidad, de manera de entregar servicios de calidad que permitan alcanzar un desarrollo integral y sustentable.

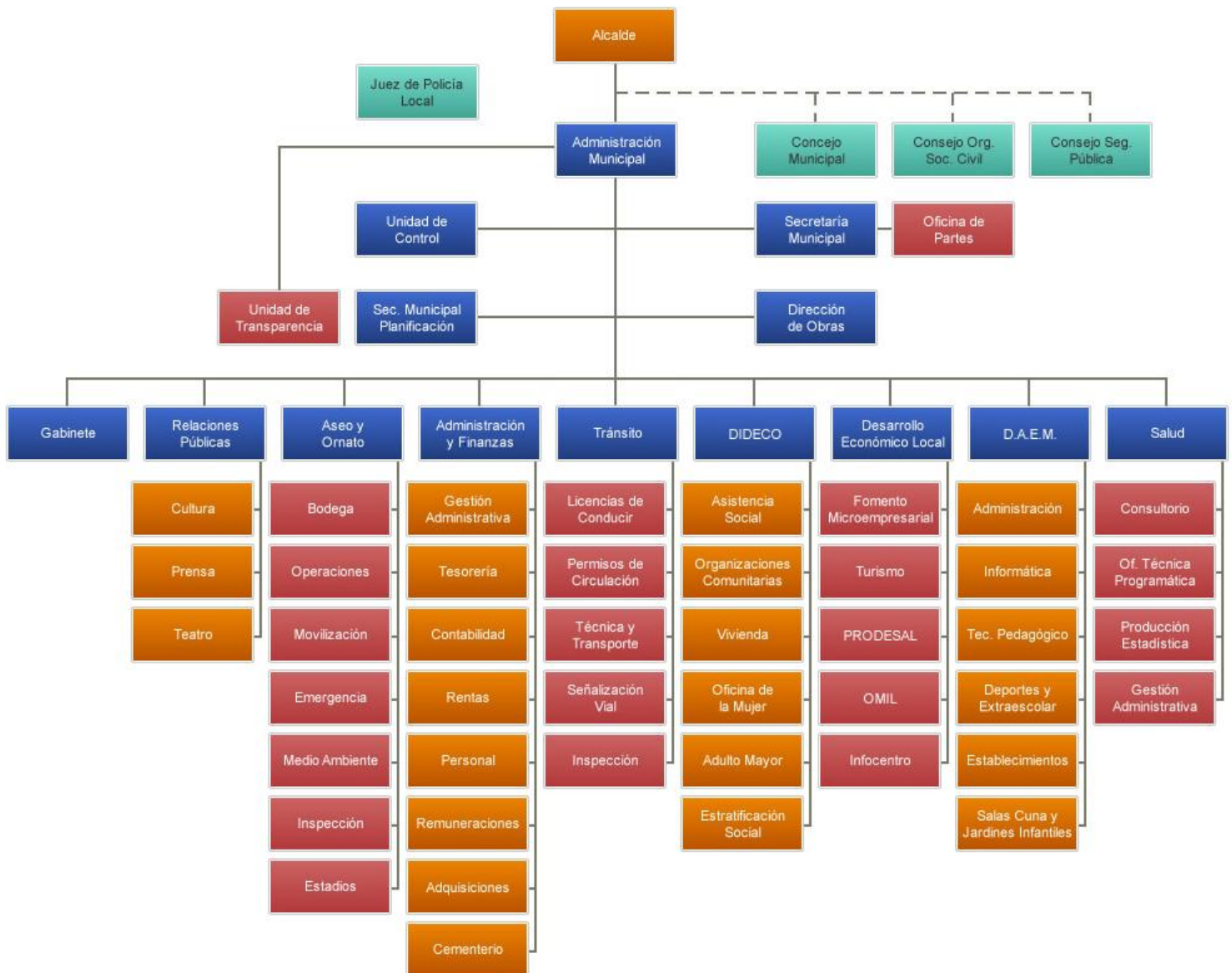
VISION

El Monte es una comuna que se desarrolla de manera autosustentable, que respeta sus tradiciones en un ambiente acogedor, limpio y seguro, que mira su futuro como una bella mixtura entre ruralidad y urbanidad, dotándola de servicios de calidad y posicionándola como líder en el territorio.

VALORES

Calidad del servicio.
Probidad.
Compromiso.
Eficiencia.
Transparencia.

2. Organigrama de la Ilustre Municipalidad de El Monte.





3. Breve Historia de Nuestra Comuna.

Antes de la llegada de don Pedro de Valdivia, existía una tribu llamada Llopeo que significa Río Hermoso, en las cercanías del lugar donde hoy se encuentra San Francisco de El Monte.

En 1535 se instalan los sacerdotes franciscanos en el lugar que actualmente se llama El Tejar; este sitio estaba rodeado de montes y bosques, debido a lo cual recibe el nombre de San Francisco de El Monte.

En 1682, los franciscanos reedifican el templo que hoy ocupa la Parroquia San Francisco y trasladan a este lugar su convento. A su alrededor empieza a formarse una aldea a la que se trasladan mucho indios de Llopeo. Al mismo tiempo, llegan a instalarse españoles, criollos y mestizos, dando lugar así al nacimiento de una típica aldea criolla.

Don Ignacio de la Carrera el 3 de febrero de 1773, recibió como dote de su matrimonio con la distinguida dama de la sociedad santiaguina, doña Paula Verdugo, la hacienda de San Miguel de El Monte, de 665 hectáreas de extensión, la que estaba ubicada a los pies del lado sur del cerro La Campana y cercándolo por el este lo hacia el río Mapocho. Allí pasaron su infancia y juventud quienes un día serian protagonistas principales de la lucha por la independencia de Chile, como lo fueron los hermanos Carrera, en la hacienda san miguel de El Monte declarada monumento histórico en 1974, fue bordada por manos de doña javiera carrera la primera bandera chilena.

El 2 de mayo de 1909 se constituyo la municipalidad de el monte y eligió para el cargo de primer alcalde a don Manuel Luis Prieto Valdez, para el cargo de 2° alcalde a don Emilio Vergara, y 3° alcalde a don Ricardo Cruzat y los regidores de aquel entonces fueron:

Don Carlos Muñoz Hurtado
Manuel Hurtado Vial
Agustín Calvo
Eleazaro Leyton
Gregorio Ríos González
Manuel Hurtado Rodríguez

Con dineros provenientes de un litigio con la municipalidad de melipilla, se compro la casa y sitio en que actualmente residen las oficinas municipales y cuartel de policía, el precio de la compra fue de 6.000 pesos, que se pagaron con 3.000 pesos al contado y 3.000 a plazo.

4. Proceso de diseño y confección de la política de RR HH de la municipalidad de El Monte.

La estrategia utilizada contempla un levantamiento de procesos en materia de Recursos Humanos, que consideró una agenda inclusiva y participativa, la cual consta de entrevistas con una muestra de funcionarios, en las cuales se aplicó una encuesta enfocada a tomar conocimiento de sus cargos, tiempo de permanencia en la organización, funciones, actividades, convicciones, relaciones interpersonales, chequear su cultura y como perciben su clima organizacional. Dentro de los entrevistados se encuentran: Profesional de SECPLA, Jefa Depto. de Personal, Encargada de Remuneraciones, Direccion de obras, Director de Administración y Finanzas .,Secretario Municipal, Gabinete, entre otros.

En forma paralela, se chequea la información contenida en reglamento N° 0018 de fecha 11 de marzo de 2015 “Reglamento de estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de El Monte”, y Reglamento de Bienestar formalizado mediante Decreto Alcaldicio N° 534 de fecha 01/10/2003 “.



PROPUESTA

1. Objetivos generales de la política de RR HH

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de El Monte. 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 departamentales e interdepartamentales.

2. Objetivos esperados en los funcionarios de la Municipalidad de El Monte.

Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.

Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.

Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.

Transformar a la Municipalidad de El Monte en una institución modelo, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.

Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados y la mejora Continua.



3. Presentación y descripción propuesta de la Política de Recursos Humanos.

3.1 Generalidades

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de El Monte, contempla tres procesos de trabajo con sus respectivas líneas de apoyo, formalizando de este modo por medio de procedimientos por subproceso, los cuales permiten estandarizar las actividades y responsables de cada tarea, respondiendo de esta manera a las siguientes interrogantes: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Como lo registra?, ¿A quién reporta? Y ¿Cómo hace el seguimiento?.

Guía de Información de la Política de recursos Humanos:

Proceso de ingreso del personal.

Proceso de mantención del personal.

Proceso de desarrollo de personal.

3.2 Cuadro de Arquitectura de la Política de Recursos Humanos

4. Proceso de ingreso del personal.

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los procedimientos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de El Monte, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

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 detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Presentación, Acogida e Inducción.



4.1 Reclutamiento.

La Municipalidad de El Monte captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso.

Procesos estandarizados para el llamado serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal o el Procedimiento de cargos respectivamente; todo esto, a cargo del Departamento de personal o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

Servicios complementarios para la difusión del concurso público, serán avisos realizados a través de:

la Radio Comunal con que se cuenta.

Afiches y avisos instalados en los Ficheros Municipales, sin perjuicio del anuncio publicado en el diario de mayor circulación.

4.1.1 ¿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.

Por lo anterior se debe contar con un esquema estandarizado de aviso para el llamado a concurso, el cual debe contar con una sólida estructura de llamado a concurso, claridad y objetividad, lo cual podrá asegurar la mayor postulación de personas al llamado y estará normado por el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, N° 18.883 Título II, de la carrera funcionaria.

4.2 Selección.

La **Selección** de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La **Selección de Personal** contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

4.2.1 Honorarios

a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales

b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

4.2.2 Planta y Contrata

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, encargado del 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.

4.2.3 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:

a) 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.

b) 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 :

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 y Curriculum Vitae Resumido

c) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:

Prueba Escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de El Monte y la constitución de su municipio, se realizará un examen escrito. La prueba escrita sólo será realizada, cuando exista un número igual o superior a **15** postulantes, con el objeto de escoger los candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.

Exámenes Psicológicos, orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de este con el cargo. Preferentemente este proceso se externalizará a profesionales competentes en el área, en caso de considerarse necesario por el Comité de Selección.

Evaluación de Competencias, entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. La opinión del jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determina en ningún caso el o los seleccionados definitivos.

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 tanto de la Prueba Escrita y la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.

d) Confección de Acta: posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados 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. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

e) Finalización del Proceso: una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

f) Notificación de Resultados: el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

4.2.4 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.

4.2.5 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.

Prueba Técnica y Pruebas Psicológicas

Pautas de respuestas esperadas y test aplicados a postulantes.

Actas Administrativas del Comité de Selección

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

4.3

Contratación.

Dentro de los **Tipos de Contratos** aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, 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

4.4 Inducción

El propósito de este proceso, es que el funcionario aprenda respecto a las funciones que debe realizar junto a su unidad y como se relacionan con la misión y visión municipal.

Para este efecto se efectuarán reuniones con su jefatura directa el cual contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, entregará el perfil completo del cargo, para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.

Los contenidos de una Inducción eficaz contemplan:

- La Misión.
- Los Objetivos del cargo.
- Las Funciones del cargo.
- Las Dependencias del cargo.
- Estación del trabajo.
- Los Compromisos de desempeño individual y colectivo.
- Objetivos PMGM.
- Manual de Funciones.
- Clima Laboral.

4.5 Presentación y acogida a la organización.

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de El Monte.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, esta a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, pueden ser publicados por ejemplo en el Fichero Municipal o por correo electrónico, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.



El propósito de es que el nuevo funcionario conozca a los distintos departamentos y sus funciones. Por lo anterior el nivel jerárquico correspondiente, recibirá y dará la bienvenida al funcionario.

La jefatura directa podrá hacer una presentación al nuevo funcionario, de sus compañeros directos.

La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero complementarán las actividades de acogida.

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

5. Mantenimiento del personal

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de El Monte 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.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Municipalidad de El Monte promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la Municipalidad de El Monte 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 Clima Laboral.

5.1 Remuneraciones

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Ilustre Municipalidad de El Monte, 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 Ilustre Municipalidad de El Monte 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:

5.1.1 Remuneraciones Permanentes

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)

Asignación Maternal y Familiar: el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y 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°)

5.1.2 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)

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)

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).

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, 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.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, 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 predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando. 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°

**5.2
Bienestar**

El Servicio de Bienestar es un Sistema de Ayuda Solidaria conformado por aporte institucional y de los funcionarios que se afilian voluntariamente. Entidad, cuyo objetivo es contribuir al bienestar del funcionario (a), cooperando a su adaptación al medio y a elevar su calidad de vida, proporcionando apoyo económico por concepto de atención en salud, nacimiento, matrimonio, defunción, estudios, y del mismo modo fomenta actividades sociales, culturales y recreativas.

Administrativamente se rige por D.S. N° 160, aprobado el 07 de octubre de 1996, publicado en el Diario Oficial el 14 de abril de 1997 y depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Talagante.

Los requisitos para obtener los beneficios están basados en el Reglamento, en el presupuesto aprobado por la Superintendencia de Seguridad Social y por acuerdo del Concejo Administrativo de 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 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, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

Finalidades y objetivos:

El Servicio de Bienestar deberá otorgar, administrar, controlar y evaluar una red de beneficios y servicios complementarios a la Seguridad Social, cualesquiera sea la naturaleza y fuente que le otorgue, orientados a la satisfacción de las necesidades de bienestar del afiliado y su grupo familiar y quienes la Ley lo permite, extender alcances, en las áreas de salud, educación asistencia y recreación entre otras, mediante una atención eficiente, suficiente, atenta, igualitaria y oportuna.



Objetivos Generales:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y su entorno familiar.
- b) Proporcionar atención integral al afiliado y sus cargas.
- c) Investigar, desarrollar e implementar nuevas y necesarias prestaciones que sean previsoras de las necesidades de los afiliados.

Requisitos para obtener los beneficios:

Estar afiliado al Servicio de Bienestar y tener aportes al día.

Tener 2 meses de afiliación para los beneficios y subsidios
Adjuntar la documentación indicada en el presente Manual.

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

Fondo de ayuda .
Gifcard en los meses de Mayo –Septiembre y Diciembre
Distintos Convenios de Beneficios para los asociados

Será compromiso de la Ilustre Municipalidad de El Monte, 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.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio 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 Municipalidad de El Monte, piensa 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, la cual deberá velar por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

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.



Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

Salud
Capacitación y Educación
Créditos Personales
Servicios Previsionales
Ahorro y Vivienda
Otros

5.3 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.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

5.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados 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.

Feriados: 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 Feriados)

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver 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. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos 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)

5.3.2 Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta al este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa, con el fin de cumplir con la mejora continua.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual 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 cómo realizar adecuadamente las labores diarias. Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Municipalidad de El Monte proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

5.4 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.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobretodo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría aversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

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.

5.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizará 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, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

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.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, 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.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.

Asambleas Generales, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

6. Proceso de Desarrollo 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 Desarrollo 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 y con feed- back en todos los sistemas internos.

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



6.1 Formación y Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)

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.

La Municipalidad de El Monte se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son:

Técnico Profesional (Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)

Relacional (Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)

Desarrollo Personal (Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo 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.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

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.

6.2 Control de Gestión.

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

Para asegurar la trazabilidad de la vida laboral de los funcionarios, es de vital importancia que los procesos de seguimiento y registros reflejen las actividades, cargos y roles que éstos han desarrollado durante su permanencia en la Municipalidad, con una ficha cronológica que contenga toda la información que evidencie toda la información de cada funcionario.

6.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.



Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivos y concretos, los que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

- Número de atenciones a usuarios (n° semanal)
- Registros realizados (n° semanal)
- Decretos de Pago (n° mensual)
- Certificados (n° mensual)
- Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera)
- Visitas en terreno (n° de visitas mensual / n° de personas visitadas)
- Licencias de conducir aprobadas (n° de licencias mensual)
- Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (n° mensual)
- Proyectos Aprobados (n° proyectos aprobados versus proyectos postulados)
- Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

6.2.2 Libro de Sugerencias y reclamos

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta éstas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

6.2.3 Buzones de Sugerencias

Este sistema de recolección de información, complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias, permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales. El Buzón de Sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.



Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.
- Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de éstos.
- Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones. Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

La finalidad de estos buzones como se mencionó anteriormente es ser complemento del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en el municipio. Cabe señalar que para efectos legales el funcionamiento de dicho Buzón de Sugerencias no perjudica el accionar del Libro de Reclamos y Sugerencias, ya que sólo actúa como factor informativo y de retroalimentación de la gestión departamental, por lo que cualquier queja y/o reclamo puesto en él no tiene validez legal sino se deja constancia en el Libro dispuesto por ley en el municipio para ello.

Al igual que en el Libro de Sugerencias y Reclamos, la revisión de las sugerencias depositadas por los usuarios del servicio municipal será periódica, mensualmente se abrirán los Buzones de Sugerencias – en caso de existir comentarios – recolectando la información que allí se señale. El proceso de apertura quedará a cargo del Director o quien haga sus veces en cada Dirección Municipal en presencia del encargado de Personal, corroborando la lectura de cada nota y generando un pequeño informe señalando aquellas sugerencias que sean pertinentes, considerando pertinentes todas aquellas sugerencias que presenten una identificación clara de quien realiza el aporte para la gestión o que sean un real aporte para el desarrollo municipal.

6.2.4 Encuesta Atención Usuarios

Durante la etapa de Diagnóstico de esta Política de Recursos Humanos, se aplicara una encuesta no probabilística para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos Departamentos municipales, en este sentido es posible coordinar la aplicación periódica de este instrumento con el objeto de replicar dicha experiencia y de paso mantener un seguimiento de la evolución o estancamiento en términos de atención de los funcionarios municipales. Utilizando escalas de medición de la satisfacción de diferentes variables, se pretende mantener una matriz comparativa de las diferentes Direcciones respecto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada entre otros aspectos de análisis.

La investigación de la gestión contribuye a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados de trabajo de los distintos departamentos y funcionarios, siendo un método base para todo tipo de evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.

6.3 Evaluación del 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.

6.3.1 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

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

6.4 Promoción

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 El Monte 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.

6.5 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 Ilustre Municipalidad de El Monte, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

6.5.1 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.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido. Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

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.