



LINARES, 14 de diciembre del 2016.-

DECRETO EXENTO N° 6027.1

VISTOS:

Las necesidades del Servicio relativas a formalizar e institucionalizar la Política de Recursos Humanos contemplada en el art. 56 de la Ley 18.695, aprobada por el Concejo Municipal en sesión N° 147 del 02 de diciembre de 2016;

Lo establecido en la ley N° 18.883 y sus modificaciones y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones,

|

DECRETO

APRUEBASE, la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Linares, que se acompaña y que se entiende incorporada al presente Decreto, en todas sus partes y para todos los efectos legales.

PROCEDASE, por el Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, a distribuir en formato digital, el instrumento de gestión antes individualizado, a todas las Unidades Municipales.

Anótese, comuníquese y transcribese.

CARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

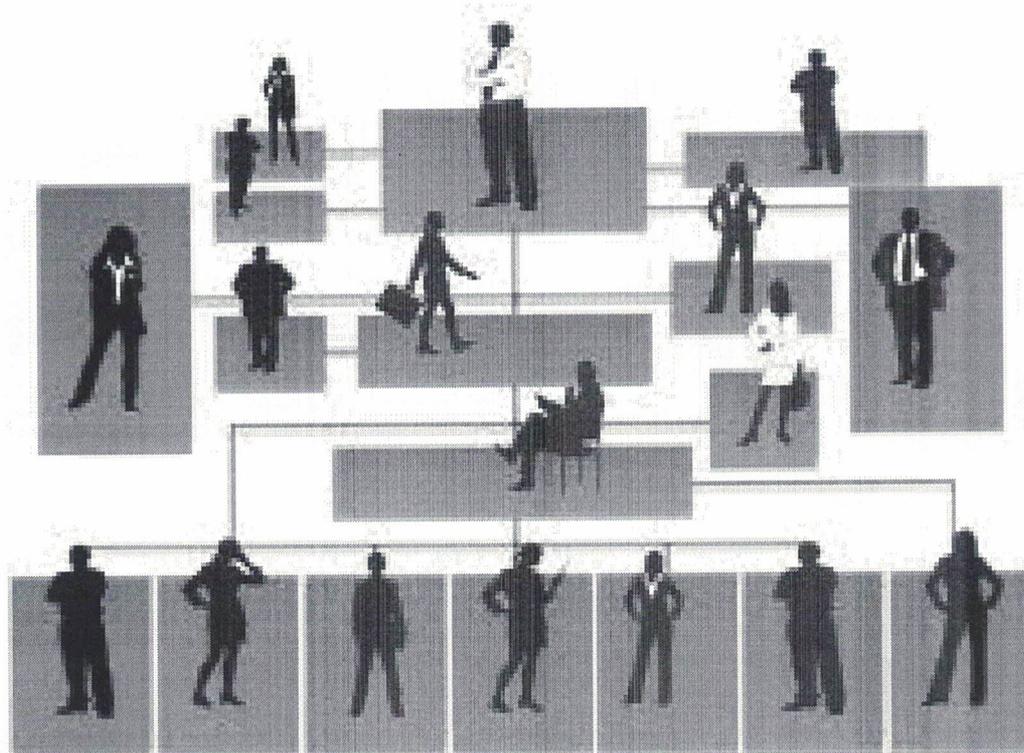


MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

DISTRIBUCIÓN

- Todas las Unidades Municipales
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Recursos Humanos
- Archivo Oficina de Partes
MMV/CAAR/VHCI/PVG/pvg.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES



INTRODUCCION

El recurso humano se ha posicionado como el elemento más valioso e importante en la Municipalidad de Linares, ya que posee gran capacidad de adaptación y transformación ante las necesidades que la dinámica laboral genera.

En el Municipio estamos conscientes de ello, ya que alcanzar de forma óptima los objetivos en la gestión municipal, es una tarea que solo lograremos en la medida que exista un personal motivado, comprometido y eficiente, dispuesto a enfrentar los cambios y desafíos que implican los nuevos tiempos.

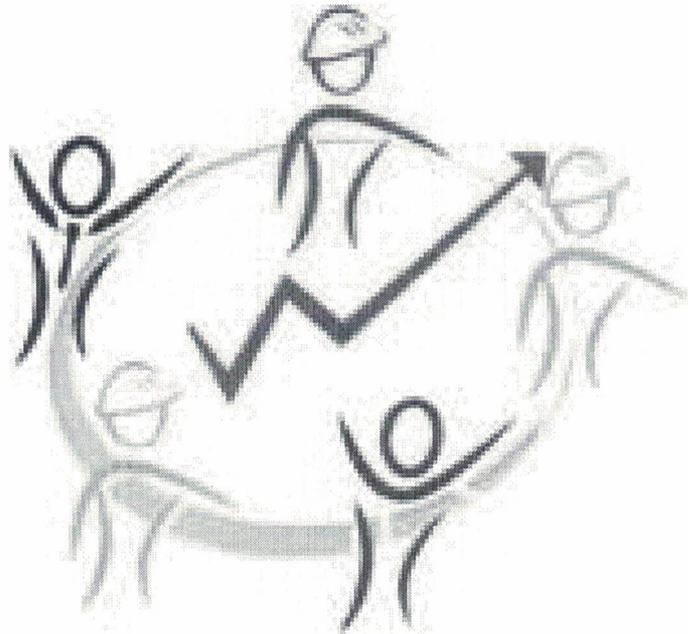
Nuestro Municipio debe estar preparado para enfrentar los constantes desafíos del medio y lograr la consiguiente adaptación, sin perder el equilibrio. Debemos ser capaces de responder de forma eficiente a los cambios e incluso salir fortalecidos en dicho proceso. Pero este no se logrará sin que haya detrás un desarrollo del recurso humano, ya que de lo contrario, es posible encontrarse con la lógica resistencia al cambio, asociada al miedo a lo desconocido, temor de ver afectados intereses particulares, falta de visión y claridad, producto de la falta de información o, a una escasa comunicación.

Hay que desaprender ordenada y prioritariamente, olvidar rutinas que un día fueron buenas y que hoy ya no sirven. Aprovechar la experiencia de que disponen nuestros colaboradores e incorporar las tecnologías que ayudarán a que los procesos sean más rápidos, cómodos y en consecuencia, más rentables. Aprovechar los conocimientos de las nuevas generaciones y otorgarles nuestra experiencia. La Universidad de la vida es muy buena, pero lenta. La Universidad formal es muy teórica y desconoce la idiosincracia del Municipio.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

La Administración del Personal debe basar sus esfuerzos en tratar que los funcionarios orienten su comportamiento hacia el logro de los objetivos organizacionales, es decir, articular los objetivos personales con los objetivos institucionales, fomentando el sentido de pertenencia y logrando tal compromiso con la Municipalidad donde todos trabajemos con la **camiseta puesta**.

A través de la política de Recursos Humanos entregaremos las guías orientadoras para ejecutar acciones administrativas enfocadas hacia los funcionarios de la Municipalidad y al desarrollo institucional. La definición de esta política esta en concordancia con las definiciones estratégicas generales señaladas por la Municipalidad, las que determinan su razón de ser y su visualización de futuro y están orientadas a apoyar y dar viabilidad a la construcción de ese estado futuro deseado.



¿Qué encontrará en este postulado?

Esta guía logra su cometido cuando se implanta un modelo de administración de recursos humanos en el Municipio de Linares, que resulte objetivo, práctico de administrar y justo para los funcionarios.

Iniciando el recorrido es fundamental conocer el proceso de administración de los recursos humanos, que a continuación mostraremos ilustrado en el proceso que ahí se describe.

La administración del recurso humano comienza cuando el Alcalde, apoyado en el mandato de la ley y en sus propuestas personales, describe los objetivos de la organización.

A partir de los objetivos queda en evidencia la necesidad de distribuir entre varias personas las funciones y actividades que contribuirán a lograr los fines del Municipio.

Así se genera un Organigrama funcional y un organigrama ocupacional. En el primero se plasman los puestos que forman la Organización y en el segundo, cuantas plazas habrá para cada puesto, conformándose enseguida, el análisis y descripción de puestos de trabajo, llegando luego a describir las características que son ideales para que una persona ocupe un puesto (perfil del puesto), pasando luego a escoger a los mejores candidatos para cada posición, a través del Reclutamiento y la Selección.

Seleccionadas las personas, debe formalizarse la relación de trabajo a través de un contrato. Así se llame nombramiento o la persona trabaje por tiempo parcial o Programas, debe quedar por escrito el tipo de relación laboral que el individuo y el Municipio tendrán.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Cada nuevo miembro debe conocer lo más posible acerca del Municipio, como los planes, la filosofía de trabajo, y sobretodo saber qué se espera de él o de ella, cuáles son sus funciones y objetivos, así como con qué oportunidad debe cumplirlos. Este proceso se conoce como inducción.

Estando la gente en sus puestos de trabajo, realizando las tareas y funciones que le corresponden, tiene un jefe, conoce qué actividades debe realizar y sabe que ocasionalmente deberá contribuir con otras para el buen desempeño del equipo en su conjunto. Ahora cada persona es importante y sus contribuciones tienen un significado para el conjunto de los objetivos del Municipio. Y cada persona puede mejorar su actuación.

Es el momento de proveer más y mejores herramientas al personal a través de la capacitación, que es la herramienta más poderosa con la que el Alcalde puede garantizar el correcto funcionamiento de la Municipalidad, al asegurar que cada individuo sabe hacer el trabajo asignado.

Otra poderosa herramienta para ayudar al personal a mejorar como personas, como profesionales y como colaboradores del Municipio es la Evaluación de Desempeño.

Desde el principio de la relación laboral es conveniente determinar con cada colaborador qué metas específicas deberá cumplir en un cierto período, al final del cual se realiza la evaluación de desempeño que permite identificar qué metas se cumplieron y en qué grado, así como aquellas que aún están pendientes.

Durante el período entre evaluaciones deben revisarse los avances que se van logrando e impulsar aquellas tareas o funciones que se perciban como rezagadas.

El trabajo se realiza a cambio de una remuneración y un buen sistema de sueldos tiene que asegurar niveles y estructuras salariales competitivas y equitativas y lograr

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

que la remuneración esté explícitamente ligada a la contribución, al desempeño y a la potencialidad.

Solamente nos quedan 2 puntos por tratar. La administración de los eventos cotidianos como las faltas, permisos, préstamos, etc. y la terminación de la relación laboral. Baste decir que ambos asuntos también exigen método y llevarlos a cabo de manera rigurosa en beneficio del Municipio.

Finalmente, también se tienen que prever otros mecanismos de recompensa que impulsen la motivación del logro y reconozcan el mérito o circunstancias especiales de la vida de los funcionarios.

Cada tema aquí es tratado con mayor profundidad en los capítulos siguientes, comenzamos ahora mostrándoles el "donde queremos ir" y el "donde estamos" tanto en el Municipio como en la Unidad de Recursos Humanos, para pasar al proceso de la administración de personal con los lineamientos de política insertos en cada etapa del proceso.

LA MUNICIPALIDAD DE LINARES

La Municipalidad de Linares data desde la creación de la Villa, el 23 de mayo de 1794. Allí se desarrolla la administración comunal de esta ciudad que acoge cálida y sencillamente a sus 91.555 habitantes¹ y que se encuentra enclavada en medio de maravillosos parajes, termas, campo y montaña.

El Municipio de Linares, como tal, es la entidad pública más importante de la comuna, no sólo por la cantidad de funcionarios, considerando los tres estamentos: Municipalidad y los Servicios Incorporados a la gestión de Salud y Educación; sino que además, por el presupuesto anual que administra. El gobierno comunal está constituido por el Alcalde, que es su máxima autoridad, el Concejo Municipal, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, C.C.O.S.C. (ex CESCO), de carácter consultivo que tiene por objeto, asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades de interés público y de actividades sindicales y/o gremiales, relevantes en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

La **visión** de un Municipio moderno, proactivo y cercano a la comunidad, líder y emprendedor, determina su **Misión** Institucional de promover, impulsar, diseñar y gestionar el desarrollo integral y sustentable de la comuna de Linares, a través de una administración moderna, eficiente y transparente, con la activa participación y compromiso de todos sus habitantes, garantizando igualdad de oportunidades para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

¹ INE, Censo 2012

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Llegar a ser un municipio ágil, creativo y eficiente en su gestión.
2. Convertirse en un municipio abierto y cercano a la comunidad que estimule su participación y compromiso en proyectos de desarrollo.
3. Adecuar la infraestructura comunal en función del desarrollo armónico de la comuna y estimular la inversión pública y privada.
4. Convertirse en un municipio articulador de iniciativas de fomento productivo a nivel comunal.

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Desarrollar y motivar una planta flexible, ajustada y de calidad, mediante prácticas de gestión eficaces que garanticen a la organización municipal la disponibilidad de las personas idóneas, en el puesto adecuado y en el momento requerido.

Visión

Nuestros clientes consideran a Recursos Humanos un interlocutor eficaz y profesional, de tal modo que:

- a) Los empleados municipales se sienten orgullosos de trabajar para el Municipio de Linares.
- b) Los directivos municipales nos ven como sus socios.

LINEAMIENTOS DE ACCION

• Trabajar con Orientación a las Personas:

Los empleados municipales son capaces de desarrollar sus potencialidades en su lugar de trabajo si encuentran el entorno idóneo y de crecer profesionalmente.

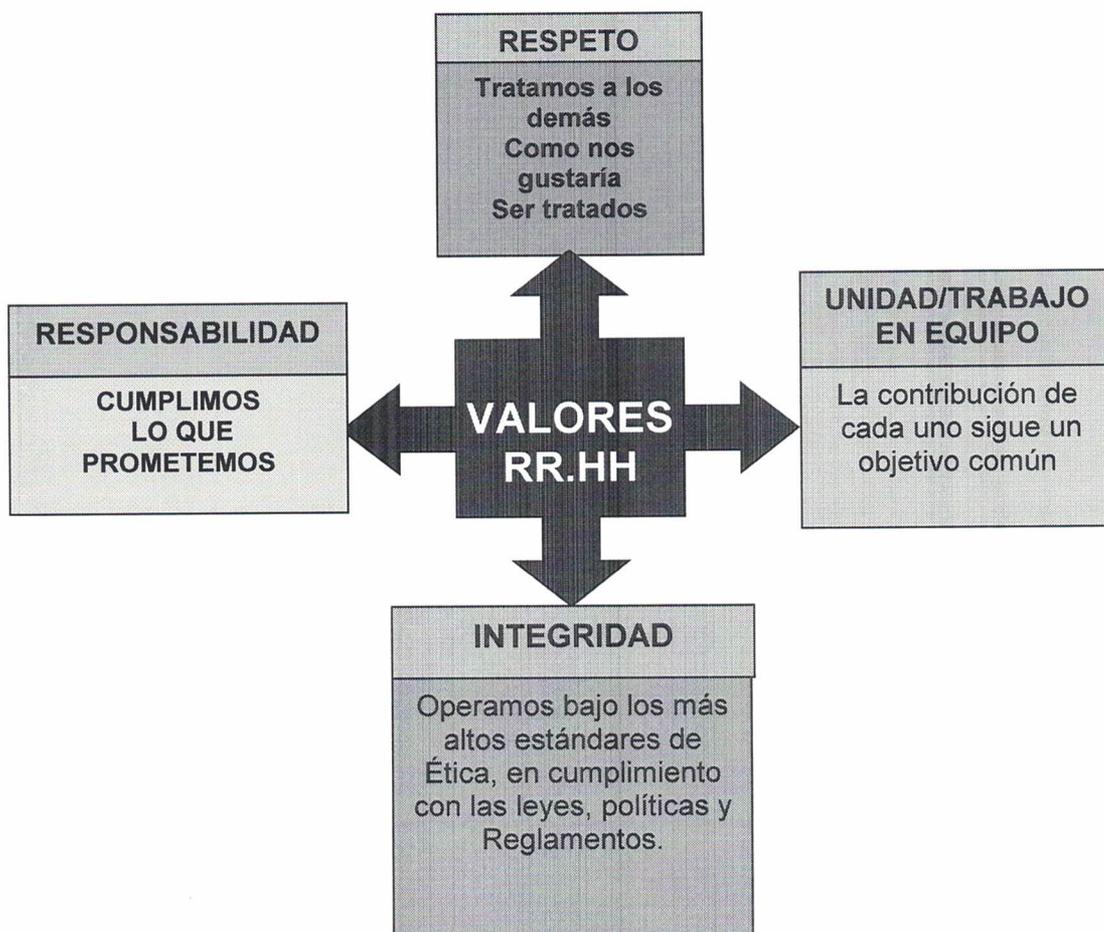
• Trabajar con Calidad y Receptividad:

Servicios municipales a la altura de lo que exige la ciudadanía. Atentos a sus demandas y necesidades.

• Trabajar con Equidad:

Pretendemos prestar unos servicios imparciales y atentos al interés general y a la igualdad de oportunidades, respetuosos con el marco jurídico.

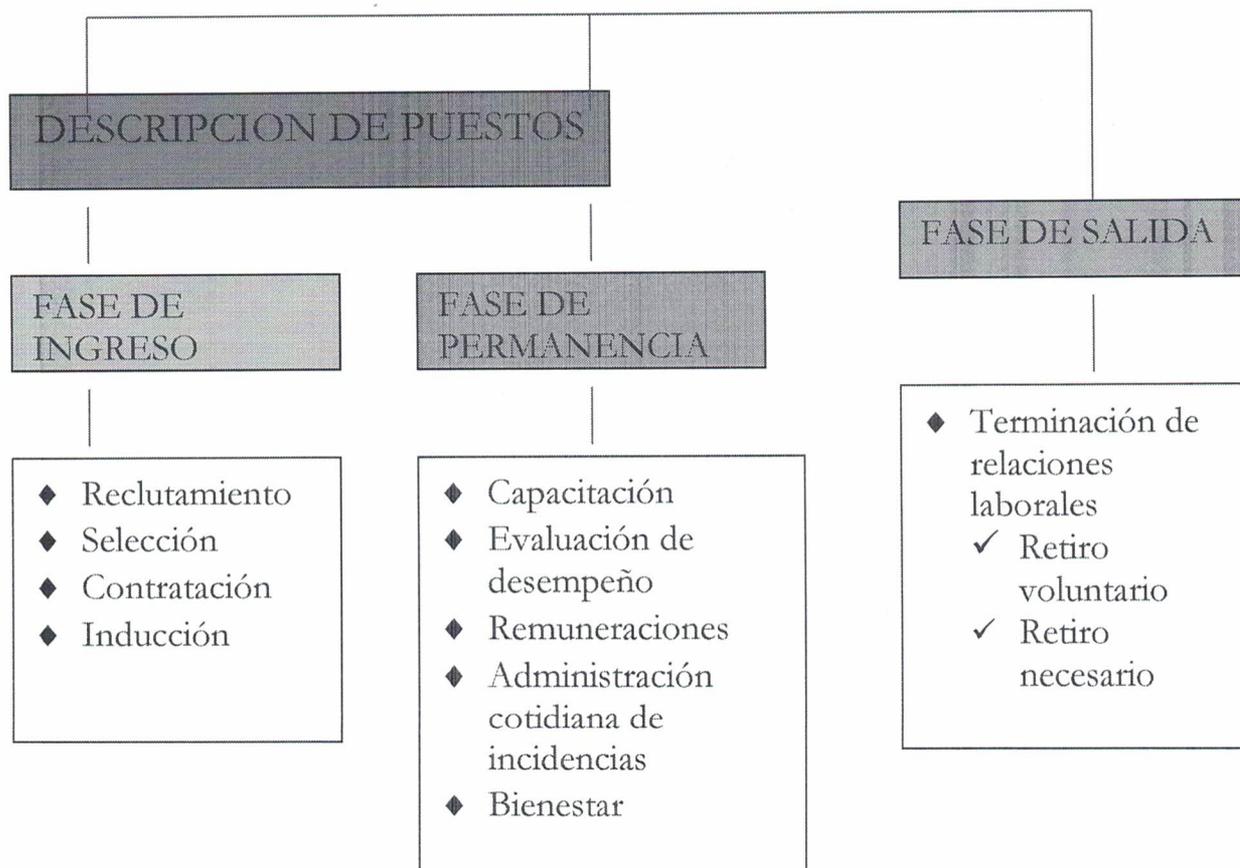
VALORES DE REFERENCIA



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Una vez que el Organigrama ha sido elaborado y cada puesto tiene claramente definidos sus fines, objetivos y metas, la labor del área de Recursos Humanos consiste en las siguientes actividades:

FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS



LINEAMIENTOS DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos

- a) Promover el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos institucionales, desarrollando una administración que así mismo promueva el desarrollo de las personas y de la Municipalidad.
- b) Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos de las Unidades Municipales, en base a apoyo, orientaciones y asesoramiento en función a un constante trabajo colegiado con cada Unidad Municipal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en este ámbito.
- c) Desarrollar un sistema integral de Recursos Humanos que contenga políticas y procedimientos de reclutamiento y selección, de remuneraciones, capacitación, permanencia y desvinculación, homogéneo y transversal al conjunto de los órganos municipales.
- d) Fomentar el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración y transversalidad en las actuaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Linares.
- e) Promover en la Municipalidad de Linares un estilo relacional sustentado en la cooperación, la rigurosidad operativa, administrativa, técnica, profesional y Directiva, la equidad, el respeto a la pluralidad y universalidad del pensamiento, así como la participación y compromiso con los principios orientadores de nuestra Municipalidad.
- f) Promover de climas laborales sustentados en formas de comunicación directa y relaciones humanas armónicas.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

g)Potenciar el logro del mejoramiento de la calidad de vida del personal, de sus condiciones de trabajo y el desarrollo de acciones sistemáticas de prevención de riesgos.

Estando sometidos los funcionarios municipales al Régimen Estatutario de la Ley N° 18.883, todos y cada uno de los lineamientos de política mantienen su subordinación al articulado de dicha ley.

Como punto de partida, dichos lineamientos se irán sucediendo en el mismo orden que las funciones de Recursos Humanos anteriormente graficadas; no obstante, se describirán en detalle los contenidos de cada función; vamos entonces:

ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

El punto de partida: la división del trabajo

- Es el plasmar por escrito las tareas y funciones, deberes y responsabilidades que conforman cada puesto, haciendo referencia a las actividades de trabajo concretas para alcanzar determinados objetivos de la gestión municipal. El qué hace, cómo lo hace, cuándo lo hace y para que lo hace deberá integrar las responsabilidades del Jefe de Recursos Humanos y el Jefe o Encargado de cada Unidad, Depto. Sección u Oficina, debiendo permanentemente elaborar y actualizar las descripciones, siendo esta práctica aplicable a todas las áreas y puestos de la administración municipal.
- Todo puesto de trabajo debe contar con su respectiva descripción de puesto y perfil de cargo con sus respectivas competencias.
- Para la elaboración de cualquier descripción de puesto será necesario contar con la autorización para que exista el puesto.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Toda descripción y perfil de cargo y competencias elaboradas tendrán que contar con la aprobación del jefe inmediato del puesto, del Jefe de Recursos Humanos y el Alcalde.
- Es deseable que cada persona que trabaje en la Municipalidad se le dé a conocer la descripción del puesto que ocupa.
- Cada responsable o jefe de un área específica deberá contar con el catálogo de puestos de su Unidad.

FASE DE INGRESO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN: escoger a los más aptos

Una vez que hemos definido las características ideales que deben tener todos y cada uno de los miembros de nuestro equipo, debemos buscar las personas que encajen mejor en esas posiciones. La herramienta que utilizamos para buscar aspirantes a integrar en nuestro equipo de trabajo es el **reclutamiento** que conforma solo la mitad del proceso, porque debemos también saber quienes son los más calificados y en condiciones de aportar a la gestión municipal, siendo la herramienta de **selección** la que defina sustentada en criterios objetivos y medibles.

Política de Reclutamiento

- cuando se origine una vacante, se requerirá el personal correspondiente a Recursos Humanos, en formato tipo (RR.HH.)
- RR.HH. se entrevistará con el Jefe del área correspondiente para determinar la naturaleza de las funciones que se pretende cubrir y afinar el perfil del personal idóneo para hacerlo.
- Todas las vacantes se someterán a Concurso y los candidatos internos viables se someterán al proceso de selección.
- En la administración municipal estamos comprometidos a proveer igualdad de oportunidades a todos los empleados y solicitantes basados en la valoración de adecuación al puesto, habilidades y desempeño sin importar las características raciales, sexo, color, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, filiación política o discapacidad.
- Quienes postulen a un cargo municipal, deberán cumplir estrictamente con la ley de probidad y proporcionar los antecedentes legales que se le requieran.
- El aspirante deberá proporcionar datos fidedignos y veraces.

Política de Selección

- Recursos Humanos efectúa el proceso de selección del personal para los cargos de planta, conjuntamente con el Comité de Selección de Concursos Públicos, siendo aplicable a todas las áreas de la Municipalidad. Se ceñirá estrictamente a lo estipulado en Ley N° 18.883 sobre el particular.
- Los cargos a contrata son de libre designación del Alcalde; no obstante, deben cumplir con los requisitos generales de ingreso.
- Los cargos a honorarios del subtítulo 21 son de libre designación del Alcalde, contando con la aprobación del Concejo municipal respecto de la función a desarrollar.

Política de contratación

El nombramiento o contratación del personal es un acto jurídico que formaliza la relación laboral que se establece entre la Municipalidad y el trabajador nuevo. El contar con esta formalidad permite proyectar tanto al interior como al exterior del Municipio, una imagen de transparencia y apego a la normatividad.

- Para el nombramiento del personal es indispensable que exista una vacante autorizada y la aceptación del cargo de la persona seleccionada.
- Siempre se otorgará nombramiento a la persona que haya aprobado la selección.
- Siempre se contratará a la persona que el Alcalde determine por escrito.
- Sólo podrá trabajar en la Municipalidad, personal que cuente con un nombramiento o contrato firmado por la autoridad facultada.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Los requisitos de ingreso son los siguientes:

Cargos de Planta, Contrata y Código del Trabajo

- ser ciudadano
- haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización
- tener salud compatible con el 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 calificación deficiente, o por medida disciplinaria.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Honorarios

- ser ciudadano
- poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo, exija la ley.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Varios

- en el caso de funcionarios unidos por matrimonio o que mantengan una relación sentimental, deberán permanecer en áreas diferentes para evitar conflictos de intereses y, en general, se podrá ajustar la relación de trabajo cuando por circunstancias parecidas o afines a las mencionadas, pueda generarse un conflicto de intereses.

INDUCCION: invitando al compromiso

La persona recién contratada contará con un proceso de inducción que será de menor o mayor tiempo dependiendo de la complejidad de la posición jerárquica o técnica.

Cada nuevo funcionario necesita conocer con claridad cuales son los objetivos que persigue la Municipalidad, quienes la integran y que papel él debe desempeñar dentro del equipo.

La inducción es el proceso mediante el cual se pretende que el personal nuevo, conozca y se identifique con la Misión y Valores de la Organización, así como sus antecedentes y las áreas que le conforman, su estructura organizacional y beneficios a que tendrá acceso. Asimismo, conocerán a través de su jefe directo, sus funciones, responsabilidades y vínculos con otros miembros o áreas.

Primer paso: la Sección Personal elaborará la Ficha de Personal para luego acompañar al nuevo funcionario hasta su área de trabajo, presentándolo con todos y a cada uno de los integrantes del área donde va a trabajar.

Hará entrega además de 1 Manual de Inducción General y 1 Reglamento de Higiene y Seguridad Laboral, bajo firma.

Si lo prefiere, podrá realizar la presentación al funcionario con apoyo visual.

Esta etapa debe realizarse en primer día de trabajo obligatoriamente.

Segundo Paso: Es a través del Jefe inmediato o su subrogante sobre quien recae la responsabilidad del entrenamiento o inducción del puesto de trabajo que deberá consistir en:

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

- descripción específica del trabajo, responsabilidad, autoridad, normas, etc.
- Presentación del nuevo funcionario a sus pares.
- Explicación de la rutina diaria del individuo, horarios, ubicación de servicios, entradas y salidas.
- Herramientas o utensilios de trabajo, equipo especial, equipo de seguridad.
- Recorrido por las instalaciones correspondientes.

Esta etapa deberá realizarse durante la primera semana de trabajo obligatoriamente.

FASE DE PERMANENCIA

Capacitación y Desarrollo: Obteniendo lo mejor del equipo

El proporcionar constantemente nuevas herramientas que faciliten al empleado desempeñarse al máximo en sus capacidades, permite proporcionar servicios de mayor calidad a la comunidad, lo que ayuda a proyectar una imagen de mayor eficiencia.

El objetivo general de la **capacitación** es mejorar la relación persona/puesto. Ya sea que gire alrededor del contenido del puesto, de las aptitudes básicas, de las actitudes o de las relaciones interpersonales; la idea es obtener un cambio en las personas para que puedan enfrentar mas eficazmente las exigencias de su trabajo.

El **desarrollo** va más allá de la capacitación y mejora el desempeño. Se trata de propiciar el progreso y preparar el futuro.

Recursos Humanos elaborará Programas de Capacitación y Desarrollo institucional para los diferentes niveles conforme las necesidades estratégicas y asegurando la transmisión uniforme de la filosofía, valores y principios de la administración municipal.

Recursos Humanos efectúa la detección de necesidades de capacitación en coordinación con los responsables de las áreas. El jefe directo es el responsable por el desarrollo de su personal.

Recursos Humanos formula Planes y Programas de Capacitación con base en la detección de necesidades de los funcionarios y apoya a las diferentes áreas en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Recursos Humanos verifica y asesora el uso del presupuesto y los recursos destinados a la capacitación.

Toda actividad de capacitación y desarrollo deberá ser autorizada por Recursos Humanos, de cara a las necesidades detectadas, al Plan y Programa correspondiente y a las capacidades presupuestarias del Municipio.

Los funcionarios tienen el derecho a asistir a los eventos de capacitación que se programe para ellos y la obligación de asistir si resulta seleccionado, debiendo cumplir con todos los requerimientos y normas establecidas para cada evento por el instructor o Institución Capacitadora.

Cuando un funcionario seleccionado no quiera asistir, deberá presentar una prueba documental para demostrar que domina la materia de que se trata.

Cuando un funcionario no acredite algún curso, su participación en otro Curso de la misma materia quedará restringida.

El personal capacitado en Cursos externos, tendrá la obligación de impartir cursos internos en la materia en que se capacitó, pudiendo pedir apoyo de RR.HH.

Los Cursos de Capacitación que se impartan deberán ser compatibles con las actividades profesionales del auditorio al que se dirigen.

Los Cursos (no actividades académicas formales) no tendrán costo para el empleado.

Es compromiso de la persona que toma los Cursos de Capacitación, aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de su puesto de trabajo y obtener constancia o Diploma de aprovechamiento.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Cuando se trate de un evento externo a la gestión municipal, el participante deberá entregar un ejemplar del material sobre el Curso a RR.HH.

Los Programas de Capacitación y adiestramiento son obligatorios para el personal al que van dirigidos.

Recursos Humanos y los jefes de Servicio velarán por el estricto cumplimiento de todos los aspectos regulatorios en materia de capacitación.

Evaluación del desempeño: Realizando ajustes

Una vez que tenemos a la mejor gente en nuestro Municipio, integrada al funcionamiento colectivo, comprometida con los objetivos de la administración municipal, necesitamos saber si estamos logrando nuestro cometido.

Es ahí donde surge esta herramienta conocida como **evaluación del desempeño** que no es otra cosa que una revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que se efectúa de manera conjunta entre jefe y colaborador.

Su valor principal reside en el hecho de que es un instrumento para que los jefes inmediatos mantengan una comunicación sistemática con sus colaboradores inmediatos, respecto de la forma en que se van cumpliendo los objetivos y metas de trabajo previamente acordados.

La evaluación de desempeño debe ser efectuada por parte de los precalificadores y la Junta calificadora, con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas relativas a calificaciones.

El proceso de evaluación de desempeño es un proceso continuo y permanente cuyo propósito es reconocer y felicitar las conductas meritorias o corregir un desempeño que sea susceptible de mejorar.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Con el objeto de que la precalificación se refiera a todo el período calificadorio, se pondrá especial cuidado en la elaboración de los Informes Cuatrimestrales, donde se registrarán mediciones objetivas en relación al período de cuatro meses que corresponda, producto de la observación directa del desempeño funcionario.

La evaluación efectuada en nota por el precalificador directo, deberá ser también emitida con fundamento y sustento de los hechos, debiendo enunciarse los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para asignar cada nota, especialmente cuando se trate de evaluaciones bajo la nota siete (7).

Cada calificador directo llevará un registro de cada funcionario bajo su dependencia, que pueda servirle de sustento para emitir los Informes Cuatrimestrales.

La Junta Calificadora debe dejar constancia de las decisiones que adopta, enunciando los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para asignar una determinada calificación, de tal modo que dichos antecedentes, por si mismos, conduzcan al resultado de la evaluación verificada, debiendo existir concordancia entre el fundamento emitido y las notas asignadas, permitiendo al funcionario, por una parte, interponer el recurso correspondiente ante el Alcalde, impugnando concretamente las apreciaciones que la Junta ha vertido sobre su desempeño, y por otra, mejorar el comportamiento laboral en el siguiente período.

LAS PROMOCIONES, el ascenso

El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime y transparente.

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N°18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso se define como *"el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón"*.

El concurso corresponde a un proceso reglado de reclutamiento y selección, que incorpora la publicación de bases, definición de un perfil de cargo, la conformación de un comité de selección y la aplicación de pruebas de evaluación objetivas.

La promoción tiene por objeto establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la Municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto, según el Párrafo IV. La calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece la Ley, siendo inhábiles para ascender

- los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos,

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante (Artículo 53 de la Ley N°18.883).

Requisitos de postulación

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente en las bases del concurso. Corresponden a:

La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en etapas sucesivas de acuerdo al orden de los factores establecidos en las bases y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante apto para el cargo, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación, Aptitud para el Cargo, y de mantenerse esta igualdad, el resultado de la última calificación obtenida, y finalmente, de mantenerse esta igualdad, decidirá el Alcalde.

- Ser funcionario de planta del Municipio.
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo.
- Haber sido calificado en lista N° 1, de distinción, o en lista N° 2, buena, en el período inmediatamente anterior.
- Encontrarse nombrados en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta. En el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.
- Aquellos establecidos en la Ley de Plantas del Servicio. Cuando son varios cargos y de más de una planta o escalafón, se deben señalar los requisitos específicos de las

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

distintas plantas, objeto de promoción (de no existir requisitos específicos se omite este punto).

Todas las notificaciones serán personales o por carta certificada dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del Concurso. La notificación por carta certificada al postulante seleccionado, se dirigirá al domicilio que el funcionario registre en la institución y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

El proceso de promoción y ascenso toma en cuenta la publicación interna dentro de la municipalidad para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso.

Según lo establecido en el artículo 52 de Ley N° 18.883, por ascenso se entiende el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 del mismo cuerpo legal.

Luego, el inciso primero del artículo 54, señala que 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.

En definitiva, la Ley contempla dos tipos de ascensos: el primero, que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

En definitiva, y como regla general, resultan imprescindibles en un proceso de promoción y/o ascenso las bases respectivas, estableciendo los requisitos señalados en el Decreto con Fuerza de Ley que fija la planta del municipio, el (las) acta (s) respectiva (s) y la(s) carta (s) de aceptación del (los) funcionario (s) beneficiado (s).

Remuneración: un sistema equitativo y motivador

Remuneración, definida por el Estatuto Administrativo municipal, ley 18.883, como cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras que a continuación se denominan.

Un aspecto del respeto de la dignidad de los trabajadores municipales se manifiesta en el trato, las condiciones de trabajo, la seguridad y las remuneraciones justas, que deben proveer los Municipios. Quienes laboran en la Municipalidad de Linares se rigen por la Escala Municipal, cuyos grados oscilan entre el 1 y el 18, en forma descendente.

Características del Sistema Remuneratorio

- ❖ se devengan desde el día en que el funcionario asume. (art. 93° de la ley 18.883).
- ❖ se pagan por mensualidades iguales y vencidas (art. 93°, inc. 1° de la ley N°18.883).
- ❖ son embargables hasta el 50% (artículo 94° de la ley N° 18.883).
- ❖ son indeducibles (artículo 95° de la ley N°18.883) sólo descuentos legales o voluntarios.
- ❖ no pueden anticiparse (artículo 96° de la ley N° 18.883)
- ❖ son fijadas por ley, dictada a iniciativa del Presidente de la República (artículo 62°, inciso 4°, N° 4 Constitución Política).
- ❖ sólo se pagan si se trabajan, salvo excepción legal(art.69 L.18.883)

Las diversas consideraciones de política respecto de remuneraciones, estarán orientadas, siempre, a la justa retribución monetaria que se inspira en el principio de equidad a igual función, igual remuneración.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Todas las acciones en este ámbito procurarán el oportuno y diligente pago de remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los funcionarios.

La fecha de pago mensual corresponde a la establecida para todo el personal de la Administración Pública a que se refiere el N°2 del Decreto de Hacienda N° 159, de 1982, siendo para las Municipalidades, el día 19 de cada mes, o, el día más cercano a esa fecha. Dicha fecha se ajustará en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, en las fecha que se darán a conocer en el mes de agosto de cada año, por Decreto Ley.

Administración cotidiana de incidencias: todo el diario vivir

En el día a día el Depto. de Recursos Humanos gestiona una serie de documentación y realiza trámites, respecto de diferentes materias calificadas como derechos de los funcionarios. Dentro de los derechos se distinguen aquellos de carácter individual, que se refieren a los intereses particulares de cada uno de los funcionarios y de los colectivos, que atañen a sus intereses comunes.

Se han incorporado junto a los más tradicionales, otros de reciente reconocimiento en el ámbito de la función pública. Empecemos....

- feriados
- permisos
- licencias médicas
- prestaciones sociales
 - ✓ por fallecimiento del funcionario
 - ✓ por accidente acto de servicio
 - ✓ por enfermedad profesional
 - ✓ por declaración salud irrecuperable
 - ✓ afiliación a Servicios de Bienestar
 - ✓ afiliación a Asociación Gremial de Funcionarios

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

- asignaciones familiares y maternas
- a postulación en concursos en igualdad de condiciones
- al ascenso

Feriado: a disfrutar de las vacaciones

Se entiende por Feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que la ley establece.

Beneficiarios y requisitos

Los trabajadores dependientes de los sectores público y privado. En el caso de los funcionarios que ingresen al Municipio no tendrán derecho a hacer uso de feriado en tanto no hayan cumplido un año de servicio.

Características del Feriado Legal

- El Feriado Legal es un derecho.
- Se devenga anualmente, esto es, cada feriado dice relación directa con el respectivo año calendario.
- Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionaria, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Cálculo del Feriado Legal

Para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, el feriado correspondiente a cada año calendario es de:

- 15 días hábiles para funcionarios con menos de 15 años de servicio.
- 20 días hábiles para funcionarios entre los 15 y menos 20 años de servicio.
- 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

En el caso de los empleados regidos por el Código del Trabajo, el feriado anual es de quince días hábiles para los trabajadores con menos de diez años de servicio para un mismo empleador, y un día adicional por cada tres nuevos años de trabajo.

Deberá existir un programa de vacaciones en cada Unidad, autorizado por el jefe directo de cada funcionario y VºBº del Jefe de la Unidad, cuidando de que las ausencias por este concepto mantengan la equidad, a objeto de conservar la continuidad del Servicio.

El feriado puede acumularse solo por el período inmediatamente anterior.

Permisos: de otorgamiento discrecional

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en las condiciones que la ley establece. La autoridad facultada para conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos es el jefe superior de la institución.

Características de los Permisos Administrativos

- Deben ser solicitados a voluntad del funcionario.
- Es concedido discrecionalmente por la jefatura correspondiente.

Tipos de permisos administrativos

- Permiso con goce de remuneraciones: los funcionarios pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos pueden ser por días o medios días.
- Permiso sin goce de remuneraciones: en este caso, los funcionarios pueden ausentarse por motivos particulares, hasta seis meses en cada año calendario. En caso que el funcionario solicite el permiso para permanecer en el

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

extranjero, la ausencia permitida será hasta dos años (este límite no se aplica en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas por la legislación vigente).

Otros Permisos generados por leyes especiales:

Ley N° 19.505 permiso especial a trabajadores en caso de **enfermedad grave o accidente de hijos** menores de 18 años en las formas que señala la ley.

Art. 195 C°T° **Permiso al padre por 5 días por el nacimiento de un hijo**, el que podrá utilizar a elección desde el momento del parto (y en este caso es continuo) o, distribuirlo dentro del primer mes desde el nacimiento.
Este permiso también se otorga al padre que esté en proceso de adopción.

Ley 20.482 **Permiso laboral por duelo**
Hijo o cónyuge: 7 días corridos
Padres e hijo en gestación: 3 días hábiles

Ley 20.545 **Permiso Parental**
Este derecho beneficia el vínculo padre/hijo y además hace que sea más equitativo el costo laboral de la paternidad entre la madre y el padre. Corresponde al derecho de la madre a descansar 12 semanas más aparte del descanso post natal, pudiendo este ser compartido con el padre del menor.

Licencias Médicas:

La Municipalidad reconoce el derecho a la recuperación de la salud de nuestros funcionarios y el cumplimiento de la legislación vigente. Para ello se han dispuesto los controles respectivos para el trámite de la Licencia Médica.

La licencia médica es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de su salud, autorizada por el competente Servicio de Salud o institución de Salud Previsional, en su caso.

El funcionario con licencia médica deberá dar aviso telefónico a su jefe directo y depositar el documento en el Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, dentro de las 36 horas inmediatas contadas desde la emisión de la licencia.

Siendo la licencia médica una constancia de incapacidad laboral, los funcionarios deben guardar el reposo correspondiente en sus domicilios o lugares señalados en la misma.

Tipos de licencias médicas:

- Enfermedad o accidente común.
- Prorroga medicina preventiva.
- Licencia Maternal pre y post natal.
- Enfermedad grave hijo menor de un año, emitida por un médico pediatra.
- Accidente del trabajo o del trayecto; esta licencia deberá adjuntar declaración del accidente.
- Enfermedad profesional; esta licencia deberá adjuntar declaración de la enfermedad.
- Patología del embarazo.

Características de la Licencia Médica

- Durante la vigencia de la Licencia Médica, el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.
- Los días de descanso otorgados por la Licencia Médica se asumen como días corridos.
- Intervienen en la Licencia: el beneficiario, el profesional que certifica, el Servicio de Salud o Isapre competente, el empleador y la entidad previsional o Caja de Compensación de Asignación Familiar.
- El derecho referido tiene el carácter de irrenunciable y es generador de fuero laboral durante el período de licencia.

La Municipalidad reconoce el derecho a la recuperación de la salud de nuestros funcionarios y el cumplimiento de la legislación vigente. Para ello se han dispuesto los controles respectivos para el trámite de la Licencia Médica.

Documentación Requerida

- Para ejercer el derecho, el funcionario debe presentar el Formulario de Licencia Médica firmado por el facultativo, dentro de los plazos estipulados.
- Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos la licencia o certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado de prenatal.

Prestaciones sociales:

Por fallecimiento de un funcionario:

Corresponderá al Depto. Recursos Humanos encargarse de asistir personalmente a la familia del funcionario fallecido.

Accidente de trabajo o de trayecto

Desde el punto de vista de la administración de recursos humanos, la salud y la seguridad de los empleados constituye una de las principales bases para la preservación de la fuerza laboral adecuada.

Corresponde al Depto. Recursos Humanos, a través de la Sección Personal, la gestión de los accidentes y enfermedades profesionales.

Accidente de trabajo es el que sucede al trabajador durante su jornada laboral o bien en el **trayecto** al trabajo o desde el trabajo a su casa.

Enfermedad Profesional

Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en el medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinada como tal.

Las disposiciones sobre Salud Ocupacional se aplicarán en todo el Municipio cualquiera que sea la forma jurídica de su organización y prestación; así mismo, regularán las acciones destinadas a promover y proteger la salud de las personas.

Todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas, estarán sujetos a las disposiciones que sobre la organización y la administración de la Salud Ocupacional

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

se establecen en la Ley 16.744 y en las demás disposiciones complementarias que expidan los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Pública; sea que presten los servicios directamente, a través del respectivo organismo de seguridad o previsión social o contratado con empresas privadas.

Declaración de Salud Irrecuperable

El art. 149 del Estatuto Administrativo Irrecuperable estipula que si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) del Servicio de Salud éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

"A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad".

Afiliación al Servicio de Bienestar

El sentido general que la Municipalidad ha querido darle al bienestar, consiste en tener programas y servicios orientados al funcionario y su grupo familiar. De esta forma, pensamos un bienestar al servicio de los socios, basado en criterios como la **autonomía** y la **corresponsabilidad** en todas las acciones que se emprenden tanto desde la administración como desde los funcionarios; la **integralidad** como uno de los objetivos mayores y para la cual los programas y servicios de Bienestar son aportes invaluableles; la **igualdad**, la **equidad** y la **solidaridad** como rectoras de nuestras acciones.

La afiliación y desafiliación al Servicio de Bienestar es de carácter voluntario, pudiendo acceder a él conforme lo estipula el Reglamento del mismo.

Afiliación a Asociaciones Gremiales- la unión hace la fuerza.

El origen de la asociatividad es el beneficio de las partes representadas por un todo. Apoyarse, encontrar otros con las mismas preocupaciones y foco; intercambiar experiencias, conocimientos, poder trabajar juntos, son algunos de los beneficios. La asociación también es una plataforma y genera instancias para la difusión, formación y/o representación ante las autoridades y construye su agenda.

Las Asociaciones Gremiales de los funcionarios públicos y municipales se encuentran reguladas por la Ley N° 19.296, existiendo en la Municipalidad de Linares, la Asociación de funcionarios afiliada a ASEMUCH y el Gremio N° 2.

La afiliación a una asociación de funcionarios es voluntaria, personal e indelegable. Nadie podrá ser obligado a afiliarse a una organización de funcionarios para desempeñar un empleo o desarrollar una actividad. Tampoco podrá impedirse su desafiliación.

No se podrá condicionar el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una asociación de funcionarios. Tampoco se le impedirá o dificultará su afiliación o perjudicarlo en cualquier forma por causa de su afiliación o de su participación en actividades de la asociación.

Asignaciones familiares y maternas

Asignación familiar

- **Concepto**

Se denomina así a las retribuciones pecuniarias que percibe el trabajador, no por los servicios que presta a su empleador, sino para satisfacer un gasto determinado (vivienda, escolaridad, hijos fallecimiento de algún familiar, etc.)

La Asignación Familiar es un derecho y se rige por el DFL 150.

Nacimiento y extinción del derecho.

- La Asignación Familiar se paga desde el momento en que se produce la causa que la genere (matrimonio o nacimiento de hijos, por ejemplo), pero requiere petición de parte del beneficiario y la demostración de su existencia.

Requisitos comunes

- Deben vivir a expensas del beneficiario y no disfrutar de una renta igual o superior al 50% del Ingreso Mínimo Mensual. No se considera renta para estos efectos la pensión de orfandad.
- Tipos de Asignación Familiar: maternal, por los hijos, por la cónyuge, prórroga por hijos estudiantes, por los ascendientes, carga al duplo, y por adopción.

Cese del Derecho de Asignación Familiar

- Cese de Asignación por Muerte de causante: Cuando fallece algún causante de asignación familiar, se debe cesar a contar de la fecha que se produce la situación.
- Cese de Asignación Familiar por alguna otra causal: Este cese se puede producir por cualquier causal que haga perder el derecho a percibir la Asignación Familiar, algunos ejemplos:

Nulidad de matrimonio, matrimonio de un hijo, obtención de alguna pensión, reconocimiento de la carga por la (el) cónyuge en otro servicio, municipalidad o INP, etc.

Asignación Maternal

Las trabajadoras embarazadas y los trabajadores respecto de sus cónyuges embarazadas que sean causantes de Asignación Familiar, tienen derecho a una Asignación Maternal de monto igual al de la Asignación Familiar, la que se pagará por todo el período de embarazo.

El pago de esta Asignación se hace exigible a partir del 5º mes de embarazo, previa certificación médica.

FASE DE SALIDA

El **retiro voluntario** es un programa implementado por el gobierno a través de la Subdere con el fin modernizar y optimizar la planta burocrática. Significa básicamente "comprarle" la plaza al trabajador que ya ha cumplido una cantidad determinada de años de edad conforme lo estipula una ley especial, respetándole todas las demás prestaciones que obtendría al jubilarse. Se supone que debe realizarse cada año pero esto depende de las negociaciones gremiales.

El **retiro necesario** corresponde a la declaración de salud incompatible, que es declarada por el Alcalde, o a la salud irrecuperable que la declara el COMPIN.

El alcalde podrá considerar como **salud incompatible** con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

En conformidad a lo establecido en la normativa vigente un funcionario/a municipal puede ser evaluado respecto a la condición de **irrecuperabilidad de su salud** para acceder al beneficio estatutario de 6 meses de mantención de su remuneración, sin obligación de trabajar, debiendo retirarse de su cargo al término de este período y de no hacerlo se procederá a la declaración de su vacancia.

La declaración de Salud Irrecuperable no es sinónimo de invalidez. Es posible que un funcionario/a sea portador de una patología que aunque no tiene curación, sí tiene tratamiento y en tal circunstancia le es perfectamente posible desarrollar sus labores, como puede ocurrir, por ejemplo, en caso de padecer de Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus o Gastritis Crónicas, en control y tratamiento.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

Se trata entonces de determinar si la salud del funcionario está de tal forma comprometida por una o más patologías presumiblemente irreversibles, que interfiere(n) objetivamente en el cumplimiento de sus labores habituales.

Si en estas condiciones, el funcionario/a evaluado está afiliado/a al INP, (IPS), puede iniciar el trámite de evaluación de invalidez en la misma COMPIN o Subcomisión. Si está afiliado/a a una AFP, puede iniciar el trámite de evaluación de invalidez en la Comisión Médica Regional de la Superintendencia de Pensiones. Para los dos casos, dicho trámite puede ser anterior, simultáneo o posterior dado que la Resolución de Salud irreversibles es para fines estatutarios y en sí misma no corresponde a un dictamen de invalidez.

Los requisitos específicos para solicitar esta tramitación en COMPIN son:

Solicitud de declaración de salud irreversibles, presentada por el funcionario/a interesado/a, su representante o por el Alcalde, acompañada de los antecedentes clínicos disponibles concordantes.

El reconocimiento: tocando el corazón de los funcionarios

La óptima administración del factor humano tiene singular importancia. Se dice que una Organización será buena o mala dependiendo de la calidad de sus recursos humanos. Con el objetivo de desarrollar al máximo el potencial humano, se desarrollan complejos procesos, entre otros, la motivación del personal se constituye en uno de los factores de especial importancia para el logro de los objetivos institucionales y facilitar el desarrollo del trabajador.

La motivación es más fuerte cuando la forma de reconocimiento da lugar a una historia que el empleado puede contarle a sus familiares y amigos por mucho tiempo.

Aunque el dinero es importante para los empleados... lo que realmente tiende a motivar su buen desempeño, y a mejorarlo aún más, es aquel reconocimiento de carácter personal que expresa verdadero aprecio por un trabajo o cometido bien hecho.

Gestión del Reconocimiento

La Municipalidad de Linares, a través del Depto. de Recursos Humanos instaura las siguientes instancias motivacionales de carácter general:

Saludo de cumpleaños

Cuando los funcionarios cumplan años, se les enviará tarjeta de felicitación redactada por el Depto. de Recursos Humanos y firmada por el Alcalde de la Comuna.

Elección mejor funcionario y obrero municipal

El Alcalde lo designará anualmente de una terna preparada para cada estamento, (obrero y empleado) gestionada por el Depto. de Recursos Humanos, de la cual el Alcalde elegirá una persona en cada terna

La premiación se efectuará en la Sesión Solemne de Aniversario de Linares de cada 23 de mayo, debiendo invitarse también a la familia de los premiados.

Se gestionará además un premio u obsequio especial para ambos funcionarios que se entregará en forma posterior.

Reconocimiento por años de servicio

La Municipalidad destacará anualmente con Galvano recordatorio y una cena a la que se invitará también al o la cónyuge, de cada funcionario que cumpla 30 años de servicio en la Corporación Edilicia.

En el primer año de otorgamiento y por única vez, se reconocerá aparte de quienes cumplan 30 años, a todos aquellos funcionarios que cumplan desde 31 a 46 años de servicio, actuando con equidad con quienes no han sido galardonados por este concepto.

Reconocimiento por cesación de funciones

El cese de funciones de un funcionario, por motivo de jubilación o declaración de salud irrecuperable, se distinguirá año a año en la Sesión solemne del 23 de mayo, con un galvano recordatorio y un regalo que amerite la ocasión, no inferior al valor de \$ 100.000.-, distinción que contendrá además una placa recordatoria.

Asimismo, a través del Servicio de Bienestar, podrá gestionarse la estadía del funcionario y su cónyuge, en las Termas de Quinamávida, por un período determinado no superior a una semana.

Nacimiento del hijo/hija de funcionaria o funcionario

Para cada nacimiento de 1 hijo/a de un funcionario o funcionaria municipal, el Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, le proveerá de 1 ajuar para el bebé recién nacido en las formas y condiciones que se estipulen.

Fallecimiento de un funcionario en servicio activo

Ante el fallecimiento de un funcionario de planta o a contrata, en servicio, durante el transcurso del mes de ocurrido el deceso o el inmediatamente posterior, los funcionarios aportarán voluntariamente un día de sueldo, el que será descontado por planilla, previa firma que autorice. Lo que se obtenga, será entregado a la cónyuge sobreviviente o los hijos o los padres, en el orden de prelación señalado, como asimismo, la remuneración del mes que correspondiera, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso. Lo anterior, sin perjuicio de los beneficios que Servicio de Bienestar otorgue.

Celebraciones especiales

Algunas celebraciones se sitúan en el rango de la mayor importancia, a la hora de motivar al personal, siendo el Depto. de Recursos Humanos el encargado de gestionarlas.

Día Internacional de la Mujer

Día de la madre

Día del Padre

Día de la Secretaria

Día de la Asistente Social

Fiestas Patrias

Navidad y Año Nuevo

Día del Funcionario Municipal (coordinado con las Asociaciones Gremiales)

A MODO DE CONCLUSION

Situar la gestión de personal en la agenda de los problemas a resolver en la política municipal ha sido absolutamente necesario.

Elaborar nuestra propia política de personal, a partir de la estimación de las necesidades organizativas, nos ha permitido adoptar directrices que al tiempo que contienen valores y direccionan nuestro quehacer, dotan de flexibilidad a la gestión y nos retornan el compromiso de los empleados municipales.

En el caso de la Municipalidad de Linares, este ha sido un trabajo interactivo entre Alcalde, directivos y Departamento de Recursos Humanos lo que ha hecho posible la existencia de un amplio consenso sobre los programas a emprender, lo que facilita la viabilidad de los mismos, impregnándole valor público a la gestión municipal.

Y es que la condición de funcionario público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio. El servicio público, se asienta sobre un conjunto de valores propios, sobre una específica «cultura» de lo público que, lejos de ser incompatible con las demandas de mayor eficiencia y productividad, es preciso mantener y tutelar.

MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

Linares,

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE LINARES

