



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 6.858.-

OVALLE, 30 de diciembre de 2.022.-

VISTOS:

El Certificado N° 604 de fecha 27 de diciembre de 2022, donde el Secretario Municipal certifica que en Sesión Ordinaria N° 36, el Honorable Concejo Municipal aprobó por una unanimidad de los presentes, con ausencia justificada del Concejales Blas Araya Rivera, la Política de Recursos Humanos año 2023; el Memorandum Interno N° 567 de fecha 20 diciembre de 2022, emitido por el jefe (S) de Recursos Humanos, dirigido a el Alcalde (S) de la comuna de Ovalle, quien solicita incorporar en tabla de concejo Municipal, la Política de Recursos Humanos, año 2023; el Decreto Exento N°6.806 de fecha 28 de diciembre de 2022, que Designa Alcalde Suplente de la Comuna de Ovalle; lo establecido en la Ley N° 20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica constitucional de Municipalidades en su Artículo 6°, dispone que la gestión municipal contara, a lo menos, con los siguientes instrumentos: a) el Plan comunal de desarrollo y sus programas: b) El plan regulador comunal: c) El Presupuesto municipal; **d) las Política de recursos humanos**, y e) El plan comunal de seguridad pública.

Habiéndose aprobado por el Concejo Municipal por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del concejal Blas Araya Rivera, la Política de Recursos Humanos año 2023;

DECRETO:

1. **APRUÉBESE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2023**, cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.
2. **TÉNGASE PRESENTE**, que todos los antecedentes de los vistos, se anexan al presente acto administrativo formando parte integrante del mismo.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Transparencia, RRHH, Interesados.- Archívese.-



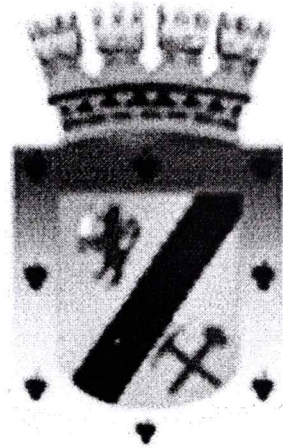
FRANCISCO VEGA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JAR/FVN/SGA/TPA/phf.-



JONATHAN ACUÑA ROJAS
ALCALDE SUPLENTE

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE**

Año 2023

SECCIÓN 1:

VALORES ADSCRITOS EN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1.- MISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE:

La MISIÓN de la Ilustre Municipalidad de Ovalle es la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida de las ovallinas y ovallinos y poblaciones flotantes, potenciando el desarrollo local a través de una gestión moderna y eficiente enfocada a la excelencia y el servicio público. Sustenta nuestro accionar protegiendo el medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones, la cultura y promoviendo la participación e identidad local. Satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su progreso económico, social y cultural a través de la prestación de servicios de excelencia, orientados a la mejora continua con personal altamente capacitado y comprometido (promoción y fomento de áreas productivas de la comuna; como asimismo el mejoramiento de la infraestructura local).

2.- VISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE:

La VISIÓN de la Ilustre Municipalidad de Ovalle busca entregar a sus vecinos la garantía de vivir en una comuna atenta a sus necesidades.

Que sea un municipio innovador que promueva la participación ciudadana en los diferentes planos del desarrollo, fundados en su capital humano competente, capacitado y comprometido con su labor funcionaria, trabajadores de las principales líneas o ejes temáticos del progreso comunal, respetando el medio ambiente, las tradiciones y costumbres de nuestra comunidad y generando progreso, como asimismo entregando las herramientas necesarias para potenciarlos.

Gestión participativa, transparente y con calidad, realizando proyectos que permitan una mejor calidad de vida. Un municipio moderno, emprendedor, solidario, comprometido con el desarrollo local, social, económico y cultural.

3.- VALORES ADSCRITOS EN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

Vocación de Servicio: Nos preocuparemos de propiciar y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con las necesidades que se presentan por parte de la comunidad;

Probidad y Transparencia: Mantendremos una conducta laboral intachable, transparente, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional, aspirando a cumplir nuestras funciones con estándares incluso sobre los exigidos legalmente, con el fin de otorgar un servicio de excelencia para nuestros vecinos.

Colaboración: Propenderemos mantener un trabajo en conjunto del equipo Municipal, para responder a las necesidades de nuestros vecinos.

Inclusión laboral: Promoveremos la inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad y propiciaremos la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación;

Innovación: Buscamos propiciar un ambiente laboral que promueva la creatividad de nuestros funcionarios ya sea para mejorar procesos o bien para renovar los existentes;

Equidad: Buscamos ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones laborales dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios.

4.- SOPORTE CONCEPTUAL DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

El Plan de Desarrollo Comunal PLADECO, aprobado mediante Decreto Exento N°114 del 09 de enero de 2020, y cuya vigencia se ha definido para el periodo 2020-2026, define cuatro grandes conceptos transversales:

- ✓ **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, entendida como la posibilidad permanente de la comunidad para opinar, incidir y/o decidir, en el marco de la buena convivencia y la identidad, a través de los canales dispuestos por el municipio para ello.
- ✓ **SUSTENTABILIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL**, entendida como la generación permanente de una relación armónica con el medio ambiente, los recursos naturales y culturales disponibles en cada territorio de nuestra comuna; así como su aseguramiento a las futuras generaciones.
- ✓ **INCLUSIÓN SOCIAL**, entendida como la consideración permanente y el respeto de las diversas identidades culturales y territoriales presentes en la comuna, disminuyendo las barreras y diferencias que dificultan su primordial integración.
- ✓ **CALIDAD DE LOS SERVICIOS**, entendida como la aplicación progresiva de estándares de optimización de recursos e impacto en los resultados en los procesos de gestión, dentro de un marco de transparencia y modernización de los servicios.

Si bien los cuatro conceptos son considerados como transversales en todo el PLADECO, cabe resaltar que el último de ellos, "Calidad de los Servicios" es el que alude de manera más directa y explícita a un documento como la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Además en dicho plan se enuncia un total de nueve áreas estratégicas, siendo una de ellas la "Modernización y Mejoramiento de la Gestión Municipal", que también es el área que más se aproxima al desarrollo de la presente política de recursos humanos.

En los talleres territoriales y temáticos realizados en el marco de actualización del PLADECO, fue recurrente que los y las vecinas participantes hicieran referencia al buen trato que siempre debe tener el funcionario municipal, así como sus prestadores de servicios, para con los usuarios.

Un municipio moderno no puede concebirse sin el perfeccionamiento ni la capacitación de quienes "hacen la municipalidad", pues el fin último de quienes laboramos en ella es debernos a la comunidad en la cual estamos inmersos.

Sin embargo, existen objetivos y actividades del PLADECO que van más allá del área estratégica de Modernización y Mejoramiento de la Gestión Municipal, y que se vincula de manera directa con la política de recursos humanos, ya sea en la contratación, formación, información, capacitación o especialización de los funcionarios y funcionarias, de un municipio que debe estar a tono con las complejidades de las necesidades y demandas de la comunidad en la cual está inmerso, como la principal y más cercana institución pública.

Dichos objetivos y actividades se enuncian en la siguiente tabla:¹

Modernización y Mejoramiento de la Gestión Municipal:

Objetivo	Actividad	Responsable	Período
Mejorar la calidad de la atención a los usuarios(as)	Definición de la Política Municipal de Capacitación con énfasis en la atención al usuario(a) y la inclusión y el perfeccionamiento profesional y técnico.	Recursos Humanos	2023 – 2026
	Definir metas PMG institucionales y departamentales, con énfasis en la atención al usuario(a) y la inclusión.	Comisión PMG	2023 – 2026
Mejorar la calidad del servicio a los usuarios(as)	Sentar las bases para un municipio 2.0, mediante la digitalización de procesos y trámites, y postulación virtual a proyectos municipales.	SECPLAN – Informática	2023 – 2026
	Promover el trabajo colaborativo entre departamentos y oficinas, para la atención integral de los usuarios y usuarias.	Comité Técnico Municipal	2023 – 2026
Conocer el impacto del servicio entregado y clima laboral, con miras a su mejora continua	Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación y satisfacción del usuario(a).	Recursos Humanos	2023 – 2026
	Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación y satisfacción del clima laboral para trabajadores municipales.	Recursos Humanos	2023 – 2026

¹ No se incluyen las áreas estratégicas Desarrollo Urbano, Educación y Salud Municipal.

SECCIÓN 2:

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1.- INTRODUCCIÓN:

De acuerdo a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las Municipalidades deberán contar con una "Política de Recursos Humanos" como instrumento de gestión municipal. Bajo tal mandato normativo, es que la Municipalidad de Ovalle presenta y pone a disposición interna su Política de Recursos Humanos para el año 2023.

En relación a la Política de Recursos Humanos, los siguientes artículos de la ley hacen referencia a ello:

- Artículo 6°: La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos: d) La Política de Recursos Humanos.
- Artículo 56°: El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección, promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.
- Artículo 67°: El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo, al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil y al consejo comunal de seguridad pública, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad, (...) la cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos: (...) j) El estado de la aplicación de la política de recursos humanos.

A su vez, y más allá de que esta política sea un instrumento de gestión municipal, importante es destacar la labor que tiene la presente al interior de nuestra organización, estableciendo los principios rectores en el área de recursos humanos, permitiendo vincular a los funcionarios municipales con los valores del municipio y con ello alinear, de manera uniforme, la gestión de nuestra institución, a través de una cultura organizacional positiva, clara e integrada con nuestros funcionarios municipales; lo anterior, con el fin último de otorgar un servicio de calidad a los vecinos de la comuna de Ovalle.

Bajo tal antecedente, la Política de Recursos Humanos, cumple la función de ser una hoja de ruta para todos los funcionarios municipales, que ayuda a comprender las responsabilidades que cada uno tiene por formar parte de esta institución, pero que además, unifica los procesos y criterios atinentes al personal municipal, promueve un óptimo clima laboral y fortalece las confianzas en los procesos internos, lo que contribuye en contar con un equipo motivado en alcanzar los objetivos institucionales. Ésta política será flexible, transversal y dinámica, pudiendo adaptarse a diversas situaciones.

La Municipalidad de Ovalle, al plantear ésta propuesta, está consciente que la Política de Recursos Humanos debe mantenerse en el tiempo, para así lograr cumplir con sus objetivos los cuales son, sin dudas, de largo plazo. Lo anterior, no obsta a que esta sea revisada y actualizada una vez al año, para introducir espacios de mejora y nuevos elementos necesarios a medir.

Para el logro de los ejes centrales, el municipio requiere:

- Contar con el personal idóneo;
- Promover su desarrollo a través de capacitación en el ámbito de las funciones de los funcionarios, en los ámbitos profesional y laboral;
- Promover su motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio.
- Propiciar la evaluación, reestructuración y fortalecimiento constante de y por medio del Departamento de Administración de Recursos Humanos.

2.- OBJETIVOS:

Los Objetivos que plantea la definición de la Política de Recursos Humanos son:

- a) Resguardar el bienestar de los trabajadores, a fin de mantener un ambiente y clima laboral que promueva el compromiso y sentido de pertenencia de todos quienes forman parte de esta institución, evitando situaciones de acoso laboral y sexual.
- b) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos 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, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo;
- c) Mejorar la toma de decisiones al interior de la Municipalidad, en pos del cumplimiento de los planes estratégicos;
- d) Orientar las funciones de las personas dentro de la Municipalidad, para que estas sean ejecutadas con eficiencia, oportunidad y calidad, y;
- e) Propender que el desarrollo de la municipalidad vaya de la mano con el desarrollo de sus funcionarios y funcionarias.

3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

Sin duda el pilar fundamental del municipio es y serán los **funcionarios municipales**. Bajo tal alero, son ellos a quienes les presentamos y aplicamos esta política con el fin generar un clima positivo, de confianza y sobre todo de certidumbre respecto de cada uno de los ejes que la presente política regula.

Ahora bien, se establecen distintos actores involucrados respecto al proceso de planificación, implementación y seguimiento de la Política de Recursos Humanos, los cuales aportan desde sus funciones propias. Tales involucrados son los siguientes:

- 1) **Alcalde:** quien actuará de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley 18.695.
- 2) **Departamento de Administración de Recursos Humanos:** tendrá como objetivo proponer y aplicar políticas y procedimientos orientados a la gestión integral del Recurso Humano del municipio, realizando una eficiente administración del mismo, diseñando y aplicando estrategias de desarrollo que permitan mejorar la calidad de vida, el bienestar, preservar la salud y seguridad ocupacional

- 3) **Directores de cada dirección:** serán los encargados de dar un seguimiento íntegro de la aplicación e implementación de la Política de Recursos Humanos, siendo responsables directos de su puesta en práctica en cada uno de sus departamentos, oficinas, unidades y secciones.
- 4) **Asociaciones de funcionarios:** será la contraparte en la aplicación de la Política de Recursos Humanos en los funcionarios municipales, siendo un actor que facilite y asista el proceso de desarrollo de personas.

La presente política ha sido formulada y actualizada para optimizar la gestión de personas en el municipio. Con la finalidad que se ajuste eficazmente a los requerimientos de las personas y la cultura organizacional, se mantendrán reuniones cuya periodicidad se definirá al inicio de cada año con las diferentes asociaciones de funcionarios, para mantener una retroalimentación que garantice la mejora continua.

4.- DIRECTRICES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

Las directrices que integran la presente política y que se desarrollan a continuación, son las siguientes:

- A. Gestión de Personas;
- B. Reclutamiento y Selección;
- C. Proceso de Inducción;
- D. Capacitación y Desarrollo;
- E. Evaluación de desempeño;
- F. Carrera funcionaria;
- G. Promoción y Ascenso;
- H. Reconocimiento;
- I. Seguridad y Salud en el Trabajo;
- J. Calidad de Vida laboral y Bienestar Social;
- K. Proceso de Acoso Sexual y Laboral;
- L. Proceso de Desvinculación y Retiro;
- M. Ley de incentivo al retiro;

A.- GESTIÓN DE PERSONAS

Para el logro de los objetivos institucionales, se establecen estrategias que permiten prever la dotación requerida por las distintas unidades municipales, elaborando un plan de trabajo sistemático que posibilita anticiparse a los requerimientos presentados. Para ello, anualmente, el Departamento de Administración de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, consulta a cada Dirección municipal la pertinencia de mantener, renovar, o no renovar contrataciones, de igual manera se consulta la pertinencia de contar con prestadores de servicio para realizar trabajos puntuales, que permitan optimizar el quehacer municipal. Dichas acciones deberán mantener correspondencia con el Reglamento Interno de Estructura, Funciones, Coordinación y Manual de Descripción de Cargos y Funciones, en relación a la Ley N° 20.922 de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, Decreto Exento N° 5.492 del 31 de Diciembre de 2019.

Se resguarda que el proceso de provisión de cargos se efectúe de manera oportuna, involucrando a los requirentes en el proceso de selección. Por tanto, las incorporaciones, promociones, retiros, destinaciones o desvinculaciones del personal municipal se realizan de manera planificada y oportunamente, dando con ello continuidad al servicio.

B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

b.1.- Reclutamiento

El reglamento de Concursos Públicos, aprobado por Decreto Exento N° 7.213 de fecha 31 de diciembre de 2018, establece en su artículo 1° que se aplicará procedimiento para el ingreso a planta, o cuando así lo estime conveniente la municipalidad para proveer cargos de contrata o prestación de servicios a honorarios. Para las dos últimas modalidades, el departamento de Administración de Recursos Humanos deberá adecuar, con la participación de los actores de la presente política, dichos procedimientos ya definidos para reclutamiento del personal de planta, el que posteriormente deberá socializar con todos los estamentos municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, el reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos para cargos vacantes, basados en los perfiles previamente definidos de acuerdo a los perfiles de cargo del municipio, y finaliza una vez que se cuente con la definición de los posibles candidatos.

Para ingresar al municipio, se puede obtener la calidad jurídica de Planta, Contrata y/o bien, prestar servicios bajo la modalidad de honorarios. Cuando el ingreso se produce en calidad de planta el municipio, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°18.883, está obligado a llamar a concurso, el cual es un proceso técnico y objetivo, plasmado en bases administrativas que son difundidas públicamente, y que establece diversos métodos de selección, que incluyen evaluación de factores y aplicación de pruebas de selección psicológicas y técnicas. Para este proceso, será aplicable lo dispuesto en el Decreto Exento N° 7213/2018, Reglamento de Concursos Públicos vigente.

El municipio promueve el reclutamiento interno, dando la posibilidad de incorporar en los procesos a funcionarios municipales, que cuenten con las competencias requeridas para el cargo en cuestión, aplicando el criterio de idoneidad, promoviendo así la carrera funcionaria. El reclutamiento interno permitirá a su vez, favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones.

b.2.- Selección del Personal

Se entenderá a la selección como un procedimiento técnico mediante el cual se miden atributos personales de candidatos y candidatas reclutados en forma previa, a fin de determinar aquellos que cuenten con mejores habilidades y conocimientos para ocupar un determinado puesto.

La selección velará por resguardar la igualdad de oportunidades entre participantes, y dicho proceso se realizará basado en criterios técnicos, competencias necesarias para cada cargo, perfil de cargo definido, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo). La modalidad de evaluación responderá a criterios técnicos previamente definidos y establecidos por el profesional responsable, el encargado del Departamento de Administración de Recursos Humanos y las personas de la unidad que solicita la contratación.

La municipalidad velará porque en este proceso no se aplique criterios de discriminación alguna. Para garantizar la igualdad en el proceso se tomarán las medidas pertinentes para contar con instrumentos de selección adaptados a personas que presenten algún tipo de discapacidad.,

Los perfiles de competencias están basados estrictamente en los requisitos establecidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requisitos que no se asocien a este, como sexo, estado civil, religión, tendencia política, edad, entre otros.

La selección del personal es un procedimiento técnico, mediante el cual se pretende medir atributos personales, con el fin de determinar los postulantes que se encuentren en mejores condiciones para desempeñar un cargo.

Proceso de selección para funcionarios de Planta:

Le corresponde a un comité de selección, el cual estará compuesto por el Jefe de personal y por quienes integran la Junta Calificadora. Este comité estará a cargo del diseño, ejecución y evaluación de todas las etapas de selección, que a continuación se mencionan:

- ✓ Bases del Concurso: las que están publicadas en el diario de mayor circulación de la comuna y en la página web de la Municipalidad de Ovalle.
- ✓ Revisión de antecedentes de los postulantes: se procede a revisión de los antecedentes aportados por los postulantes, para ver si cumplen con los requisitos señalados en las bases.
- ✓ El Comité de Selección considerará los siguientes factores de evaluación:
 - Estudios: se calificarán los estudios que haya realizado el postulante.
 - Experiencia laboral: se calificarán los antecedentes relativos al desempeño laboral.
 - Prueba Teórica: se calificarán a los postulantes con un examen teórico, que medirá sus conocimientos, cuando proceda a decisión del comité.
- ✓ Entrevista personal: se calificarán las aptitudes que el postulante demuestre frente al Comité de Selección.

Una vez desarrolladas todas las etapas, el Comité de selección elaborará un informe final con las ternas para el cargo, de los cuales propondrá al Alcalde los nombres de los mejores postulantes para el cargo.

El Alcalde al tomar conocimiento del informe emitido por el Comité de selección, procederá a nombrar a una persona de la terna propuesta, decisión que se establecerá por escrito, para que la Unidad de Personal emita el documento en el que se informa al postulante favorecido de tal decisión y de la fecha de asunción del cargo.

El postulante, habiendo tomado conocimiento de tal decisión, deberá emitir una carta de aceptación del cargo.

Una vez recepcionada la aceptación del cargo, la Unidad de Personal procede a dictar el Decreto de Nombramiento.

El proceso de selección para funcionarios a Contrata y Honorarios será realizado por el Departamento de Recursos Humanos y el Director de la Dirección que solicite los servicios, proponiendo al Alcalde el postulante, de acuerdo a las evaluaciones de la Ley N° 18.883 y N° 19.685.-

C.- PROCESO DE INDUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para el Reclutamiento, Selección e Inducción del Personal, debe incorporar además una descripción del proceso de inducción del personal seleccionado y contratado independiente del tipo de contrato (planta, contrata o prestación de servicios a honorarios). En éste acápite, la Municipalidad deberá proporcionar a través del proceso de inducción, información sobre la organización, que permite recibir, insertar y adaptar a las personas que ingresan a la administración y para las personas que, estando en ella, asumen nuevas funciones o nuevos cargos. Asimismo, velará porque todos los funcionarios participen en el proceso, lo anterior permitirá facilitar la incorporación, lo que ayudará a desempeñarse satisfactoriamente en la organización.

Se sugiere que los lineamientos de dicho Manual, en la línea de inducción, contemple al menos las siguientes etapas o fases:

C.1. Inducción genérica: consiste en entregar información respecto al funcionamiento del municipio, en temas tales como derechos y obligaciones funcionarias, prohibiciones, incompatibilidades, bienestar, actividades recreativas, prevención de riesgos, manual de beneficios para funcionarios municipales, entre otras. Esta inducción se planifica por ciclos semanales y/o mensuales, se supedita al flujo de ingreso de funcionarios nuevos y será responsabilidad directa de su ejecución el Departamento de Administración de Recursos Humanos su ejecución.

C.2. Inducción específica: centrada en aspectos claves como funciones y responsabilidades del cargo, clarificando las tareas, funciones, dependencias, niveles y expectativas de desempeño, esta inducción deberá ser realizada por el jefe directo o un tutor en el momento que se integra el funcionario.

D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El Plan de Capacitación de la Municipalidad de Ovalle es aprobado anualmente por el Concejo Municipal, junto con el presupuesto, actualizándose y adecuándose a los requerimientos de la institución.

La clave para la mejora continua de la gestión de la Municipalidad de Ovalle, es potenciar a sus funcionarios con capacitaciones que estén apuntando a obtener un mejor desempeño en sus funciones, viéndose reflejado en mejorar la atención de las demandas de la comunidad.

De acuerdo al artículo N° 23 de la Ley 18.883, se definen diferentes tipos de capacitaciones:

- ✓ Capacitación para el ascenso: destinadas a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores (artículo n° 23 , letra a)
- ✓ Capacitación de Perfeccionamiento: es la capacitación a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria (artículo N° 23, letra b)

- ✓ Capacitación voluntaria: capacitación de interés institucional, es orientada a todo funcionario independiente de su nivel jerárquico, no conduce directamente al ascenso. (artículo N° 23 , letra c)

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

Las capacitaciones y perfeccionamientos se incluirán a todos los funcionarios de planta. Contrata y Honorarios. Se realizaran a partir del levantamiento de necesidades del municipio, incluyéndose en el anualmente en el Plan de Capacitación, el que considerará las siguientes necesidades:

- ✓ Capacitación para mejorar la gestión municipal.
- ✓ Capacitaciones específicas por Direcciones, departamentos o Unidades.
- ✓ Capacitaciones según Ley N° 20.742, en su artículo N° 4, de la Academia de capacitación Municipal.

El Plan de Capacitación contempla cursos licitados y curso sin costo para el municipio, dictados a través de la Contraloría General, la Academia Municipal de la Subdere, Mercado Publico, entre otros.

Las capacitaciones podrán ser de manera presencial o via-learning. Cuando la capacitación se realice fuera de la comuna el o la funcionarias debe ser designado7a en comisión de servicio para asistir.

A fin de asegurar la equidad, la Municipalidad aplicará criterios similares en cada dirección para la asignación de cursos y actividades de capacitación, que deberán estar debidamente justificadas. Con todo, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Plan de Capacitación Vigente y las funciones al Comité Bipartito.

El Comité Bipartito de capacitaciones, estará conformado por un presidente y tres participantes, todos funcionarios de la planta municipal nombrado mediante decreto alcaldicio y su vigencia se extenderá por un periodo de dos años

E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo, el Reglamento de Calificaciones y el Procedimiento Interno creado para el mismo fin, y basado en la normativa legal vigente.

El periodo 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 Precalificación, sin notas, realizada por el jefe directo del funcionario, por cuatrimestres y una Calificación con notas. La Junta Calificadoras, con dichos antecedentes, procederá a realizar el proceso final de calificación.

No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el juez de Policía Local. Los miembros de la Junta calificadora serán evaluados por el Alcalde.

Los factores y subfactores que se miden son:

1. Rendimiento:

Subfactores: a) Cantidad de trabajo
b) Calidad de la labor realizada

2. Condiciones personales:

Subfactores: a) Conocimiento del trabajo
b) Interés por el trabajo que realiza
c) Capacidad para realizar trabajos en grupo

3. Comportamiento funcionario:

Subfactores: a) Asistencia y puntualidad
b) Cumplimiento de normas e instrucciones

Esta evaluación, además de medir el desempeño de los funcionarios en forma periódica, busca instalar un proceso de comunicación abierto y asertivo entre el evaluado y la jefatura directa, que promueva un óptimo desarrollo integral que potencie la gestión municipal, instalando los principios de justicia, equidad y transparencia, velando porque la calificación corresponda al real desempeño alcanzado, favoreciendo a aquellos cuyo rendimiento ha sido destacado, por sobre el resto de sus compañeros.

La evaluación y sub factores irán desde la nota 7 a la nota 1:

- **Nota 7:** Sobresaliente
- **Nota 6:** Muy bueno
- **Nota 5:** Bueno
- **Nota 4:** Más que regular
- **Nota 3:** Regular
- **Nota 2:** Deficiente
- **Nota 1:** Malo

De acuerdo a las calificaciones obtenidas, los funcionarios serán ubicados en las listas de Calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- **LISTA N°1,** Distinción, de 60 a 70 puntos.
- **LISTA N°2,** Buena, de 50 a 59 puntos.
- **LISTA N°3,** Condicional, de 30 a 49 puntos.
- **LISTA N°4,** Eliminación, de 10 a 29 puntos.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en Lista N°4, o por dos años consecutivos en Lista N°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.

Así, el ámbito de la calificación funcionaria de la presente política de recursos humanos, deberá ceñirse a lo dispuesto en el Decreto Exento N° 1228/92 del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

F.- CARRERA FUNCIONARIA

Entendiendo la Carrera Funcionaria como un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, la idoneidad de los funcionarios de planta y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad (Ley 18.883, Art. 5°).

G.- PROMOCIÓN Y ASCENSOS

PROMOCIÓN: Se resguarda el derecho de todo funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, en forma ecuaníme y transparente, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito, o excepcionalmente por concurso, aplicando para ello la normativa legal vigente.

ASCENSO: Se garantiza y facilita el proceso para que el personal de planta del municipio, asuma tareas de mayor responsabilidad. Según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho de funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta.

Ante una posibilidad de ascenso o promoción, se resguarda la difusión interna para efectuar los cargos públicos, así como también se promueve la publicación oportuna de concursos públicos de diferentes municipios de la Región de Coquimbo.

H.- RECONOCIMIENTO

La Municipalidad propiciará el reconocimiento de comportamientos destacados, que generen valor agregado al quehacer de la institución, fomentando el uso de anotaciones de mérito, remitiendo en forma sistemática circulares sobre esta materia a las diferentes direcciones municipales.

Ésta es una muestra de aprecio por un trabajo bien hecho, motivando a los funcionarios a trabajar con mayor alegría y compromiso, fomentando que la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros, promoviendo relaciones de fidelidad, pertenencia y orgullo, tanto al equipo, al jefe como a la municipalidad.

El proceso es sistemático, integrado y conocido por todos los funcionarios, para lo cual el Departamento de Administración de Recursos Humanos realizará un plan de reconocimiento que resguarde su ejecución, para que éste reconocimiento sea entregado en forma oportuna y específica.

Será motivo además de reconocimiento, los años de servicio que un funcionario cumpla en la institución, premiando los años de trayectoria municipal.

I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad de Ovalle, consciente de los riesgos inherentes de sus actividades y teniendo presente en el actuar y decisiones diarias, se compromete a realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud de sus funcionarios.

Dicho compromiso se materializa mediante el Reglamento Interno de Orden y Seguridad de la Municipalidad de Ovalle, que se apruebe para dichos efectos.

J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

La Municipalidad, propenderá a mejorar permanentemente la calidad de vida y laboral de sus funcionarios y funcionarias, desarrollando acciones que promuevan un clima y ambiente favorable, que privilegie la conciliación de trabajo y familia, estilos de vida saludables y espacios de encuentro que fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad de los recursos humanos.

En concordancia con lo anterior, los principales lineamientos a desarrollar en lo que respecta a bienestar y calidad de vida en el trabajo –sin perjuicio de otros temas que surjan por medio de la demanda de los y las funcionarias– son los siguientes:

- El desarrollo de un clima laboral favorable que fortalezca el vínculo y sentido de pertenencia de los funcionarios con el municipio;
- La conciliación familia y trabajo de los funcionarios;
- Intervención social oportuna a los funcionarios que lo requieran;
- Activación de convenios atingentes a las necesidades de los funcionarios;
- Articulación de redes institucionales - públicas y privadas para desarrollar acciones conjuntas;
- Generación de canales de comunicación expeditos y permanentes con los funcionarios;
- Desarrollo de actividades que fomenten estilos de vida saludable;
- La generación de acciones que potencien un diálogo abierto, cercano y permanente entre la administración y las asociaciones de empleados municipales.
- Celebración de convenios por medio del Servicio de Bienestar con empresas e instituciones, públicas o privadas, de salud, educación, culturales, recreativas, habitacionales, previsionales, legales y otras que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones;
- Detección de las diferentes necesidades del funcionario/a, entregando una atención eficiente, atenta, igualitaria y oportuna;
- Entrega de beneficios por medio del Servicio de Bienestar;
- Difusión y entrega permanente de Manual de Beneficios del Servicio de Bienestar;

Además, forma parte de éste acápite el texto del Reglamento del Sistema de Prestaciones del Bienestar Municipal de la Municipalidad de Ovalle.

También es importante en este punto de la Política de Recursos Humanos, establecer que el municipio se preocupará de que los funcionarios se desarrollen en un ambiente laboral sano, honesto y transparente, donde prime la confianza, equidad de género, inclusión y no discriminación entre los pares. En este punto cobra importancia la posibilidad de apoyar a aquellos funcionarios que vean deteriorada su rendimiento y/o su ambiente laboral producto del consumo de alcohol o sustancias ilícitas. Al respecto, es aplicable el Dictamen N° 7.156 del 31 de marzo de 2020, de la Contraloría General de la República, en donde se establece que el examen para la detección de consumo de sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicas ilegales solo resulta exigible hasta los grados de los directores y sus equivalentes, por disponerlo así el orden jurídico.

Asimismo, el municipio y sus líderes propiciarán acciones para fomentar un buen clima laboral, sentido de pertenencia en los funcionarios, promoviendo los principios de equidad, inclusión, no discriminación y desarrollo integral de estos, conciliando su vida privada con su vida laboral. Como también promoviendo la igualdad de género en la gestión municipal, con el propósito de equiparar las oportunidades y derechos, por medio de la identificación de necesidades y demandas de mujeres y hombres en cualquiera de las instancias de participación que cuente el municipio.

Con respecto a la protección de la maternidad, el municipio se regirá por las disposiciones que versan sobre Protección a la maternidad, la Paternidad y la Vida familiar (Titulo II de la Protección a la Maternidad del Código del Trabajo)

K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL

La Municipalidad de Ovalle, preocupada de mantener un ambiente laboral seguro y saludable que impulse el desarrollo de las personas y las buenas prácticas laborales, se manifiesta contraria a toda práctica de acoso, ya sea entre pares, o en niveles jerárquicos diferentes, por lo que ha dispuesto un mecanismo formal, y al alcance de todos sus funcionarios, que permite denunciar conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, y canalizarlas a través de un procedimiento objetivo.

En relación a las acciones preventivas, el municipio pone énfasis en desarrollar acciones de capacitación que permitan unificar criterios y lenguajes para enfrentar estas temáticas, se realizarán encuestas internas que permitan conocer la percepción de los funcionarios municipales sobre el clima y el ambiente municipal, a fin de resguardar que éste sea un factor protector de ambientes abusivos y poco saludables. Permanentemente se realizarán reuniones con las asociaciones gremiales para retroalimentar las acciones y posturas asumidas frente a esta temática. Esto además reforzará la comunicación interna, permitiendo:

- Construir un clima de confianza y motivación entre los funcionarios;
- Informar permanentemente la postura valórica de la alta dirección ante este tema;
- Promover la participación, integración e involucrar al personal en construir un clima protector.

L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO

Un funcionario podrá cesar en su cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, acogerse al retiro voluntario, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- Declaración de vacancia;
- Destitución;
- Supresión de empleo, y;
- Fallecimiento.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico con múltiples efectos para la organización y las personas, por tanto, la Municipalidad velará porque proceso de desvinculación laboral, por cualquiera sea su causal, se realice en un ambiente de respeto, resguardando que la forma en que dicha decisión sea comunicada y el espacio físico en que éste sea llevado a cabo, entregue las condiciones mínimas necesarias.

Se respetará lo establecido en la normativa legal vigente, respecto a los plazos en que se deben realizar las notificaciones pertinentes, y el Departamento de Administración de Recursos Humanos, velará porque las no renovaciones se basen en fundamentos que justifiquen dicha decisión.

Por su parte, el municipio proporcionará apoyo sistemático y permanente a los funcionarios y funcionarias que inicien el proceso de jubilación, entregando las herramientas necesarias para que las decisiones tomadas en un momento trascendental de sus vidas, sean las más beneficiosas.

Esto se basa en un procedimiento con enfoque integral (administrativo y emocional) que se implementado en forma permanente para llevar a cabo dichas acciones. En el caso del fallecimiento de un funcionario municipal activo, el municipio velará por apoyar y acompañar a los familiares, articulando para ello las redes de protección externas existentes

Por otra parte, ante situaciones de que un funcionario o funcionaria vea disminuidas sus capacidades físicas y/o psicológicas para desarrollar las funciones para las cuales fue contratado, producto de la edad o deterioro corporal, podrá elevar solicitud personal al Alcalde para su redestinación por motivos que allí exprese, siempre y cuando dicha redestinación no implique menoscabo en la carrera funcionaria, de acuerdo al estatuto Administrativo.

M.- LEY DE RETIRO VOLUNTARIO

El 02 de febrero de 2019, se promulgó la ley 21.135, la cual otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales.

Sin duda, el cabal cumplimiento de esta normativa, es parte fundamental de la Política de Recursos Humanos, toda vez, que esta normativa contempla etapas en que el Departamento de Administración de Recursos Humanos debe tener un rol preponderante y, por que además, esta normativa se relaciona directamente con aspectos tratados en la letra G.- y L.- anteriores.

Por su parte, a través de diferentes medios de comunicación se mantiene informado al personal cada etapa de postulación, siendo las principales áreas de acción, las siguientes:

- Creación de nóminas de postulantes;
- Entrevista de orientación con los posibles postulantes;
- Recolección de Antecedentes para realizar la postulación;
- Capacitaciones al personal involucrado;
- Reuniones informativas con Subsecretaria de Desarrollo Regional (desde ahora "SUBDERE");
- Estimaciones y proyecciones económicas implicadas en esta ley;
- Ejecución de postulación ante SUBDERE;
- Comunicar oportunamente definición de cupos por parte de SUBDERE;
- Emitir la documentación necesaria para formalización de postulación, y;
- Efectuar los pagos correspondientes por parte del municipio, y ser el nexo oficial para recibir los montos correspondientes a beneficios a cargo de SUBDERE.

Asimismo, se debe tener presente que el cumplimiento de cada una de las actividades señaladas, corresponde a etapas o gestiones necesarias para la adecuada implementación de la ley en comento.

5. CONSIDERACION GENERAL

Durante el año 2024 la Política de Recursos Humanos deberá basarse en la Planificación Estratégica Institucional, la cual será implementada como meta institucional del PMG, año 2023 y trabajada con la participación de los Directores y funcionarios.

Esto significara que la nueva Política de Recursos Humanos a implementar para el año 2024 deberá ajustar sus directrices a los preceptos y lineamientos que el instrumento de planificación estratégico establezca para la Municipalidad de Ovalle.

C E R T I F I C A D O N°604

El Secretario Municipal, que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria N°36 del 27 de diciembre del 2022, el Honorable Concejo Municipal aprobó por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del concejal Blas Araya Rivera, la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2023, según lo presentado por don Víctor Lara Ramírez, Jefe(S) Recursos Humanos en Memorandum Interno N°567, el cual se anexa



FRANCISCO VEGA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

Ovalle, 27 de diciembre del 2022.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MEMORANDUN N° 567

20 de diciembre de 2022

A : Sr. Héctor Vega Campusano
Alcalde(S) Municipalidad de Ovalle

DE : Sr. Víctor Lara Ramírez
Jefe(S) Recursos Humanos

1.- Junto con saludarlo, por intermedio de la presente adjunto remito a Ud., Política de Recursos Humanos, año 2023, para ser presentada en la próxima sesión del Consejo Municipal para su aprobación.

2.- Se solicita incorporar este punto en la tabla de la sesión del día 27 de diciembre.

Sin otro particular, saluda atte a Ud.,



VÍCTOR LARA RAMÍREZ
Jefe(s) Recursos Humanos

Distribución:

Alcaldía
Cc Secretaria Municipal
Archivo