



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Personal

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL

1 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DE LA MUNICIPALIDAD

- **VISIÓN**

“Ser reconocida como una administración transparente, eficiente y efectiva en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Parral.”

- **MISIÓN**

“Somos un Municipio que satisface las necesidades de los habitantes de la comuna de Parral, asegurando su inclusión en el progreso económico, social y cultural, mediante el desarrollo e implementación de Planes, Programas y Proyectos, acordes con el medio ambiente, con énfasis en las familias y sectores más vulnerables de la comuna.”

- **VALORES**

- Nos Comprometemos con nuestra Comuna y la participación ciudadana
- Respetamos la vida y dignidad de las personas
- Sentimos amor por el trabajo bien hecho
- Nos gusta la disciplina en nuestro trabajo
- Cuidamos los instrumentos y equipos a cargo
- Actuamos con la verdad y honestidad
- Respetamos la palabra empeñada
- Respetamos el medioambiente

2 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 Objetivo General

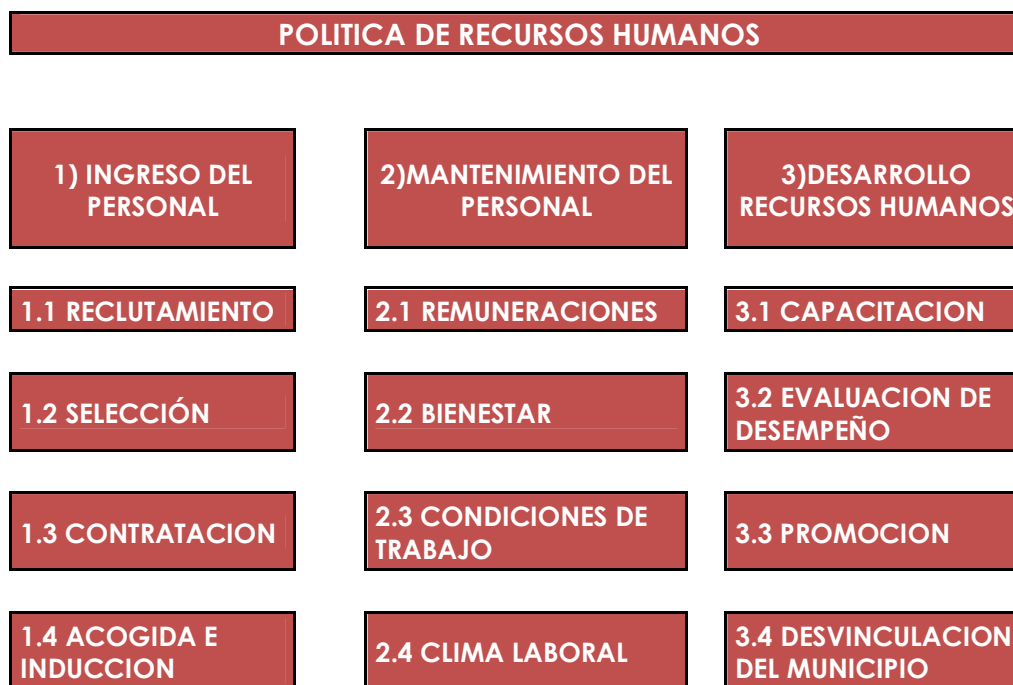
Establecer las bases generales y específicas para el ingreso, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Parral, contribuyendo a la discusión y desarrollo de las políticas que afectan a los recursos humanos, incentivando la participación de los funcionarios públicos en la organización, principalmente en los ámbitos que están relacionados con el Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

2.2 Resultados Esperados

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión, con el objetivo de que éstos contribuyan al análisis de las materias públicas pertenecientes al municipio.
- Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente, fomentando la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.
- Transformar la Municipalidad de Parral en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes, generando Funcionarios Municipales comprometidos con la institución, los cuales serán difusores innatos de las Políticas Públicas adoptadas por la municipalidad.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

3 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación:



3.1 Ingreso del Personal

Propósito: Contar con personal competente y calificado con conocimientos técnicos, principalmente enfocados en aspectos públicos y complementados con las habilidades sociales, que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, clima laboral y la comunicación interna del municipio.

Para cumplir dicho objetivo se establecen los mecanismos estandarizados que permiten el ingreso de los funcionarios municipales, los cuales se detallan en las dimensiones de: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

3.1.1 Reclutamiento

El reclutamiento del personal se llevará a cabo cuando sea necesario captar el personal de fuentes externas, siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Artículo N° 17). Mediante procesos estandarizados, considerando los perfiles y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata señaladas en el Reglamento Interno Municipal y en el Manual de Funciones.

Para participar en los concursos públicos emitidos por la Municipalidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, en donde se tendrá que adjuntar los documentos y certificados señalados en las bases del concurso. Con el objetivo de controlar y alinear las normativas legales que regulan los llamados a los

concursos públicos es preciso revisar lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales N° 18.883 Título II de la Carrera Funcionaria y su respectivo reglamento.

3.1.2 Selección

La selección es un procedimiento objetivo y técnico en donde se analizan los antecedentes y resultados de las pruebas rendidas, resguardando la transparencia y la equidad. Para ello, se designa un Comité de Selección, a los cuales les corresponderá calificar y evaluar a las personas que postulan a los dichos cargos disponibles. En el Estatuto Administrativo N°18.883, se establecen las obligaciones mínimas que son complementarias a las determinadas en el concurso público, este proceso comprende las siguientes etapas, formularios y factores claves:

| ETAPAS | FORMULARIOS | FACTORES CLAVES |
|---|---|--|
| Formulación de Bases del Concurso Público | Bases del Concurso Público | Cumplimiento de las etapas, procesos y plazos. Clara definición de la descripción del cargo que se pretende llenar. Correcta formulación de las bases del concurso. |
| Llamado a Concurso Público | Llamado a Concurso Público, Aviso a Municipalidades y Aviso de Llamado a Concurso Público | Aviso a las Municipalidades y Publicación de aviso en el diario. Amplia difusión del llamado a Concurso Público |
| Postulación a Cargo Disponible | Formulario de Postulación | - |
| Revisión de Antecedentes | - | - |
| Aplicación de Instrumentos de Evaluación | Exámenes Psicológicos | - |
| Confección de Acta Administrativa | Acta Administrativa del Comité de Selección | - |
| Finalización del Proceso | - | - |
| Notificación de Resultados | - | Retroalimentación a los postulantes del resultado del Concurso Público |

3.1.3 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, los cuales son: Auxiliares, Administrativos, Técnicos, Profesionales, Jefaturas y Directivos.

La actual estructura de la Planta municipal de Parral se encuentra regida por el D.F.L N°201-19321 del año 1994, el decreto n° 251 de fecha 19 de Octubre de 1994, que encasilla al personal municipal, las modificaciones posteriores que crean cargos, (administrador Municipal y Secretario Abogado) la modificación introducida por la ley N° 20.742 de fecha 01 de Abril de 2014; y las modificaciones introducidas por la Ley 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, en proceso de implementación. El número de funcionarios y la planta municipal actual se muestran a continuación:

| PLANTA | CARGO | GRADO | N° CARGOS |
|------------------------|---------------------------------------|-------|-----------|
| ALCALDES | ALCALDE | 4° | 1 |
| DIRECTIVOS | JUEZ DE POLICIA LOCAL | 6° | 1 |
| | ADMINISTRADOR MUNICIPAL | 6° | 1 |
| | ASESOR JURIDICO | 7° | 1 |
| | SECRETARIO MUNICIPAL | 6° | 1 |
| | SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION | 6° | 1 |
| | DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 6° | 1 |
| | DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES | 8° | 1 |
| | DIRECTOR DE CONTROL | 6° | 1 |
| | DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO | 6° | 1 |
| PROFESIONALES | SECRETARIO ABOGADO | 8° | 1 |
| | PROFESIONAL (ASESOR URBANISTA) | 8° | 1 |
| | PROFESIONAL | 10° | 4 |
| | PROFESIONAL | 11° | 1 |
| | PROFESIONAL (LEY 15.076/ 11 HORAS) | | |
| JEFATURAS | JEFATURA | 9° | 1 |
| | JEFATURA | 10° | 1 |
| | JEFATURA | 11° | 1 |
| | JEFATURA | 12° | 1 |
| TECNICOS | TECNICOS | 10° | 3 |
| | TECNICOS | 11° | 2 |
| | TECNICOS | 12° | 2 |
| | TECNICOS | 13° | 6 |
| | TECNICOS | 14° | 1 |
| | TECNICOS | 15° | 3 |
| ADMINISTRATIVOS | ADMINISTRATIVOS | 12° | 2 |
| | ADMINISTRATIVOS | 13° | 8 |
| | ADMINISTRATIVOS | 14° | 9 |
| | ADMINISTRATIVOS | 15° | 1 |
| | ADMINISTRATIVOS | 16° | 1 |
| | ADMINISTRATIVO | 17° | 1 |
| AUXILIARES | AUXILIARES | 13° | 9 |
| | AUXILIARES | 14° | 3 |
| | AUXILIARES | 15° | 6 |
| | AUXILIARES | 16° | 3 |
| | AUXILIARES | 17° | 1 |
| | AUXILIARES | 18° | 6 |
| TOTAL | | | 89 |

3.1.4 Acogida e Inducción

La Ilustre Municipalidad de Parral contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. El principal propósito de este proceso es que el nuevo funcionario obtenga la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio-político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Como beneficio de la adopción de una Política de Acogida e Inducción se busca incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contribuyendo al logro de los resultados laborales, además de incorporar al funcionario en el contexto y equipo de trabajo, facilitando la integración de éste a su departamento de destino y a la municipalidad.

Los principales criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción recaen principalmente en que está deber ser transversal y accesible para toda persona, además que todas los nuevos funcionarios deben pasar por el proceso de inducción, incluyendo que esta Política de Acogida e Inducción no debe contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza. Esto se debe complementar con instancias de entrega de información, de tipo charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.

La Ilustre Municipalidad de Parral considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertas etapas para hacer efectiva dicha incorporación, los cuales se muestran a continuación:

- **Presentación**

| PROPÓSITO | ACTIVIDADES/TAREAS | GRUPO OBJETIVO | CONTENIDOS |
|---|---|--|---|
| Presentar formalmente al funcionario en la Municipalidad y en su Departamento de destino. | Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Director o Jefatura de Departamento | Recomendado para cualquier nivel jerárquico | Bienvenida |
| | Realizar una presentación al nuevo funcionario a su equipo de trabajo por parte del Jefe Directo | Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente para Directivos, Profesionales y/o Jefaturas. | Bienvenida |
| | Informar sobre las funciones propias de cada Departamento y la relación entre estos (Clima Organizacional y Comunicación Interna) | Recomendado para cualquier nivel jerárquico | Descripción Departamental y relación de funciones |

- **Acogida**

| PROPÓSITO | ACTIVIDADES/TAREAS | GRUPO OBJETIVO | CONTENIDOS |
|---|---|---|--|
| Insertar al funcionario en la organización mediante la presentación de la misión y visión municipal, funciones laborales y elementos básicos de funcionamiento laboral. | Desarrollar reuniones con el Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo. | | Misión y Visión Municipal, Objetivos del Cargo |
| | Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros. | | Funciones del Cargo Dependencias Municipales |
| | | | Estación de trabajo |
| | | | Objetivos PMGM |
| | | | Manual de Funciones |
| | | Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo | |

- **Socialización**

| PROPÓSITO | ACTIVIDADES/TAREAS | GRUPO OBJETIVO | CONTENIDOS |
|--|---|---|--|
| Presentar la funcionario los lineamientos estratégicos, valores y normas institucionales | Entregar material con las normas legales, administrativas y Política de RR.HH | Recomendado para cualquier nivel jerárquico | Misión, Visión y Lineamientos Estratégicos |
| | | | Ley 18.883 |
| | Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos, planes estratégicos, indicadores y metas. | | Ley 18.695 |
| | | | Manual de Funciones |
| | | | Reglamento Interno |
| | | | Política de Recursos Humanos |
| | | PLADECO | |

3.2 Mantenimiento del Personal

Propósito: Promover una mejor calidad de vida laboral en el municipio, incentivando de forma eficaz el ámbito funcional y relacional, priorizando por mantener condiciones laborales óptimas, un adecuado clima laboral, una retroalimentación continua, reconocimiento laboral constante y un registro actualizado de los datos del personal.

El Mantenimiento del Personal involucra todas aquellas actividades que dicen tener relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Los factores propios de la labor y el ambiente municipal, se definen a partir de los conceptos de: Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

3.2.1 Remuneraciones

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, en términos de equidad se pretende dar un trato justo en relación a los aspectos económicos de cada trabajador, priorizando la igualdad de condiciones.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, mediante las leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Parral, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Parral para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas, estos ítems se encuentran especificados en la Ley N° 18.883 Artículos 97 y 117.

| REMUNERACIONES PERMANENTES | REMUNERACIONES EVENTUALES |
|--------------------------------|---------------------------|
| Sueldo Base | Aguinaldos |
| Pérdida de Caja | Bonos de Escolaridad |
| Movilización | Cambio de Residencia |
| Asignación de Antigüedad | Viáticos |
| Asignación Maternal y Familiar | Horas Extraordinarias |

3.2.2 Bienestar

La Municipalidad tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias, por lo tanto crea el Bienestar del Personal.

- **Servicio de Bienestar**

La Ilustre Municipalidad de Parral se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados. Será compromiso del municipio, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, puesto que el aporte municipal por este concepto es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar.

Los funcionarios municipales deben lograr un equilibrio entre su vida profesional y su vida privada, para ello la municipalidad incorpora el servicio de Caja de Compensación, en beneficio de los funcionarios municipales, además se evaluará la opinión de los funcionarios municipales con el fin de mantener o cambiar la Caja de Compensación.

Entre los beneficios entregados anualmente por el servicio de Bienestar y por la Caja de Compensación se encuentran:

| BENEFICIOS | |
|---|---|
| SERVICIO DE BIENESTAR | CAJA DE COMPENSACIÓN |
| Seguro complementario de salud + dental | Apoyo financiero mediante créditos sociales, crédito hipotecario, etc. |
| Bono fiestas patrias y navidad | |
| Crédito de emergencias | Apoyo para la educación de sus afiliados y sus respectivas cargas familiares, mediante becas. |
| Crédito en supermercados locales | |
| Créditos en vales de gas | Protección mediante seguros de vida, vivienda, etc. |
| Crédito en farmacias | Turismo y recreación |
| Consumo telefónico asociado al convenio municipal con dos compañías telefónicas | Apoyo familiar mediante el aporte a nacimientos, nupcialidad y fallecimiento, entre otras. |
| Convenios varios con clínicas dentales, oftalmológicas y de Autocuidado | |
| Actividades para aniversarios, fiestas patrias, día de la mamá y papá | Convenios con comercio local para descuentos en productos y servicios. |

3.2.3 Condiciones de Trabajo

Procurar que las condiciones de trabajo sean óptimas, influye directamente en el servicio de atención a la comuna, por ende, las condiciones de trabajo entregadas por la Municipalidad son factores de gran importancia, ya que impactan directamente la calidad de vida de los funcionarios.

- **Feriatos, Permisos y Licencias Médicas**

Por una parte, Feriatos, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriatos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Cabe mencionar que el registro, control y seguimiento de esta documentación estará a cargo del Departamento de Personal. Para contextualizar el concepto de feriado, permisos y licencias médicas se muestra el siguiente cuadro con su descripción general.

| FERIADOS | PERMISOS | LICENCIAS MÉDICAS |
|--|---|---|
| Derecho de todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos) | 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). | 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). |

- **Estaciones de Trabajo**

Las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también para obtener una mejor atención a los usuarios a través de los servicios municipales. Por ello, se busca un óptimo control en relación al espacio físico, en consecuencia, se cuenta con el 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.

Es importante destacar que la Municipalidad a través de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán responsables por velar que las estaciones de trabajo y los problemas de hacinamiento estén en óptimas condiciones, al igual que se presten las condiciones adecuadas de seguridad, con el propósito de satisfacer las necesidades del personal y resolver los temas de interés vigentes.

Además, el municipio procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad, tales como la Asociación Chilena de Seguridad, estableciendo un vínculo de apoyo en relación a charlas y capacitaciones. También, la entidad municipal será responsable de gestionar y coordinar Capacitaciones en el área de seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo.

3.2.4 Clima Laboral

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.

El Ambiente Laboral es un factor que influye directamente en el desempeño de los funcionarios municipales, puesto que se ha demostrado que lugares con un 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.

En conclusión, los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, con el propósito de generar, desarrollar y utilizar los medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentando el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, y complementando 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 dotación municipal.

Para ello, se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

| REUNIONES DE COORDINACIÓN | FICHEROS MUNICIPALES | ASAMBLEAS GENERALES |
|--|---|--|
| Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios, 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. | 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. | 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. |

3.3 Desarrollo Recursos Humanos

Propósito: Favorecer a la Dotación de Personal de la Municipalidad de Parral en términos de perfeccionamiento, realización y desarrollo personal.

La Política de Desarrollo de Recursos Humanos establece que el capital con mayor valor en el municipio es la Dotación de Personal, esto conlleva a poner énfasis en favorecer la satisfacción y realización personal, mediante 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: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

3.3.1 Capacitación

La capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, tiene como fin desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos organizacionales. Por ello, el Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que presentamos para la gestión municipal.

| DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN |
|---|---|---|---|
| Proceso que permiten identificar las carencias y deficiencias cuantificables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma establecida como requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación. | Proceso sistemático y estructurado, que genera las acciones necesarias para lograr aminorar las brechas detectadas y adecuado a las necesidades de aprendizaje de los funcionarios municipales, incorporando un análisis presupuestario y la temporalidad de su ejecución, permitiendo establecer un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación. | Es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje. | Estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno y para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno actual exige. |

- **Tipos de 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)

Cabe recalcar que los estudios de Postgrado, Enseñanza Superior, Educación Media y Básica, no se consideran como Actividades de Capacitación, por lo tanto la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo económico.

Todas las disposiciones legales que regulan las Actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Reglamento de Capacitación. Además, la Ilustre Municipalidad de Parral se compromete a promover la elaboración del Plan Anual De Capacitación, mediante un comité Bipartito.

3.3.2 Evaluación de Desempeño

Instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la Dotación Municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo impacto en la calificación anual, orientación del trabajo, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros.

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

- **Proceso de Calificación Municipal**

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las listas, las cuales corresponden a: Distinción (Lista N°1), Buena (Lista N°2), Condiciona (Lista N°3) y Eliminación (Lista N°4). El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente, este proceso 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).

3.3.3 Promoción

El proceso de Promoción se efectuará de acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, de este modo se procederá al ascenso del personal.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, la Ilustre Municipalidad de Parral procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región.

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

3.3.4 Desvinculación del Municipio

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

- **Causales del cese de funciones**

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

- **Aceptación de Renuncia:** Por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- **Obtención de Jubilación:** Cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- **Declaración de Vacancia:** 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:** 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 necesario para el próximo período 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, Ley N°18.883 Título IV.

4 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE RRHH

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe o Encargado de Personal, quién deberá brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo.

- **Comités de Apoyo y Coordinación**

- **Comité de Selección:** Constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Parral.

- **Comité Técnico Municipal:** Constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar las metas señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).
- **Comité de Bienestar:** Constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.
- **Comité Bipartito de capacitación:** Constituido por igual número de funcionarios representantes de la Administración Municipal y representantes de los funcionarios.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Constituido por igual número de funcionarios representantes de la Administración Municipal y representantes de los funcionarios.

4.1 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, a partir del diseño y análisis de los indicadores de trabajo, enfatizado en los métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa, como los que se mencionan a continuación:

| LINEAMIENTO ESTRATÉGICO | ETAPAS | INDICADOR | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--------------------------------|------------------------|---|--|
| Ingreso del Personal | Reclutamiento | % de Concursos Desiertos declarados | Bases de Concurso Público y Concursos Públicos |
| | Selección | | |
| | Contratación | % de Satisfacción de Funcionarios Municipales en Proceso de Inducción | Encuesta de Satisfacción de proceso de Inducción |
| | Acogida e Inducción | | |
| Mantenimiento del Personal | Remuneraciones | % de Satisfacción Laboral de Funcionarios Municipales | Encuesta de Satisfacción Laboral e Informe de Resultados |
| | Bienestar | | |
| | Condiciones de Trabajo | | |
| | Clima Laboral | | |
| Desarrollo de Recursos Humanos | Capacitación | % de Realización del Plan anual de Capacitaciones | Plan Anual de Capacitaciones, Registro de Asistencia y de Capacitaciones efectuadas. |
| | | % de Aprobación de Alumnos | |
| | Desvinculación | Índice de Rotación de Personal | Registro de Información de funcionarios municipales |

5 Anexos

5.1 Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción

| | |
|---|--|
| Unidad Municipal | |
| Funcionario | |
| Calidad Jurídica | |
| Nombre de quién realizó la inducción | |
| Fecha | |

Lea atentamente cada enunciado, y marque con una nota de 1 a 7 en el casillero

| PREGUNTA | NOTA |
|--|-------------|
| El contenido de la inducción fue apropiado para usted | |
| La información entregada en la inducción fue completa y útil | |
| Los temas tratados en la inducción fueron apropiados para el desarrollo de su trabajo | |
| El tiempo que se utilizó para la inducción fue adecuado | |
| El conocimiento adquirido durante la inducción fue apropiado para el desarrollo de sus funciones | |
| Se le indicaron las funciones que debe realizar en el puesto de trabajo | |
| Se le indicaron los procedimientos que debe realizar para su trabajo | |
| NOTA PROMEDIO | |

correspondiente, en base a su acuerdo o desacuerdo con lo que ahí se señala:

Firma Funcionario

5.2 Encuesta de Satisfacción Laboral

- **Datos del funcionario/a**

a) Sexo

| | |
|-----------|--|
| Femenino | |
| Masculino | |

b) Edad

| | |
|--------------------|--|
| Menos de 25 años | |
| Entre 25 y 35 años | |
| Entre 36 y 45 años | |
| Entre 46 y 55 años | |
| Más de 55 a | |

c) Unidad

| | |
|---|--|
| Administración Municipal | |
| Dirección de Administración y Finanzas | |
| Dirección Control | |
| Dirección Desarrollo Comunitario | |
| Dirección Obras Municipales | |
| Dirección Secretaría Comunal de Planificación | |
| Dirección Asesoría Jurídica | |
| Secretaría Municipal | |
| Unidad Informática | |
| Departamento Patentes Comerciales | |
| Departamento Tránsito | |
| Departamento Adquisiciones | |
| Departamento Tesorería Municipal | |
| Departamento Personal | |

d) Tipo de Contrato

| | |
|--------------------|--|
| Planta | |
| Contrata | |
| Código del Trabajo | |
| Honorario | |

• **Percepción del Ámbito de Trabajo**

| PUESTO DE TRABAJO | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| El trabajo de mi unidad está bien organizado. | | | | | |
| Mis funciones y responsabilidades están definidas. | | | | | |
| Existe inducción básica respecto a procedimientos, estructura, documentación y formas de comunicación. | | | | | |
| En mi puesto de trabajo puedo desarrollar mis habilidades. | | | | | |
| Recibo información de cómo desempeño mi puesto de trabajo. | | | | | |

| DIRECCIÓN DE LA UNIDAD | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| El responsable demuestra un dominio técnico o conocimiento de sus funciones. | | | | | |
| El responsable soluciona los problemas de manera eficaz. | | | | | |
| El responsable de mi unidad delega eficazmente funciones de responsabilidad. | | | | | |
| El responsable toma decisiones con la participación del personal de la unidad. | | | | | |
| El responsable de mi unidad me apoya y resuelve mis inquietudes. | | | | | |

| AMBIENTE DE TRABAJO E INTERACCIÓN CON LOS COMPAÑEROS | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| La relación con mis compañeros de trabajo es amena. | | | | | |
| Existe el trabajo en equipo en mi Unidad de Trabajo. | | | | | |
| Me resulta fácil expresar mis opiniones en mi lugar de trabajo. | | | | | |
| Me siento parte de un equipo de trabajo. | | | | | |
| El ambiente de trabajo me produce estrés. | | | | | |

| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| La comunicación interna dentro de la Unidad funciona correctamente. | | | | | |
| Existe una comunicación fluida y oportuna con mi responsable. | | | | | |
| Recibo la información necesaria para desarrollar correctamente mi trabajo. | | | | | |
| Tenemos una adecuada coordinación con otras unidades de la Municipalidad. | | | | | |
| La comunicación entre el personal de la Unidad y los usuarios y usuarias es buena. | | | | | |

| CONDICIONES AMBIENTALES, INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| Las condiciones de trabajo de mi Unidad son seguras (no presentan riesgos para la salud) | | | | | |
| Las condiciones ambientales de la Unidad (climatización, iluminación, ventilación, etc.) facilitan mis actividades | | | | | |
| Las herramientas informáticas que utilizo están bien adaptadas a las necesidades de mi trabajo | | | | | |
| El equipamiento y la infraestructura de mi unidad facilita mi trabajo | | | | | |

| MOTIVACIÓN Y RECONOCIMIENTO | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Indiferente | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |
|---|---------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| Se reconocen adecuadamente las tareas que realizo. | | | | | |
| En general, las condiciones laborales (salario, vacaciones, estabilidad, beneficios, etc.) son satisfactorias. | | | | | |
| La Municipalidad proporciona jornadas de capacitación que permitan desarrollar mis competencias técnicas y genéricas. | | | | | |
| Estoy motivado con mi trabajo. | | | | | |
| En general, estoy satisfecho con el desempeño de la Municipalidad | | | | | |