

# **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

**MUNICIPALIDAD DE MACUL**

# POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MACUL

## INTRODUCCION

La comuna de Macul, ubicada en el sector centro-oriente de la capital, nace el año 1984, debido a la división de la comuna de Ñuñoa en tres comunas: Peñalolén, Ñuñoa y Macul. Limita al norte con Ñuñoa, al sur con La Florida, al poniente con San Joaquín y al oriente con Peñalolén.

Es una zona eminentemente residencial e industrial, con variedad de estratos socioeconómicos y cuyo Gentilicio es Maculino(a).

## MUNICIPALIDAD DE MACUL

### Misión

De acuerdo al artículo 1° Ley N° 18,695, su misión es “satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural”.

### Visión

Aspirar a realizar una gestión de excelencia que otorgue a la comunidad una mejor calidad de vida; en lo económico, social y cultural, con un adecuado, oportuno, eficiente y eficaz acceso a los distintos programas que se ofrezcan en beneficio de la Comunidad Local.

La Municipalidad de Macul a agosto del año 2016 cuenta con una dotación de personal compuesta por un total de **321** funcionarios, de los cuales **266** son de Planta, **50** funcionarios a contrata **2** funcionarios de acuerdo a ley 15.076 ("profesionales funcionarios") y **3** funcionarios bajo código laboral.

La Política de Recursos Humanos constituye un marco de referencia para todos los integrantes del Municipio y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades en el mismo, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando claridad y agilidad. Orientada a contar con personal capacitado, comprometido, motivado y satisfecho en el Municipio.

Se considera como Política de Recursos Humanos, al conjunto de pautas y criterios para la gestión, que rigen las relaciones entre el Municipio y su personal, y que tiene como objetivo contribuir al desarrollo funcionario en el Municipio.

El desarrollo y mejora continúa en las competencias personales y profesionales del personal municipal, tiene como propósito contar con personas satisfechas y comprometidas con la entrega de un servicio de calidad a los usuarios y usuarias del municipio.

Desde esta perspectiva resulta importante fortalecer la vocación y el espíritu de servicio del personal, entregando capacitación permanente que fomente el desarrollo de comportamientos, flexibles, dinámicos, innovadores y colaborativos que permitan no solo la satisfacción personal del funcionario municipal, sino por sobre todo entregue soluciones reales a las necesidades de las personas que requieren los servicios de la Municipalidad de Macul, asimismo contribuir a mejorar continuamente la autogestión de las diferentes direcciones, facilitando así el alcance de indicadores de mejores resultados.

## **INGRESO DE PERSONAL**

El ingreso como funcionario municipal se puede realizar en calidad de funcionario de **Planta o Contrata**, en base a mecanismos estandarizados que reflejan transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas en la Ley.

El ingreso a los cargos de planta se realiza a través de concurso público y la selección del postulante es a través de un procedimiento técnico, imparcial y estandarizado, que permite reclutar al postulante más idóneo para el cargo.

El proceso consiste en la difusión de la necesidad de llenar una vacante en la Planta municipal, la recepción de antecedentes, la entrevista a los postulantes por parte de

una comisión según lo establecido en la normativa vigente, la que aplicará una plantilla estándar de preguntas que estarán directamente relacionadas con el cargo y/o función que se requiere proveer, todas las cuales tendrán un puntaje asociado.

Posteriormente, se presenta una terna al Alcalde y finalmente, una vez elegida la persona idónea, el Departamento de Personal procede a notificar al postulante elegido, para ocupar el cargo.

El proceso de ingreso a través de contrata se realiza por la necesidad de las unidades internas del municipio de proveer una función y/o cargo que requiera ser desarrollado, una vez que se genera esa necesidad, el departamento de personal en conjunto con la unidad solicitante, buscan a la persona más idónea y mejor preparada para ocupar el puesto. Cabe señalar que las contrataciones realizadas bajo la modalidad de contrata no puede superar el cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal y su duración será hasta el 31 de diciembre de cada año con posibilidad de ser prorrogada.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos y no habituales en el Municipio, conforme a las normas generales vigentes.

## **Requisitos**

Para ingresar al municipio es imprescindible cumplir con los requisitos generales que impone el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883), teniendo todas las personas que cumplan con tales exigencias el derecho a postular en igualdad de condiciones. Estos requisitos son:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

- 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 haya sido rehabilitado administrativamente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

## **PRINCIPIOS Y VALORES**

La Municipalidad de Macul es una entidad cuya misión es “satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural”, que aspira a realizar una gestión de excelencia que otorgue a la comunidad una mejor calidad de vida, para ello cuenta con personal que junto con poseer las competencias técnicas adecuadas e idóneas para su desempeño debe tener un comportamiento funcionario correcto, respetuoso con transparencia y probidad.

1. Los funcionarios, sean de planta o contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución y las Leyes. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rijan el Municipio.
2. Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley. Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.
3. El Alcalde, los Concejales y funcionarios Directivos, Profesionales, Técnicos y fiscalizadores del municipio que se desempeñen hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente deberán presentar una declaración de intereses,

dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de asunción del cargo, independientemente de la declaración de patrimonio que leyes especiales impongan a esas autoridades y funcionarios, la que será pública y deberá actualizar cada cuatro años y cada vez que ocurra un hecho relevante que la modifique.

4. Todos los postulantes a un cargo Municipal deberán prestar una Declaración Jurada Simple, que acredite que no se encuentran afectos a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa previstas en las normativas legales vigentes para el ingreso a la Administración del Estado.

## **CALIFICACION**

Según lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo, establece que el sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio.

Por ley todos los funcionarios municipales deben ser calificados anualmente, con la excepción del Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de este, el Juez de Policía Local y el delegado del personal de la Junta Calificadora.

Es la junta calificadora la que tendrá que calificar a los funcionarios durante el periodo comprendido entre el 1° de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

### **El proceso de calificación estará compuesto por tres etapas:**

- **Precalificación:** proceso realizado por el jefe directo y estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que se deberán proporcionar por escrito, en esta etapa hay que tomar en cuenta las anotaciones realizadas en la hoja de vida del funcionario durante el período a calificar. Para tal efecto se emite dos Informes, el Primero desde el 01 de Septiembre y hasta el 31 de Diciembre y el Segundo desde el 01 de Enero y hasta el 30 de Abril.
- **Calificación:** esta será efectuada por la Junta Calificadora compuesta por tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, a excepción del Alcalde y el Juez de

Policía Local y un representante elegido por el personal. Además la Asociación de Funcionarios podrá contar con un representante solo con derecho a voz. Se desempeñara como Secretario de la junta, el jefe del departamento de personal el que prestará asesoría técnica y llevará el libro de actas de calificaciones y las hojas de cada funcionario. La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración la precalificación, las anotaciones de merito y de demérito.-

- **Apelación y reclamo:** todo funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La apelación debe ser presentada a la Junta Calificadora y esta debe remitir todos los antecedentes a Alcalde quien podrá mantener o elevar el puntaje asignado anteriormente, pero en ningún caso rebajarlo.

Como última instancia el funcionario podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República a la cual el Alcalde remitirá los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, el Municipio confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado del respectivo escalafón, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido, de haber empate primará primero, la antigüedad en el cargo, luego el grado y después en el Municipio.

## **PROMOCIÓN**

El régimen aplicable al personal municipal está concebido para permitir un sistema de carrera funcionaria. Las promociones se efectuarán por ascenso en el respectivo Escalafón o excepcionalmente por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el Estatuto Administrativo para Empleados Municipales (Ley 18.883), tiene previstas para tal efecto.

Las calificaciones sirven de base para el ascenso, en la forma que establece la ley, siendo inhábiles para ascender, los funcionarios que no hubieran sido calificados en lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior, o no hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos, o hubieran sido sujetos de medida disciplinaria de censura más de una vez en los 12 meses anteriores de producida la vacante o hubieran sido sancionados con medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo. (Artículo 54º, Ley 18.883).

El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

## **REMUNERACIONES**

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa. (Artículo 94º Ley 18.883)

1. De sus remuneraciones se podrá deducir las cantidades correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas por la Ley.
2. A petición escrita del funcionario, el Alcalde podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de éste último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, no pudiendo exceder en su conjunto el 15% de las remuneraciones. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.
3. Las remuneraciones son embargables hasta en un 50%, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipio a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias. (Artículo 94º Ley 18.883).

Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. A través del pago de las asignaciones de incentivo para la gestión institucional y de desempeño colectivo por áreas de trabajo, para los funcionarios municipales de planta que tengan la calidad de titular, suplente o subrogante, y a contrata, en servicio a la fecha de pago, motivando que todas las Direcciones Municipales participen. El que se encuentra asimilado al monto de los Incentivos de los funcionarios Públicos.

## **JORNADA DE TRABAJO**

La jornada laboral para los funcionarios de planta y contrata se extiende en horario de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a jueves y de 8:30 a 16:30 horas los días viernes.

## **BENEFICIOS SOCIALES**

La municipalidad de Macul otorga prestaciones sociales tales como, protección a la Maternidad a través de convenio con Jardín Infantil para niños hasta los 5 años de edad, seguro por accidentes de trabajo a través del convenio con Mutual de Seguridad C.Ch.C., gestión para el pago de asignaciones familiares y bono de escolaridad. Tramitación de licencias Médicas en Isapres y Compin, tramitación de préstamos sociales y otros beneficios, a través de Caja de Compensación.

La Municipalidad de Macul, reconoce en su declaración de principios y valores, que su principal capital es el Recurso Humano del cuál dispone, siendo este una herramienta fundamental para el logro de la Misión del Municipio.

A través del Departamento de Personal, el Municipio, ha establecido como uno de sus principales propósitos, contribuir al desarrollo de la seguridad y bienestar de sus funcionarios, colaborando al mejoramiento continuo y sistemático de la calidad de vida de éstos y sus familias, con la implementación de un objetivo denominado **“Trabajando Con Calidad De Vida”** en el cual el trabajo sea concebido por los funcionarios como un espacio protector, proporcionando identidad, pertenencia, contribuyendo a la autoestima, al aprendizaje y posibilitando la creatividad.

Dentro de este objetivo el Municipio, asume en conjunto con sus trabajadores, la responsabilidad de contribuir a mejorar la calidad de vida en los espacios laborales, a través de la implementación de actividades a nivel preventivo para enfrentar el consumo de drogas y alcohol, como asimismo el desarrollo de otras actividades tales como, atención Psicológica, Campañas de Salud Preventiva, Campañas de Vacunación, Pausa Activa Saludable, Acondicionamiento físico, Jornadas de Autocuidado, etc.

## **PREVENCION DE RIESGOS**

El plan de trabajo de la Municipalidad de Macul, contempla incentivar el compromiso organizacional, de hacer el trabajo de manera sana y segura, para ello se realizan acciones en Prevención de Riesgos enfocadas a disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales presentes en las actividades que se realizan en el Municipio, todo esto de acuerdo a la Ley N° 16.744 y sus decretos anexos, las cuales en su conjunto regulan la actividad segura y productiva, a través del cumplimiento de normas de carácter obligatorio para el Municipio y los funcionarios.

La prevención de Riesgos busca instalar en el personal municipal una cultura conducente a fortalecer una conducta de seguridad en los funcionarios de la Institución, para así lograr la disminución de los accidentes y enfermedades profesionales de la Institución, fomentado el autocuidado y la cultura preventiva.

## **CAPACITACION**

Para la Municipalidad de Macul la capacitación cumple una función central en el desarrollo de las capacidades de sus trabajadores, por lo cual forma parte de la columna vertebral de las estrategias de mejoramiento continuo. En este sentido, se convierte en un recurso valioso para la actividad de recursos humanos; de allí la necesidad de invertir en tales planes y proporcionarlos de manera continua, con el objeto de mejorar el conocimiento y las competencias del personal.

El Municipio cuenta con un Reglamento de Capacitación para el Personal el cual señala en el Artículo 8º, la creación de la “Comisión de Capacitación”, asignando esta función al Comité de Selección del Personal, integrado por el o la Jefe del Departamento de Personal y los funcionarios que integran la Junta Calificadora, en caso de ausencia de quienes detentan los cargos titulares de esta, deberá funcionar con quienes corresponda según orden de escalafón.

Si alguno de los integrantes de la Comisión postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema.

Esta comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal y, en especial, en la formulación del programa anual, en la selección de cursos y unidades ejecutoras de

los mismos y en la selección del personal que se postule.

El Municipio considera tanto el proceso de inducción al quehacer municipal del personal que ingresa, como así también el mejoramiento continuo de su gestión y la del personal que se encuentra laborando, como uno de sus objetivos transversales, por tal razón se ha confeccionado un Plan de Capacitación que propende al progreso constante de las actividades laborales, con el objeto de implementar formas óptimas y eficientes de trabajo en base a resultados laborales de calidad y excelencia en el servicio a los usuarios, proveyendo la solución a potenciales problemas dentro de la Institución, en base al incremento y desarrollo de los conocimientos, habilidades y aptitudes que son requeridas para el éxito en el ejercicio del trabajo.

Para la confección del Plan de capacitación Municipal, se realiza un levantamiento de las necesidades a partir de la aplicación de una encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación a través de la cual se espera que cada Unidad identifique y describa las áreas en las que necesita formación.

Posteriormente se realiza una compilación de las necesidades detectadas, identificando las temáticas que serán categorizadas de acuerdo al tipo de capacitación, entendiéndose: Capacitación para el Ascenso, Capacitación para el perfeccionamiento y/o Capacitación Voluntaria.

Cabe señalar que la encuesta para el levantamiento de detección de necesidades es un instrumento facilitador para la construcción del plan de capacitación, no obstante no excluye la solicitud de capacitación por contingencias externas que pueden surgir de manera no prevista.

Será prioritaria toda capacitación que se brinde sin costo para el municipio, por parte de los Ministerios, Subsecretarías, Contraloría General de la República, que propendan al mejoramiento en el cumplimiento de las tareas de los distintos departamentos del municipio.

Tendrán también la categoría de prioritarias, aquellas capacitaciones que sean dictadas por la Asociación de Municipalidades y que revistan un aporte al mejoramiento de la gestión municipal.

Para efectos del buen funcionamiento del plan de capacitaciones y dar correcto cumplimiento a los objetivos y metas trazados para lo mismo, en el PLADECO y PMG, cada dirección tendrá una persona encargada de capacitaciones, cuya atribución y responsabilidad será el levantamiento de las necesidades de capacitación de su dirección y canalizarla para su cumplimiento.

De acuerdo a lo descrito en los Artículos 4º, 5º, 6º y 7º, del Reglamento de Capacitación para el Personal de la Ilustre Municipio de Macul, existirán tres tipos de capacitación, cuyo orden de preferencia es el siguiente:

- a) Capacitación para el Ascenso
- b) Capacitación de Perfeccionamiento
- c) Capacitación Voluntaria

**a) Capacitación para el Ascenso** es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de postulantes en este caso, se hará por estricto orden de escalafón, sin concurso y sólo podrá favorecer a quienes se desempeñen en empleos de planta.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, esta capacitación es voluntaria y, por ende la negativa a participar en algún curso de esta especie por quien resulte seleccionado, no podrá influir en su calificación.

**b) Capacitación de Perfeccionamiento** es aquella cuyo objeto es mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal en este tipo de capacitación se efectuará mediante concurso.

**c) Capacitación Voluntaria** es aquella que, siendo de interés para el municipio, no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. Su procedencia será determinada previamente por el Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluará los méritos de los candidatos.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente, como capacitación voluntaria.

## **EGRESO O DESVINCULACIÓN**

La desvinculación es una herramienta de gestión de los recursos humanos, la cual contempla un ciclo, el que se inicia con el ingreso de la persona a la Municipalidad de Macul, su mantención, desarrollo y posteriormente su egreso, es decir que se constituye en una función permanente del área de recursos humanos del Municipio, y no una acción aislada u ocasional.

La desvinculación es un proceso complejo y dinámico con múltiples efectos sobre la organización y las personas, por tanto el diseño de esta estrategia debe acoger a los distintos actores involucrados a fin de considerar las fortalezas y debilidades de los funcionarios al momento de incorporarse al sector pasivo.

Para ello se organizaran jornadas de orientación en relación a las opciones de retiros programados, jubilaciones anticipadas y otro, a las que los funcionarios pudieran acceder. De la misma forma se desarrollaran programas de apoyo psicológico para los funcionarios y su familia a fin de prepararlos para asumir nuevos roles en la sociedad.

## **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Con el fin de que estudiantes que requieran realizar una práctica profesional en la cual puedan adquirir una experiencia laboral en el Municipio y pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante su carrera en áreas afines al quehacer municipal, se aceptarán alumnos en práctica provenientes de Universidades, Institutos o cualquier establecimiento educacional reconocido por el Estado, debiendo participar activamente el funcionario que supervisará la práctica.

## **PRESTADORES DE SERVICIO A HONORARIOS**

La Municipalidad de Macul podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos y no habituales conforme a las normas generales vigentes.

Los prestadores de servicios a honorarios, según sea el caso y/o según contrato, podrán recibir algunos de los siguientes beneficios:

- a) **Licencias Médicas:** En caso de enfermedad, podrá ausentarse de su trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento a una prescripción hecha por un profesional médico, a través de una licencia médica.
  
- b) **Permisos:** Podrá solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán otorgados discrecionalmente por el Director de la Unidad Técnica.
  
- c) **Feriado Legal:** Exclusivamente una vez transcurrido 12 meses ininterrumpidos de servicios prestados en la Municipalidad, y que se ejercerá de acuerdo al programa de feriados de la unidad. Este beneficio no da derecho alguno a feriado proporcional ni compensación en dinero en caso de término anticipado del Contrato respectivo.
  
- d) **Capacitación:** Podrá optar a cursos y seminarios asociados a su cometido, con derecho a percibir sus honorarios y cuando el Municipio lo estime necesario, al financiamiento de dicha capacitación.
  
- e) **Viáticos y/o Reembolso de gastos:** Cuando corresponda, en razón de tener que cumplir labores fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar tareas específicas inherentes a su cometido. Estas labores requieren ser ordenadas formalmente.