



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN JOSÉ DE MAIPO
SECRETARIA MUNICIPAL

Municipalidad de San José de Maipo
Departamento de Administración y Finanzas
Patentes Comerciales
Adquisiciones Personal
Recibido: 10 FEB 2018 165.-
Despachado: ~~DECRETO EXENTO N° 777.-~~

SAN JOSÉ DE MAIPO, DICIEMBRE 29 DE 2017.

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.922 la cual modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2.- Memorándum N° 299 de fecha 26.11.2017 del Administrador Municipal al Sr. Alcalde adjuntando propuesta de Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de San José de Maipo para ser presentada al Concejo Municipal.

3.- Certificado N° 129/2017 de fecha 28.12.2017 mediante el cual el Secretario Municipal, certifica que en Sesión Extraordinaria N° 10 de fecha 28 de Diciembre de 2017, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad, la Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.

4.- Decreto Exento N° 022 de fecha 22.11.2006 mediante el cual se designa a Don Nolberto Sandoval Castillo, Secretario Municipal, Grado 8° E.U.M., a contar del 27.11.2006.

5.- Decreto Alcaldicio N° 761 del 06.12.2016, por el cual asume la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de San José de Maipo, don Luís Hernán Pezoa Álvarez, a contar del 06.12.2016 y por un período de cuatro años.

Y TENIENDO PRESENTE

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus posteriores modificaciones y la Resolución N° 55 del 24.01.1992, de Contraloría General de la República.

DECRETO:

1.- **APRUEBESE** la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, la cual forma parte integrante del presente Decreto.

2.- **INFORMESE** por la Unidad de Administración, Finanzas y Personal a todos los Funcionarios Municipales.

Anótese, comuníquese y archívese.-

I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO
MINISTRO DE FE
NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO
ALCALDE
LUIS PEZOA ALVAREZ
ALCALDE

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN JOSÉ DE MAIPO
SECRETARÍA MUNICIPAL



CERTIFICADO N°129/2017

NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO, SECRETARIO MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO, certifica que:

En Sesión Extraordinaria N°10, de fecha 28 de Diciembre de 2017, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad, la política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.

Se extiende el presente certificado, para los fines pertinentes.

San José de Maipo, Diciembre 28 de 2017.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN JOSÉ DE MAIPO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

*SECTAMU
PASAR AL
CONCEJO
MUNICIPAL*

MEMORÁNDUM N°299/2017.-

ANT.: - Comité Bipartito.

MAT.: - Adjunta propuesta para sr presentada ante el Concejo Municipal.

SAN JOSÉ DE MAIPO, noviembre 26 de 2017.-

DE : EDUARDO BRAVO CACERES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



A SEÑOR
LUIS HERNÁN PEZOA ÁLVAREZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO

Por medio del presente adjunto (7) ejemplares de Propuesta “Política de Recursos Humanos Ilustre Municipalidad de San José de Maipo”, para ser presentado para su aprobación o rechazo ante el Honorable Concejo Municipal.

Además de copia del Decreto Exento N°738, de fecha 06/12/2017, el cual designa a funcionarios Municipales, en calidad de Titulares y Suplentes, para conformar el Comité Bipartito, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°20.922.

Atentamente,



EDUARDO BRAVO CÁCERES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/vca.-
- Archivo.



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN JOSÉ DE MAIPO
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 738 .-/
SAN JOSÉ DE MAIPO, DICIEMBRE 06 DE 2017.

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 20.922 la cual modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2.- Carta de la Asociación Funcionarios Municipales al Sr. Alcalde informando resultado de la elección en Asamblea de la Asociación de Funcionarios Municipales de los representantes de los trabajadores, para integrar el Comité Bipartito según lo estipulado en la Ley N° 20.922.

3.- Memo N° 132 de fecha 05.12.2017 del Sr. Alcalde al Secretario Municipal solicitando decretar la conformación del Comité Bipartito con los integrantes que nombra.

4.- Decreto Exento N° 022 de fecha 22.11.2006 mediante el cual se designa a Don Nolberto Sandoval Castillo, Secretario Municipal, Grado 8° E.U.M., a contar del 27.11.2006.

5.- Decreto Alcaldicio N° 761 del 06.12.2016, por el cual asume la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de San José de Maipo, don Luis Hernán Pezoa Álvarez, a contar del 06.12.2016 y por un período de cuatro años.

Y TENIENDO PRESENTE

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus posteriores modificaciones y la Resolución N° 55 del 24.01.1992, de Contraloría General de la República.

DECRETO:

1.- **DESIGNANSE** a los siguientes Funcionarios Municipales, en su calidad de Titulares y Suplentes, para conformar el Comité Bipartito, según lo estipulado en la Ley N° 20.922.

Representantes Empleador

Titular, Sr. Nicolai Popa Cáceres
Titular, Sr. Cristian Andrade Fariás
Suplente, Sr. Mauricio Estrada Hormazabal
Suplente, Sra. Andrea Zuchel Tapia

Representantes Asociación de Funcionarios Municipales

Titular, Sr. Alberto Alday Salinas
Titular, Sr. Marco Henríquez Cortez
Suplente, Sr. Oscar Mardones Ríos
Suplente, Sra. Verónica Rojas Sánchez.

2.- **INFORMESE** por la Unidad de Administración, Finanzas y Personal a todos los Funcionarios Municipales.

Anótese, comuníquese y archívese.-



NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS PEZOA ALVAREZ
ALCALDE

*Fernando!
decalon*

MEMORANDUM N° 132/2017.

MAT.: SOLICITA DECRETAR LO QUE INDICA.

San José de Maipo, diciembre 05 DE 2017.

DE: SEÑOR
LUIS HERNAN PEZOA ALVAREZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD SAN JOSE DE MAIPO

A: SR. NOLBERTO SANDOVAL CASTILLO
SECRETARIO MUNICIPAL
PRESENTE.-/

Por medio del presente y junto con saludarle, solicito decretar la conformación del Comité Bipartito según lo estipulado en la Ley N°20.922 con los siguientes integrantes:

Representantes Empleador:

TITULAR : NICOLAI POPA CACERES
TITULAR : CRISTIAN ANDRADE FARIAS
SUPLENTE : MAURICIO ESTRADA HORMAZABAL
SUPLENTE : ANDREA ZUCHEL TAPIA

Representantes Asociación de Funcionarios Municipales:

TITULAR : ALBERTO ALDAY SALINAS
TITULAR : MARCO HENRIQUEZ CORTES
SUPLENTE : OSCAR MARDONES RIOS
SUPLENTE : VERONICA ROJAS SANCHEZ

Se adjunta de carta Presidente de la Asociación.

Saluda atentamente a Ud.,



[Handwritten signature]
LUIS PEZOA ALVAREZ
ALCALDE

LPA/map



**ASOCIACIÓN FUNCIONARIOS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO**

San José de Maipo, 30 de Noviembre de 2017.

Señor
Luis Pezoa Álvarez
Alcalde
Ilustre Municipalidad de San José de Maipo
Presente

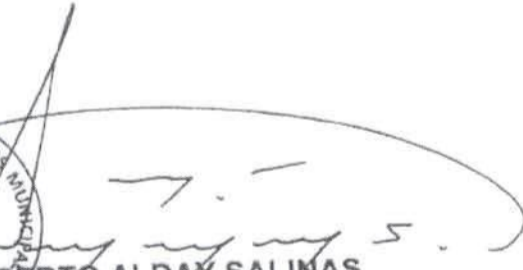
| | |
|---------------------------------------|--------------|
| I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO | |
| Fecha | 04 DIC. 2017 |
| Ingreso N° | 7.482 |

Por medio de la presente y junto con saludarle, vengo en informar a Usted que según el resultado de la reciente elección en Asamblea de la "ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE SAN JOSÉ DE MAIPO" realizada el día de hoy 30 de Noviembre del año en curso, fueron electos, validados y aceptados los cargos los siguientes Funcionarios, representantes de los trabajadores, para integrar el Comité Bipartito según lo estipulado en la Ley N°20.922.

Los Funcionarios electos según orden de votación son:

- TITULAR : ALBERTO ALDAY SALINAS.
TITULAR : MARCOS HENRIQUEZ CORTES.
SUPLENTE : OSCAR MARDONES RÍOS.
SUPLENTE : VERÓNICA ROJAS SANCHEZ.

Sin otro particular, y agradeciendo las facilidades prestadas para la realización de este acto, le saluda cordialmente.


ALBERTO ALDAY SALINAS
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE MAIPO



ACTA
REPRESENTANTES FUNCIONARIOS
COMITÉ BIPARTITO LEY 20.922

Siendo las 17:00 horas del día 26 de Diciembre, se reúnen los integrantes del Comité Bipartito Municipales representantes titulares de los trabajadores, correspondientes a la Ley 20.922, con el propósito de evaluar la propuesta de la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo

Se procedió a revisar y realizar las observaciones en el documento que se adjunta para su revisión y fines que correspondan. (Destacadas y registradas las observaciones).

Se envía original.


ALBERTO ALDAY SALINAS
COMITÉ BIPARTITO MUNICIPAL
REPRESENTANTES TRABAJADORES


MARCOS HENRIQUEZ CORTEZ
COMITÉ BIPARTITO MUNICIPAL
REPRESENTANTES TRABAJADORES

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE
SAN JOSÉ DE MAIPO**

INDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | PRESENTACIÓN | 1 |
| 1.1 | CRITERIOS GENERALES..... | 1 |
| 1.2 | LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS..... | 1 |
| 2 | POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS..... | 2 |
| 2.1 | VALORES QUE GUÍEN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS..... | 2 |
| 2.2 | OBJETIVOS GENERALES..... | 2 |
| 2.3 | ORGANIGRAMA..... | 3 |
| 3 | POLÍTICA DE INGRESO DEL PERSONAL..... | 4 |
| 4 | POLÍTICA DE ACOGIDA E INDUCCIÓN..... | 5 |
| 5 | POLÍTICA DE CAPACITACIÓN..... | 7 |
| 6 | POLÍTICA DE CALIFICACIONES..... | 9 |
| 7 | POLÍTICA DE REMUNERACIONES..... | 13 |
| 8 | POLÍTICA DE COMPENSACIONES..... | 14 |
| 9 | POLÍTICA DE CLIMA LABORAL | 15 |
| 10 | POLÍTICA DE PERMISOS | 17 |
| 11 | POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL..... | 18 |
| 12 | POLÍTICA DE GESTION POR COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS | 19 |

1.- PRESENTACIÓN

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional, cual es, ser una comuna con mejor calidad de vida y alta integración social.

Busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional.

Las políticas que se plantean serán flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

- La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos. El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

1.1.- CRITERIOS GENERALES

Nuestro activo máspreciado es el funcionario, debido a que de éste depende el Municipio para poder llevar a cabo su gestión con éxito. El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad.

1.2.- LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

VISION: "Una Municipalidad enfocada en el desarrollo sustentable y sostenido, ofreciendo calidad de vida a sus habitantes, bajo el trabajo cohesionado y transparente de todos sus funcionarios. Potenciando sus tradiciones históricas, manteniendo su identidad en armonía entre su patrimonio cultural y natural, siendo un referente turístico a nivel nacional".

MISION: "Satisfacer las necesidades de la comunidad de San José de Maipo y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de todos sus habitantes, utilizando los medios que le otorga la normativa legal vigente, en armonía con el medio ambiente, su identidad, gente y tradiciones"

2.- POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La Política de Recursos Humanos, elaborada en esta administración, tiene como objetivo realizar el calce entre el perfil del funcionario municipal con la afinidad de sus labores y el entorno. Esto es, en base a las necesidades de la comuna, sus habitantes y la visión institucional. Por lo tanto, este documento es un instrumento guía cuya finalidad es entregar un marco valórico y los lineamientos esenciales para la gestión de las personas en relación al Plan de Desarrollo Comunal, en acuerdo con el personal y sus apreciaciones. Esta política, aplica a funcionarios de Planta, Suplentes, Contrata y Honorarios.

2.1 VALORES QUE GUÍEN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a. Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: "vocación de servicio".
- b. Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.
- C. Transparencia y Probidad

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a. Excelente desempeño laboral.
- b. Proactividad.
- c. Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

2.2 OBJETIVOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos será guía para la dirección, administración y coordinación de la gestión de los funcionarios y funcionarias municipales.

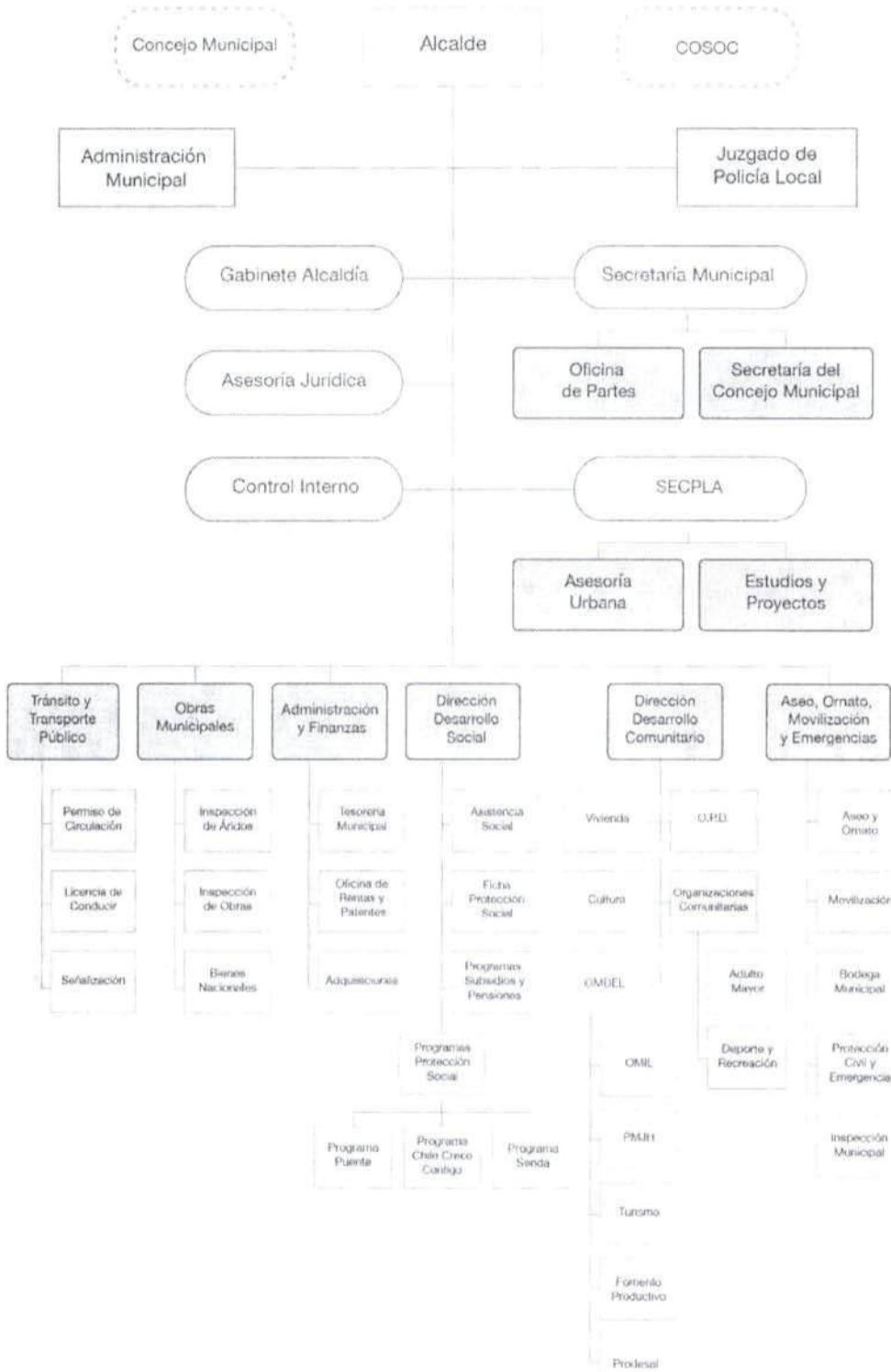
Generar reuniones, abordando temas de discusión y desarrollo de políticas en torno a cómo generar un buen Clima Laboral, Trabajo con Calidad de vida laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y desarrollo Organizacional, entre otros, promoviendo un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo, generando opiniones, ideas para las distintas direcciones, departamentos o unidades.

Objetivos esperados de los funcionarios.

1. Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
2. Transformar la Municipalidad de San José de Maipo en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
3. Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.

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

2.3 ORGANIGRAMA



3.- POLÍTICA DE INGRESO DEL PERSONAL

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

3.1.- El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

3.2.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

En cada concurso deberán considerar a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

3.3.- Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

3.4.- El alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, a la fecha, lugar de recepción de éstos, la fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.

Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo y la misma Ley, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

3.5.- El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos de proveer cargos destinados al juzgado de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

Con el resultado del concurso el comité de selección, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

3.6.- El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11, de la ley 18.883, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

3.7.- Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

4.- POLITICA DE ACOGIDA E INDUCCIÓN

Busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiéndose que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para 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.

Por otro lado, la municipalidad, requiere a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

4.1.- Beneficios de la Política de Acogida e Inducción

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad.
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

4.2.- Criterios para la adopción de la Política de Acogida e Inducción

- La Política de Acogida e Inducción deberá ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.

La Política de Inducción considera instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.

- Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos, la llegada de un nuevo empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal.

La Ilustre Municipalidad de San José de Maipo considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:

4.2.1.- Presentación: Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo. Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Jefe Departamento de Personal del municipio.

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

Dentro de la Inducción del funcionario se deberá instruir referente a la Charla D.A.S (Derecho a saber), donde se le darán a conocer los riesgos inherentes de las actividades a realizar y se dará a conocer y entregará una copia el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad propio de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo.

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

4.2.2.- Acogida: La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, etc.

4.2.3.- Socialización: Será parte de la Política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales. Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo, entre otras.

5.- POLITICA DE CAPACITACIÓN

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización. Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

5.1.- Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

5.2.- Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.
- b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

- c) La capacitación de perfeccionamiento, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

5.3.- Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

5.4.- Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

5.5.- En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

5.6.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuarse este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

5.7.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En las municipalidades podrán existir comités bipartidos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal.

6.- POLITICA DE CALIFICACIONES

6.1.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

6.2.- Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N° 4, de Eliminación.

El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

6.3.- No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Los miembros de la Junta Calificatoria serán calificados por el Alcalde.

El delegado del personal que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare. En tal caso, la Junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquél.

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

6.4.- Las juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49 de La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Para efectos de la calificación de los funcionarios adscritos a los juzgados de policía local, la Junta Calificadora estará conformada, además, por el respectivo juez.

Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

6.5.- La Junta Calificadora será presidida por el funcionario a quien corresponda a subrogar al Alcalde.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga según el orden a que se refiere el artículo anterior.

6.6.- La calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

6.7.- El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

6.8.- No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

6.9.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la de calificación.

La infracción de una obligación o deber funcionario que establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

6.10.- Son anotaciones de mérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de curso de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometido que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

6.11.- Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en la ley 18.883 los atrasos en la entrega de trabajos.

6.12.- Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario.

El Funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario.

6.13.- Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancias de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

6.14.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y que se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma, que lo será el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

6.15.- Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

6.16.- El reglamento que al efecto se dicte establecerá los factores de evaluación y su ponderación, y regulará los demás aspectos de las calificaciones sobre la base de las normas contenidas en este párrafo.

6.17.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practicará al funcionario o funcionaria por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar. En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días, el funcionario o funcionaria podrá deducir apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Los plazos de días a que se refiere este artículo serán días hábiles.

6.18.- Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

6.19.- El fallo de la apelación será notificado en la forma señalada en el artículo 45, ocurrido lo cual el funcionario o funcionaria sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

6.20.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en la lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada

desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

6.21.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación, en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

6.22.- El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y durará doce meses.

El escalafón será público para los funcionarios del respectivo municipio.

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

6.23 Desvinculación del Municipio. El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, 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.

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

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

La Ilustre Municipalidad de San José de Maipo promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos. Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión. Contribuyen al mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

7.- POLÍTICA DE REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, experiencia u otros. Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en la E.U.M, en este contexto, la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San José de Maipo, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador según su labor desempeñada en relación a su grado o asignaciones especiales: horas extras, comisión de servicio, experiencia, otros. Lo anterior se detalla según lo siguiente:

Remuneraciones permanentes: Sueldo base: salario de pago

Debido a que esta Política está constituida en base a una institución pública, la escala de sueldos base y asignaciones de los funcionarios municipales estará regida según lo decretado por la Contraloría General de la República y en conformidad a lo que establece el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales: Ley N°18.883.

La fecha de pago de la remuneración no excederá los 19 de cada mes y en caso que el funcionario ingrese en plazo posterior al 15 del mes, su remuneración será pagada en el próximo período.

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de 40 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. Siendo su ingreso a las 8:30 horas y 17:30 la salida de lunes a jueves y de las 8:30 horas y 16:30, la salida de los días viernes.

Respecto a la gestión municipal y en función de una constante mejora, existe un incentivo que será entregado cuatro veces al año por cumplimientos de meta. Éste desempeño, será evaluado por el departamento de Control Interno y canceladas por la Dirección de Administración y Finanzas solo si los objetivos han sido cumplidos, conforme con la ley.

Los descuentos serán aplicados acorde al artículo N°95 inciso 2 de la Ley N°18.883, en relación a la autorización de descuentos voluntarios de las remuneraciones que pueda ordenar el Alcalde a petición del funcionario, los que no podrán exceder del 15% del total de haberes mensuales, con excepción de los descuentos realizados a través del Servicio de Bienestar u otro mecanismo amparado por ley.

Por otro lado, estando el funcionario dentro de su horario laboral, pero ausente, será informado al Administrador, para luego proceder al descuento según el valor hora del colaborador según su grado. El Reloj Control, aparato para evidenciar la presencia del trabajador en la dependencia, será la herramienta que justifique el abandono de actividades. Esto último, si existe la posibilidad de que en el sistema figure como presente, pero no se encuentra en la dependencia.

8.- POLÍTICA DE COMPENSACIONES

La compensación en la Municipalidad de San José de Maipo, está orientada a reconocer el valor de nuestros funcionarios en relación al cumplimiento de sus objetivos institucionales, a través de incentivos que respondan a su gestión. Eso sí, sin dejar de lado la evidencia de cómo su labor genera un aporte en la comunidad para su desarrollo. Buscamos estimular el alcance justo a metas y desafíos proyectados desde la necesidad del municipio para realizar mejoras que diferencien nuestra gestión. Para eso, basaremos nuestros proyectos según la Ley N° 19.803. y sus posteriores modificaciones. Reglamento municipal que regula la aplicación de sistema de incentivos para la municipalidad a través de los PMGM. Cuyas instancias serán,

previamente realizadas y evaluadas por un comité que determine si aplica o no el cumplimiento de cada propuesta.

9.- POLÍTICA DE CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal. El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente. La Cultura Organizacional sobretodo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal. Además la Asociación de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones. También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de la asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones.

Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias. Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral. Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad. Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

Sistema de Comunicaciones. Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la Asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de diálogo entre jefatura, funcionarios y también de la Asociación, la cual toma un rol protagónico. Así la comunicación abierta no

significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión.

- La comunicación será tanto descendente así como ascendente. Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán las reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.
- **Ficheros Municipales.** Proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos. Encuestas Internas, que sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.
- **Libro de Sugerencias y Reclamos.** Considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta éstas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión. El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.
- **Buzones de Sugerencias.** Este sistema de recolección de información permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales. El Buzón de Sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones. Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:
 - Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.
 - Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.

- Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de éstos.
- Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones.
- Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

Encuesta Atención Usuarios. Se aplicara una encuesta no probabilística para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos departamentos municipales, es posible coordinar su aplicación periódica de este instrumento y de mantener un seguimiento de la evolución o estancamiento en términos de atención de los funcionarios municipales. Se utilizarán parámetros o escalas de medición de satisfacción de diferentes variables, con el objeto de mantener una matriz comparativa de comportamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Áreas municipales en cuanto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada. Con esto se contribuye a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados de trabajo de los distintos departamentos y funcionarios, como método base evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.

- **Correo Institucional:** Este medio será formal y dependerá de cada Jefe o Director traspasar la información a sus funcionarios y funcionarias.

10.- POLÍTICA DE PERMISOS

10.1 DE LOS FERIADOS

10.1.2 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 se establecen. En la Ley 18.883.

10.1.2 El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán días hábiles los días sábado y domingo se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

10.1.3 El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo,

salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

10.1.4 El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

10.2 DE LOS PERMISOS

10.2.1 Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican en la ley 18.883.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

10.2.2 Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

10.2.3 Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el Artículo 66 del Código del Trabajo.

10.2.4 El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

11 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En la **Ilustre Municipalidad de San José de Maipo**, la prevención de los accidentes y enfermedades profesionales es inherente a las actividades y al cuidado de nuestros funcionarios y funcionarias; y constituye una de las responsabilidades principales de nuestro personal municipal.

Es por esto que, establecemos la siguiente **Política de Prevención de Riesgos** donde nos comprometemos a:

- ✓ La mejora continua de las condiciones y medio ambiente laboral, de la seguridad y salud en el trabajo, mediante la revisión del cumplimiento de los planes y programas, por parte de la Administración Municipal, para disponer de las acciones en pro de la mejora y corrección, con el propósito de cumplir esta política.
- ✓ Desarrollar la gestión de Prevención de Riesgos, en forma sistemática, programada y permanente, asignando responsabilidades, actividades y metas preventivas alcanzables.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y normas sobre seguridad y salud en el trabajo y aplicar todas las técnicas preventivas necesarias, para la protección de todo nuestro personal.
- ✓ Investigar todos los incidentes y/o accidentes o enfermedades laborales, ocurridos en la Ilustre Municipalidad con tal de detectar oportunidades de mejora.
- ✓ Promover la participación y capacitación de todos los Funcionarios y Funcionarias, como un medio para su efectivo involucramiento en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

12 POLÍTICA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, atraer, desarrollar y mantener el talento de nuestros funcionarios y funcionarias, mediante la alineación consistente de los sistemas y procesos de Recursos Humanos, en base a las capacidades y resultados requeridos para un desempeño competente, es nuestro principal objetivo.

Para ello se centrará en tres enfoques de la gestión de competencias.

Normas de competencia (Funcionalista) que se centra en los requerimientos de la ocupación.

Mejor desempeño (Conductista) que centra la competencia en las cualidades de la persona.

Lo que la persona es capaz de hacer (Constructivista) que se centra en las actitudes y la conducta asociadas con el conocimiento, habilidad y destrezas en conjunto.

En primera instancia y según nuestro organigrama con sus cargos definidos y según el análisis de funciones insertas en nuestro **Manual de Cargos**, se verifica las competencias necesarias de nuestros funcionarios y funcionarias para dicha actividad, las cuales se evaluarán constantemente y se implementarán acciones de capacitación y/o entrenamiento para un eficiente desarrollo.

Grupos

Competencias genéricas

Competencias de desempeño y operativas

- Orientación al resultado.
- Atención al orden, calidad y perfección.
- Espíritu de iniciativa.
- Búsqueda de la información.

Competencias de ayuda y servicio

- Sensibilidad interpersonal.
- Orientación al cliente.

Competencias de influencia

- Persuasión e influencia.
- Conciencia organizativa.
- Construcción de relaciones.

Competencias directivas

- Desarrollo de los otros.
- Actitudes de mando: asertividad y uso del poder formal.
- Trabajo en grupo y cooperación.
- Liderazgo de grupos.

Competencias cognitivas

- Pensamiento analítico.
- Pensamiento conceptual.
- Capacidades técnicas, profesionales y directivas.

Competencias de eficacia personal

- Autocontrol.
- Confianza en sí mismo.
- Flexibilidad.
- Hábitos de organización.

Análisis y descripción de Cargos

El análisis de cargos se define como el proceso a través del cual un puesto de trabajo se descompone en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas.

La descripción del puesto de trabajo hace referencia a la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática de un Cargo.

Es por ello que la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo emplea sus descripciones de cargos para:

-Reclutar y seleccionar al personal adecuado.

-Complementar la información necesaria para implantar una planificación de los recursos humanos, formación, entrenamiento y/o capacitación.

-Ayudar en el proceso de valoración de puestos de trabajo.

-Aportar información necesaria para la correcta planificación del desarrollo de carreras y promoción de los funcionarios y funcionarias.

-Permitir evaluar el rendimiento de los funcionarios dentro de la Ilustre Municipalidad de San José de Maipo

-Manual de Descripción de cargos: La Ilustre Municipalidad de San José de Maipo, deberá confeccionar y aprobar el Manual de Descripción de Cargos.

Por su parte, La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE MAIPO** se compromete a entregar los recursos necesarios para implementar esta política y asegurar su comprensión y aplicación.