

11 ENE 2016

- 1.- El Acuerdo N° 290 de fecha 27.12.2015 del Concejo Municipal;
- 2.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.922;
- 3.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me otorga la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y que dice relación con la Ley N° 20.922:

DECRETO



APRUEBASE la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de La Cisterna año 2017, la que se adjunta y se entiende incorporada al presente Decreto.

2.- La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través de las Unidades Municipales que corresponda, procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

2017

INDICE

PRESENTACION POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Misión Institucional.

Misión Particular de La Municipalidad de La Cisterna.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

INGRESO DEL PERSONAL

Reclutamiento

Selección

Inducción

GESTION DEL PERSONAL

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Definición Plan Anual de Trabajo

Pago de Remuneraciones.

Promoción

Clima laboral Satisfactorio

Seguridad e Higiene

Mejoramiento Sistema de Comunicación

Administración de Personal

Programa de Reconocimiento de Logros del Personal.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

Evaluación de desempeño.

Capacitación

Traslados

Egreso.

CALIDAD DE VIDA LABORAL

Clima Laboral

Ambiente Laboral Seguro y Saludable

Acoso Laboral

1. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

Definición: La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de la Cisterna estará enfocada al logro de los objetivos municipales a través de una gestión eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro enmarcado en el buen trato y la equidad.

Concepto Central de la Estrategia de Recursos Humanos

2.- PLANIFICACION ESTRATEGICA.

Misión Institucional: Misión genérica expresada en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (razón de ser), “es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas” (artículo 1° ley 18.695.

Misión particular de La Cisterna: La Municipalidad de La Cisterna se distingue por ser una identidad corporativa y con trato de excelencia en los servicios municipales, por el fomento y cuidado de un medio ambiente saludable, así como por el respeto y la equidad de sus habitantes.

3.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

Probidad: Esta política deberá propender una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

Credibilidad: Instar y preparar a nuestros funcionarios para entregar siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportando nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud para con los demás funcionarios y para con nuestros vecinos.

Eficiencia: Solución rápida a las demandas de nuestros funcionarios y vecinos, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de ellos y de la comunidad, informándoles de manera precisa acerca de sus derechos y soluciones existentes a sus problemas.

Participación: Propiciaremos y fortaleceremos la participación de nuestros funcionarios en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que sean escuchados para la toma de decisiones acerca de políticas a nivel municipal, de igual forma propiciaremos la participación de nuestros vecinos, escuchando su opinión para la toma de las decisiones municipales.

Inclusión: Nos preocuparemos de asegurar la integración de todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, cultural, social o política.

Equidad: Establecer criterios uniformes y objetivos para la selección, gestión y desarrollo de los funcionarios municipales de La Cisterna.

Mejorar el clima laboral de la Municipalidad: Ello a través del reconocimiento de las distintas asociaciones de funcionarios para que sean un canal de comunicación con la autoridad y promover la participación en un Sistema de Bienestar acorde a las actuales circunstancias y necesidades del personal.

4.-INGRESO DEL PERSONAL

- I. Reclutamiento y Selección del personal idóneo;
- II. Desarrollo de Personas a través del acompañamiento y orientación inicial; de la capacitación; de la motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio de la evaluación transparente y objetiva; y de la compensación, reconocimiento y promoción;
- III.- Propiciar un clima de trabajo positivo, basado en el buen trato, resguardando un ambiente laboral seguro y saludable y propiciar la conciliación familia y trabajo.

Reclutamiento.

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

Estratégicos y las descripciones y perfiles de cargos de la Municipalidad.

- a) Mantenión actualizada del escalafón del personal
- b) Análisis de cargos existentes como insumo para definir perfiles necesarios para el Municipio
- c) Provisión oportuna de los recursos humanos necesarios de acuerdo a los perfiles de cargo.
- d) Proceso de reclutamiento y selección estandarizada, de acuerdo a la calidad contractual (planta, contrata, honorario, suma alzada, y código del trabajo).
 - i.- Búsqueda de personal altamente calificado
 - ii.- Definición de vacantes después de los ascensos, fuentes externas, etc. de acuerdo a la Ley 18.883 art 10.

Selección:

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuados para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados:

- a. Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo).
- b. Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.
- c. El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo.
- d. Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Así mismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso.
- e.- En el proceso de selección deberá propenderse a la estandarización de las etapas de selección:
 - i.- Revisión de antecedentes
 - ii Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación:

- 1.- Pruebas escrita.
- 2.- Exámenes psicológicos
- 3.- Evaluación de competencias
- 4.- Entrevistas semiestructuradas
- 5.- Formularios y documentación definida.

f).- Propender a la estandarización en cambios de grado del personal a contrata.

g).- Estandarización de los concursos públicos.

h).- Definición del Comité de Selección de Planta.

Inducción:

El proceso de inducción tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer el trabajo específico que realizará el personal que ingresa y las normas principales que rigen la función pública, ello tanto para las nuevas incorporaciones como para los cambios de función o lugar de trabajo.

a.- Entrega de normativa legal correspondiente

b.- Instrucción personalizada acerca del funcionamiento del Municipio (horarios de atención, registro asistencia, etc.).

c.- Descripción de la función y responsabilidad de los cargos.

d.- Presentación del nuevo funcionario en todas las Unidades Municipales.

e.-En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la Ley 20.609 se sensibilizará al equipo (al cuál se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

5.- GESTION DEL PERSONAL

Esta tendrá como objetivo potenciar el desarrollo de las capacidades y competencias del personal municipal teniendo como horizonte no sólo la búsqueda de la excelencia en las funciones que desempeña, sino que también el reconocimiento de sus derechos:

a.- DEFINICION Y DIFUSION PLAN ANUAL DE TRABAJO; tanto a sus funcionarios como a la comunidad.

b- DEFINICION PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES.

- i.- plazos definidos y estandarizados
- ii.- cumplimiento de condiciones legales para el pago
- iii.- establecer remuneraciones equitativas y congruentes, asignación homogénea de funciones.
- iv.- homologación condiciones contractuales para contratos a honorarios.

c.- PROMOCION

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

d.- CLIMA LABORAL SATISFACTORIO:

i.- BIENESTAR DEL PERSONAL.

ii.- BUENAS PRACTICAS LABORALES:

ii.- Enlace permanente y transversal con las asociaciones de funcionarios

iv.- Establecer horarios uniformes de atención al público.

v.- Diseño de una imagen corporativa, para propender a la uniformidad de la vestimenta de los funcionarios, credenciales, todo ello según disponibilidad presupuestaria.

vi.- Generación de espacios para el autocuidado e integración

vii.- Procedimientos estandarizados para acoger y resolver situaciones de acoso laboral.

e.- SEGURIDAD E HIGIENE: (Condiciones de Trabajo)

f.- MEJORAMIENTO SISTEMA DE COMUNICACIÓN:

- i.- Reuniones.
- ii.- Ficheros.
- iii.- Encuestas Interna.
- iv.- Asambleas Generales.

g.- ADMINISTRACION DE PERSONAL:

- i.- Mantener actualizados los registros del personal: (Feriados, permisos)
- ii.- Mantener Sistema informático con antecedentes disponibles para el personal.

h.- PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO LOGROS DEL PERSONAL:

La Municipalidad velará por el reconocimiento de sus funcionarios en atención a sus méritos, ello a través de la instauración de un plan piloto para iniciar esta práctica de reconocimiento.

- i.- Anotaciones de Mérito
- ii.- Actos y actividades en las que se manifieste este reconocimiento; funcionario destacado del mes, mejor compañero, mejor atención etc.

6.- POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación de desempeño:

La evaluación del desempeño si bien está asociada al proceso de calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y el mejoramiento de su función.

El proceso calificadorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad.

- a. La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.
- b. La Municipalidad incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.
- c. Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente etc.).

Capacitación:

El Municipio propiciará la capacitación de sus funcionarios, ya sea al interior del Municipio cuando los recursos se lo permitan (disponibilidad presupuestaria), con organismos externos utilizando los medios que se disponga para ello, ejemplo; postulación a Proyectos de Capacitación o bien a través de la autocapacitación en que Alcalde y Funcionarios en su conjunto establecerán aquellos ámbitos y materias en que se haga necesaria este tipo de capacitación.

El Municipio fomentará la postulación de los funcionarios a la Academia de la SUBDERE, que busca perfeccionamiento constante de los Funcionarios a través de estudios de pregrado, postgrado, diplomados, de costo estatal a través de un sistema de Becas de las que los Funcionarios podrán postular previo cumplimiento de requisitos establecidos por la SUBDERE.

Traslados:

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde o Alcaldesa, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, propendiendo a que el Jefe directo del funcionario objeto del traslado, sea informado oportunamente de dicha decisión.

Egreso:

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente.

- a. Jubilación: En el caso de la jubilación se deberá velar por la información orientación y acompañamiento del funcionario que jubila.
- b. Renuncia Voluntaria: Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera.

c. Desvinculación: En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio. Además se debe notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionaria, asimismo para el caso de cese por muerte del funcionario se informará oportunamente a la familia de éste, acerca de los derechos que como funcionario le corresponden y que la familia puede impetrar.

d.-En cualquiera de los casos de egreso, deberá también preocuparse por la continuidad de la función institucional, la transferencia de conocimiento e información por parte del funcionario que egresa. Asimismo, deberá comunicarse oportunamente a todos las Unidades Municipales y en especial a Remuneraciones y Bienestar.

c. Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos.

d. Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

7.-CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL.

a. La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.

b. El Municipio propenderá a un medio ambiente seguro y saludable generando en conjunto con sus funcionarios las vías para un estilo de vida saludable, promoviendo el autocuidado y la prevención

c. El Municipio promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, sancionando todo tipo de acoso laboral, sexual y discriminación de todo tipo

d. Igualdad de género. El Municipio reconoce la igualdad entre sus trabajadores, no haciendo distinción entre hombres y mujeres, reconociendo iguales derechos a unos y otras.