Florida
Juntos construimos una mejor comuna

MAT: APRUEBA PROGRAMA QUE FIJA POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2017. /

FLORIDA, 30 DIC. 2016

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE.

DECRETO Nº 2264/ VISTOS:

a) El Decreto Alcaldicio Nº 1.900 de fecha 09.11.2016 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2017.

b) Lo establecido en la Ley N° 20.922 del 25.05.2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

b) La necesidad de definir Políticas de Recursos Humanos, que proporcionen un marco valórico con lineamientos generales respecto de la gestión de las personas para contribuir al logro de los objetivos municipales.

c) El Acuerdo Nº 2548 adoptado por el Consejo Municipal de la I. Municipalidad de Florida en sesión extraordinaria del día 30.12.2016, que aprueba las Políticas de Recursos Humanos para los Funcionarios de la Municipalidad de Florida para el año 2017.

d) Y, en uso de las facultades que me otorga la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

1.- Apruébese el **"LAS POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORIDA"** para el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2017, el que se considera parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL FLORIDA

Ilustre Municipalidad ALCALDE Florida

ELBA SANHUEZA TOLEDO
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE E. ROA VILLEGAS
ALCALDE

JRV/EST/GMS/gms.
DISTRIBUCION
- Adm. Municipal
- Secretaria Municipal
- Direc. de Control.
- Direc. de Adm. y Finanzas
- Direc. Secplan
- Direc. de Obras
- Direc. Desarrollo Comunitario
- Direc. de Transito.
- Direc. de Medio Ambiente
- Depto. de Personal.
- Juzgado de Policía Local.
- Partes y Archivos

LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La Política de Recursos Humanos es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la gestión de las personas.

La Política de Recursos Humanos aplica a los funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: directivos, profesional, jefatura, técnico, administrativo y auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo, considerados todos colaboradores de la gestión municipal.

El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, con énfasis en el buen trato, equidad y la conciliación de la familia y el trabajo.

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

1. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RECLUTAMIENTO:

El Reclutamiento del Personal debe atraer a los mejores candidatos para escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las competencias para desempeñar un cargo en la Municipalidad y su objetivo básico es abastecer el proceso con los mejores candidatos.

El procedimiento se inicia con la búsqueda de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente el cargo de acuerdo a las vacantes a llenar, cuando no existan funcionarios en condiciones de ascender:

Reclutamiento interno: Buscara encontrar dentro del personal municipal a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo, dando amplia difusión y convocando la participación.

Reclutamiento Externo: Buscara encontrar al candidato idóneo fuera del universo municipal.

Independientemente de la fuente de reclutamiento (interna o externa), la Municipalidad realizará en mayor esfuerzo de difusión, utilizando los diferentes medios habilitados para esta finalidad, tales como correos electrónicos, página web, publicaciones, etc. De manera que el proceso permita atraer a los mejores postulantes.

Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos. De acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

El concurso se define como un procedimiento técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se cuentan pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, test y entrevistas.

SELECCIÓN

Es el proceso que se orienta a buscar a la persona idónea para un puesto o cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad.

Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizara basado en criterios técnicos y competencias necesarias para el cargo, constituyéndose para estos efectos una comisión integrada por las tres jerarquías más altas del municipio (Sin considerar el alcalde y el Juez de Policía Local), actuando como secretario ejecutivo de ésta el Jefe del Departamento de Personal.

Ante la igualdad de condiciones de un postulante interno con un postulante externo, se privilegiará en principio la carrera funcionaria.

El proceso de postulación en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias para el cargo.

Se velará por asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, manteniéndolos informados de su continuidad o no en el proceso.

Tiene como finalidad dar mayor objetividad, transparencia y precisión a la selección del personal para desempeñar las tareas municipales.

Los requisitos de selección deben basarse en las exigencias propias de las especificaciones del cargo y de acuerdo a los requerimientos específicos de cada cargo.

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 este que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

2. POLITICA DE PROMOCION:

Las promociones se efectuaran por ascenso o excepcionalmente por concurso. El ascenso se considera un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta.

Dentro de los factores que determina el ascenso están las notas de la calificación del año anterior a que se produzca la vacante, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

Se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos.

3. POLITICA DE CAPACITACION:

El objetivo general de la política de capacitación es optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los funcionarios.

Por su parte los objetivos específicos son:

a) Mejorar y nivelar la calidad de los funcionarios municipales y las destrezas básicas del personal de modo que les permita responder eficientemente al cumplimiento de sus funciones.

b) Posibilitar la inserción adecuada del municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, que permita la utilización de métodos, equipos, instrumentos y herramientas modernas en las áreas técnicas y administrativas.

c) Establecer un sistema de aprendizaje y refuerzo permanente que acreciente la calidad del servicio a la comunidad.

d) Propender al desarrollo pleno de las capacidades y potencialidades de los funcionarios, permitiendo su adecuada ubicación dentro del ámbito laboral.

e) Facilitar el acceso de los funcionarios a tareas de mayor responsabilidad.

Existen tres modalidades de capacitación, esto es para el ascenso, de perfeccionamiento y voluntaria.

a. La capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, atendido lo cual, por expreso mandato de esa norma, la selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

b. La capacitación de perfeccionamiento, es aquella que tiene por objetivo mejorar de desempeño del funcionario en el cargo de ocupa, la selección del personal se realizara mediante concurso.

c. La capacitación voluntaria, es aquella de interés para la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso. Los funcionarios serán seleccionados, previa evaluación de sus méritos por el Alcalde.

La municipalidad desarrollará al menos 1 seminario o Taller anual, donde participen la gran mayoría del personal de planta y a contrata, los cuales permitan el fortalecimiento de cada equipo de trabajo. Se pretende que durante este periodo la capacitación vaya orientada a la distintas Unidades Municipales, de modo de crear una nueva instancia de conocimiento y generación de compromisos que permitan cumplir los objetivos del Municipio.

4. POLITICA DE DESVINCULACION, RETIRO O EGRESO.

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

a. Jubilación: En el caso de jubilación se contara con un programa de información, orientación y acompañamiento.
b. Renuncia Voluntaria: Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera.
c. Desvinculación: En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio. Además de notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias.
   En el caso del personal a contrata, tanto el término anticipado, como la no renovación del contrato deberá ser fundado y notificado a lo menos con 30 días de anticipación.
   Tratándose del personal a honorarios, se deberá informar con al menos 15 días de anticipación al cese.

En cualquiera de los casos de egreso, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información.

5. POLITICA DE RECONOCIMIENTOS:

La Municipalidad velara para que sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

La Municipalidad otorgara reconocimientos a la labor de los funcionarios municipales que han cumplido cierta cantidad de años de servicios o que se acojan a retiro producto de una jubilación, pensión o renuncia voluntaria. Este reconocimiento no procederá cuando el retiro se produzca como consecuencia de una medida disciplinaria.

6. POLITICA DE ORDEN SOCIAL:

La Municipalidad desarrolla su función en orden a satisfacer materias de orden social: Uniformes, Licencias Médicas, Convenios, Servicio de Bienestar, Caja de Compensación, debido a que este aspecto se constituye como un bien preciado para los funcionarios siendo las instancias que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

La Municipalidad través del Departamento de Personal, fomenta permanentemente la afiliación del Servicio de Bienestar de los funcionarios debido a que éste se constituye en el mecanismo de protección entregando reembolsos por prestaciones médicas, bonos de Fiestas Patrias, de escolaridad, de matrimonio, de nacimiento, de defunción, de vacaciones, entrega de canastas familiares y regalos de navidad, entre otros, para los socios y sus cargas, lo que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar.

7. POLITICA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL:

Su objetivo es promover en forma activa en todos los niveles, la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

Clima Laboral:

a. La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.
b. Será responsabilidad principalmente de los Directivos y Jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.
c. Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna en el interior de la municipalidad.
d. La Municipalidad facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos, promoviendo estilos de vida saludables a través de programas de autocuidado y promoción de la salud.

8. POLITICA DE SEGURIDAD LABORAL:

La Municipalidad propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarias y funcionarios en materias de Seguridad y Salud Laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente asumidos.

La Municipalidad promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos, acoso laboral y/o sexual.

La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de la condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajos adecuados y saludables.

9. POLITICA DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD:

Todos los funcionarios ya sean de Planta, a Contrata y a Honorarios, deberán dar estricto cumplimiento de la probidad administrativa. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las Leyes.