



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

DECRETO EXENTO N°4392

OVALLE, 08 de agosto de 2017.-

VISTOS:

El Memorándum N° 1217, de fecha 07 de agosto de 2017, de Jefe Departamento de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual Políticas de Recursos Humanos Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de generar un sentido de responsabilidad y compromiso con nuestra Institución, con el fin de contar con personal comprometido con las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional

DECRETO:

1.- APRUÉBESE Manual Políticas de Recursos Humanos Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 singularizado en los vistos.

ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



ANNA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL



CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

CRL/AMAP/GTA/MACP/MYS/ago.



POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS 2017

DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

Elaborado por : Sra. María Angélica Casanova Pinto
Enfermera.

Revisado por : Sra. Paola Morales Aravena
Asesora Técnica Desam.
Sra. Ana Guerrero , profesional
de apoyo.

OVALLE, MARZO 2017

Desarrollo de Recursos Humanos.

El Departamento de Salud Municipal en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos.

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 Departamento de Salud debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación

1. Capacitación.

El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias

Tipos de Capacitación.

De acuerdo a la Ley N°19.378 se establecen distintos tipos de Capacitación;

- ✓ Capacitación para el ascenso de grado: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)
- ✓ Capacitación a través de la actualización constante: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- ✓ Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).



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, la responsabilidad es compartida por 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 el Departamento de Salud.

Los Funcionarios de Atención Primaria de Salud Municipal, 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 esta planta municipal.

Por lo anterior, es que se reúnen mensualmente los profesionales por estamentos, entregan a través de actas sus análisis y acuerdos que son considerados por las jefaturas

4. Sistema de Comunicaciones.

Se garantiza el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la asociación de funcionarios, 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, 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, es decir transversal.

Todo lo anterior contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta el Departamento de Salud. 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 Murales, 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 de Salud y las actividades realizadas



- ✓ Los estudios de Postgrado Superior, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.
- ✓ Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

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 el Departamento de salud. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la entidad administradora

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión de salud 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.

2. Control de Gestión.

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas unidades del departamento de salud. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios a través de Consejos consultivos, diálogos ciudadanos, conversatorios de salud.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de las distintas unidades y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las los establecimientos a nivel comunal, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.



2.1. Indicadores de Gestión.

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°19,378 dentro de la calificación anual de los funcionarios

3. Libro de Sugerencias y Reclamos.

Considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por el Departamento de Salud en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés del Departamento de Salud 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.

4. 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 unidades de establecimientos de Salud, 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.

5. Encuesta Atención Usuarios

Se aplica una encuesta no probabilística, una vez al año por el Ministerio de salud, para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintas unidades de los establecimientos de salud como así mismo del Departamentos de Salud, 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 utilizan parámetros o escalas de medición de satisfacción de diferentes variables, con el objeto de mantener una matriz comparativa de comportamiento de los diferentes establecimientos, Departamento y Áreas de Salud 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 establecimientos y distintos funcionarios, como método base evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.



6. Evaluación de Desempeño.

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito salud municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente.

7. Proceso de Calificación de Atención Primaria de Salud Municipal

Todos los funcionarios de la Planta y a Plazo Fijo deberán 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 período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por semestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Factor Competencia
- Factor Conducta Funcionaria
- Factor Desempeño en Equipos de Trabajo.



Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo de Atención Primaria de Salud.

7.1 De las Calificaciones.

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

Se hace necesario revisar el reglamento interno de carrera funcionaria, no quedara definido en este reglamento, pero las reuniones para el ya están fijándose.

8. Promociones.

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón de Salud municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal de planta para los cargos de jefaturas. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el ascenso interno, antigüedad a honorarios o reemplazos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito de Salud municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Atención Primaria



PRESENTACIÓN

La idea de este manual de Políticas de Recursos Humanos del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, busca generar un sentido de responsabilidad y compromiso con nuestra Institución, con el fin de contar con personal comprometido con las necesidades de la comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional.

Las políticas aquí planteadas deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten.

Nuestro valor es el funcionario, de él depende el éxito de nuestra gestión

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, que se vea reflejado en la entrega de un servicio eficiente, oportuno y de calidad, centrado en la satisfacción usuaria

MISIÓN

“LOGRAR LA MAS ALTA SATISFACCIÓN USUARIA OTORGANDO SALUD PRIMARIA DE EXCELENCIA” centrada en los habitantes de la comuna de Ovalle.

VISIÓN

“ALCANZAR EL MÁS ALTO NIVEL DE SALUD DE LOS HABITANTES DE LA COMUNA DE OVALLE, EN EL SECTOR RURAL Y URBANO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACCIONES INTEGRALES DE LA ATENCIÓN PRIMARIA, GENERANDO UN VÍNCULO DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA CON LA COMUNIDAD A TRAVÉS DEL ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO, INTERCONECTADO EN RED”.



1. Valores que guían la Política de Recursos Humanos:

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

- Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: "vocación de servicio".
- Compromiso de nuestro Municipio hacia nuestros funcionarios.

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

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

2. Objetivos Generales.

La Política de Recursos Humanos será guía para los directivos y una herramienta de trabajo para la Subdirección Administrativa y la Unidad de Recursos del Departamento de salud e Higiene Ambiental.

3. Objetivos específicos.

- Lograr que los funcionarios del Departamento de Salud e Higiene Ambiental sean beneficiarios de las Políticas Públicas adoptadas por el Departamento de Salud
- Lograr que el Departamento de Salud sea capaz de ser fuente de apoyo y asesor en todas las materias pertinentes.
- 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.
- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos y metas del Departamento de Salud



Ingreso del Personal.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal mejor calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos valoricos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas de cada postulante, para medir la contribución al clima aboral y su capacidad de adaptación a este medio .

Toda persona que ingrese al Departamento de Salud e Higiene Ambiental en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta de Atención Primaria de Salud. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el Departamento de Salud para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación del Departamento de Salud respecto a su capital humano, es la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo.

1. Reclutamiento

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la Jefatura y deberá ser el Jefe de Departamento, quien solicite al Sr Alcalde, que realice el llamado a concurso

Sera establecida por escrito la necesidad mediante memorándum y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:

- La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionario.
- El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.
- Y la fecha en que se debe contar con la persona o personas.

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspecto como los que exige la normativa legal vigente.

1.1 Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo

- Se debe contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez para las funciones y competencias requeridas actualmente(de acuerdo al manual de cargos y funciones)
- En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser creado.

1.2 Contenido Perfil de Competencia

- Identificación del cargo: nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física.
- Requisitos del cargo: requisitos de experiencia y capacitación.
- Funciones: misión del cargo, definición de funciones y resultados esperados
- Competencias requeridas: conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

1.3 Instrumentos de selección

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso.

Los instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo:

- Entrevistas técnicas o de conocimientos: Relacionadas con las funciones del cargo vacante.
- Entrevista estructurada: Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntajes por respuesta.



- Referencias laborales: Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.
- Entrevista Psicológica: son que instrumentos que miden o evalúan las características, habilidades, rasgos de personalidad y valores de cada persona.

2. Aceptación del cargo e ingreso al Departamento de Salud

Para el caso de los cargos relacionados con la dotación, el postulante será notificado por la comisión que ha evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee, para lo cual esta última emitirá una carta de aceptación y cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan en el Estatuto de Atención Primaria, que impetra la calidad de funcionario municipal.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que la Subdirección Administrativa, le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos que lo hicieron merecedor del cargo

El personal de la modalidad servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlos y que se relacionan con objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio, y del cual debe rendir mensualmente.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.



3. Contratación.

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones de Atención Primaria de Salud directas (Ley N°19.378), a Contrata o plazo fijo y Honorarios, empleos que se contemplan en Código del Trabajo (funcionarios del Cementerio)

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- ✓ Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químicos Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- ✓ Otros Profesionales
- ✓ Técnicos de nivel superior.
- ✓ Técnicos de Salud
- ✓ Administrativos de Salud
- ✓ Auxiliares de servicios de Salud

La actual estructura de la Planta del Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Ovalle se encuentra regida por el D.F.L N°1-3.063 según Ley N°19.378 del año 1995, en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, estos cargos son aprobados anualmente por el Servicio de Salud Coquimbo y conforman la dotación de funcionarios de Atención Primaria para el siguiente año.



- **Inducción.**

Cada vez que ingrese un funcionario de planta, contrata, honorarios en la Unidad de Recursos Humanos entregará la credencial y un Manual de Inducción a cada funcionario y se realizara la inducción del sistema informático, se darán las claves a aquellos funcionarios que harán atención directa de prestaciones.

Mediante la Inducción se busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al Departamento de Salud y sus establecimientos de salud, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del Centro de Salud Familiar al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal del Departamento de Salud generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo 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 al Departamento de Salud, forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como funciona dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación del Departamento de Salud.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias de exigencias de las tareas, contexto del cargo, niveles contexto sociopolítico institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura Organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los Departamento de Salud de los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente y, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo se 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.



5. Mantenimiento del Personal.

La Ilustre Municipalidad de Ovalle, a través del Departamento de Salud e Higiene Ambiental 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.

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, Estudios como Diplomados, 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 el Estatuto de Atención Primaria en este contexto, la Municipalidad de Ovalle a través de su Departamento de Salud, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios de Atención Primaria de Salud en las fechas establecidas para dichos pagos, considerando también a los funcionarios del Cementerio Municipal, estos regidos por el Código del Trabajo.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta el Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Municipalidad Ovalle para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

1. Remuneraciones Permanentes

- a) El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificada o asimilada de acuerdo con el Título II de la ley 19.378 y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b) La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito.
- d) El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional para cada una de las categorías funcionarias señaladas en el numeral 3 del presente manual, cuyo monto será fijado por ley. Si se trata de contratos por jornadas parciales, el sueldo base no podrá ser inferior al mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15 del Estatuto Atención Primaria de Salud.
- e) El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del Sector Público.
- f) Los funcionarios de las categorías señaladas en el numeral 3 del presente manual, tendrán derecho a una asignación de atención primaria municipal, que corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido en la letra a) del artículo 23 de la Ley 19.378.
- g) Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base (señalado en el artículo 24 Ley 19.378), equivalente en cada caso, al establecido para los funcionarios del sector público según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

- h) El director de un consultorio de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva, de un 10% a un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria correspondientes a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo consultorio que él dirige.
- i) Asimismo, el personal que ejerza funciones de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, tendrá derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% y hasta 15% aplicado sobre igual base. Las respectivas asignaciones serán al menos seis y hasta nueve por consultorio. Con todo, si la entidad administradora define una estructura de más de seis jefaturas, las que excedan de dicho número deberán financiarse con cargo a los recursos que legalmente le correspondan, sin dar origen a incrementos de éstos o aporte adicional alguno.

Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

1. Remuneraciones Eventuales

- Aguinaldos: asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad).
- Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios.
- Horas Extraordinarias: asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y festivos /o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo.
- Bonos de Desempeño Colectivo y Bonos de Mérito, ambos relacionados con el cumplimiento de metas e incentivo de buen desempeño.



En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa (se debe considerar lo establecido en el manual de Viáticos).

Bienestar.

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de Salud y de sus familias (cargas reconocidas) es el objeto del Bienestar del Personal. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario,

Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectiva escala de Atención Primaria de Salud ; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al Departamento de Salud el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Salud Municipal, AFUSAM con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos

1. Servicio de Bienestar.

La Ilustre Municipalidad de Ovalle, a través de su Departamento de Salud e Higiene Ambiental se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°20.647, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal de Salud municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación de fallecimiento padres



- Rembolsos de gastos médicos
- Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- Honorarios Profesional Médico Ambulatorio
- Honorarios Profesional Odontológico
- Honorarios Hospitalización
- Ayuda por Catástrofe y Emergencia
- Bono Jubilado

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente y a la contingencia.

Será compromiso del comité, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

El Departamento de Salud e Higiene ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada.

Así también se considera dentro de este punto, la estrecha colaboración con la Caja de Compensación La Araucana, la cual vela por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal de salud.

Será de interés del Departamento de Salud, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de los servicios municipales de Educación y Salud respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio.

En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- Salud
- Capacitación y Educación
- Créditos Personales
- Servicios Previsionales
- Ahorro y Vivienda
- Otros

2. Feriados, Permisos y Licencias Médicas.

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Atención Primaria de Salud (Ley N°19.378), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios de Salud municipal pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- Feriados: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo

Funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 19.378, Párrafo 3° De los Feriados)

- Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario de Salud municipal por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábil al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También en caso que quiera el funcionario podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 19.378, Párrafo 4° De los Permisos)
- Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 19.378, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)



3. 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 el Departamento de Salud, 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 sobre todo 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(s) Asociación(es) de Funcionarios de Atención Primaria de Salud Municipal, 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, tiene 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 de la Entidad Administradora.

Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de la asociación, siendo éstos apoyo de difusión y de información a los asociados, canalizando las opiniones a través de delegados y adoptando una postura frente a determinadas situaciones, siempre velando por los trabajadores y la institución

Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite el Alcalde y las jefaturas del Departamento de Salud municipal llamarán a asamblea general para informar sobre ciertas materias.



9. Desvinculación del Departamento de Salud Municipal.

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 el Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, 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 treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- Supresión del cargo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la dotación, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros puestos de trabajo, ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Jurisprudencia de la contraloría.
- Ley 19.378 , Estatuto de Atención Primaria



- 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 la desvinculación.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el departamento de Salud 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 a plazo fijo, 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 Atención Primaria de Salud Municipal.