



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
RINCONADA

AUTORIZA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RINCONADA.

D E C R E T O N° _____ / 2018.-

R I N C O N A D A,

V I S T O S:

- A) El Decreto Municipal N° 4.390 de fecha 06 de Diciembre del 2016 que nombra a don Pedro Antonio Caballería Díaz como Alcalde de la comuna de Rinconada para el periodo 2016-2020 conforme a Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Región de Valparaíso de fecha 01 de Diciembre del 2016.
- B) Facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O

- 1. A U T O R Í Z A S E, la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Rinconada.


Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

CLAUDIO DE LA FUENTE OLIVARES
S E C R E T A R I O M U N I C I P A L

PEDRO ANTONIO CABALLERÍA DÍAZ
A L C A L D E

D I S T R I B U C I O N:

- Archivo Alcaldía.
- PCD/CdelaFO/kcf.

	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RINCONADA Depto. de Finanzas	Numero: 01
		Versión: 01
		Páginas: 00
	Política de Recursos Humanos	Fecha de emisión:

A N E X O

Presentación.

El Municipio de Rinconada consiente de la necesidad de desarrollar su recurso humano ha querido brindar lineamientos estratégicos conforme al ciclo de vida de su personal con el fin de constituir una guía práctica que sirva para ilustrar cada etapa de su crecimiento. Se desea que la política de recursos humanos sea el pilar de la planificación municipal respecto de su principal capital.

1. Generalidades.

El factor más importante comprometido con el éxito de la gestión es el recurso humano, por lo que corresponde realizar un seguimiento a su ciclo de permanencia en la organización que va desde que ingresa al servicio hasta que egresa de la actividad.

2. Objetivos generales.

Se espera fortalecer el desarrollo del recurso humano mediante la discusión de temas, tales como, clima laboral, calidad de vida laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional, entre otros, promoviendo un sentido de participación de todos los funcionarios, generando opiniones, perfilando ideas y agrupándolas en las distintas áreas municipales.

3. Objetivos particulares.

- ✚ Funcionarios empoderados de técnicas de desarrollo personal.
- ✚ Transmisión de la eficiencia organizativa a la comunidad.
- ✚ Énfasis en el trabajo de equipo.
- ✚ Fortalecimiento del trabajo según metas y objetivos organizacionales.

4. Ingreso del personal.

El ingreso al servicio se realizará mediante concurso público, luego de lo cual el nuevo funcionario será encasillado en la planta municipal, no incluyéndose a las personas contratadas para ejecutar estudios, asesorías o consultorías.





5. Reclutamiento.

La necesidad de incorporar a determinado personal en alguna de las direcciones municipales deberá ser requerida por su encargado de forma fundada y, luego comunicada a la oficina pertinente con el fin de iniciar el estudio que permita decidir si es factible de ejecutar. Una vez realizado esto, se informará de ello al alcalde para su autorización.

a. Validación de perfil de competencias.

El perfil del cargo deberá ser validado en cuanto a funciones y competencias. En caso de no contar con el perfil del cargo, éste deberá ser elaborado de acuerdo a los modelos existentes.

b. Contenido perfil de competencias.

-  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 educacionales.
-  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.

c. Instrumentos de selección.

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección.

Algunos ejemplos de los instrumentos de selección que se pueden utilizar:

Pruebas técnicas o de conocimientos, pertinentemente relacionadas a las funciones del cargo vacante.

Entrevista estructurada o semiestructurada. 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.

6. Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por la comisión que lo haya evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee, para lo cual esta última emitirá una carta de aceptación y cumplimiento de los requisitos de ingreso contemplados en el Artículo 10° de la Ley N°18.883 del año 1989.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el encargado de Recursos Humanos le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingreso, tal cual lo establece el Artículo 10° de la Ley N°18.883 de 1989 teniendo presente la normativa, en especial, la relacionada con la probidad administrativa.






El personal contratado bajo la modalidad de servicios a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes, la naturaleza de su labor estará relacionada con proyectos, programas o convenios.

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 todas las etapas que se realizan en la selección del personal.

7. Contratación.

La forma de contratación dependerá de la calidad jurídica prevista, en nuestra organización estará dada por aquellas de planta, de duración indefinida para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695); a contrata, de quienes desempeñarán empleos transitorios que se contemplan en la dotación municipal; código del trabajo y contratos a honorarios.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta. Nuestra municipalidad sólo podrá contar con el siguiente personal de planta y sus respectivas condicionantes:

-  Directivos
-  Profesionales Jefatura
-  Técnico
-  Administrativos
-  Auxiliares

8. Inducción.

Este proceso busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y sociales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, 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 a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

La incorporación de recurso humano requiere de un adecuado, pero breve tiempo de adaptación, así es como en nuestro municipio se requiere a menudo de personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, son más rápidamente capaces de adaptarse agregando una actitud positiva y respondiendo satisfactoriamente a las tareas asignadas, haciendo el proceso de inducción muy necesaria.

9. Desarrollo del personal.

Se promoverá la constante aplicación 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.

Fortaleciendo un sistema de formación de personal capaz de mantener un registro actualizado y detallado de su nivel 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 desarrollo del personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a su personal a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, remuneraciones, bienestar, condiciones de trabajo y el ambiente laboral.

10. Remuneraciones.

El sistema de remuneraciones debe ser informado, transparente, equitativo, flexible y con simplicidad de control en su administración, para que conduzca a una ágil supervisión. La equidad antes mencionada pretende dar un trato justo en términos económicos a cada funcionario por la 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, comisión de servicios, experiencia u otros.

Dado que este sistema se enmarca dentro de un sistema normado que regula el salario del personal es que se debe velar por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El sistema de remuneraciones con que cuenta nuestro municipio comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

11. Remuneraciones permanentes.

- ✚ Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- ✚ Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97º, letra a)
- ✚ Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97º, letra b)
- ✚ Asignación de Antigüedad: asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97º, letra g)

12. Clima laboral.

El ambiente laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal.

El objetivo de esta política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que, a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la cultura organizacional existente.

La Asociación de Funcionarios Municipales tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de la asociación, siendo estos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Los Jefes deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la municipalidad.

Los funcionarios municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

13. Desarrollo de Recursos Humanos.

Los municipios 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 para cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El mayor capital con que cuenta el municipio debe ser su personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones, tales como:

- A. Capacitación:**
- B. Control de gestión.**
- C. Evaluación de desempeño.**
- D. Promociones.**
- E. Desvinculación del municipio.**

A. 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.

Capacitación para el ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores.

Capacitación de perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.

Capacitación voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso.

Los estudios de postgrado, superior educación media y básica, no se considerarán como actividades de capacitación, por ende, la Municipalidad no es 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.

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

B. Control de gestión.

Busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas direcciones municipales. 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 por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

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 los distintos departamentos 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 direcciones municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

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 medidas 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°18.883 dentro de la calificación anual de los funcionarios municipales.

Libro de sugerencias y reclamos.

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

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

Buzones de sugerencias.

Este sistema de recolección de información permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales.

El buzón de sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- ✚ Dar curso sistemático a las sugerencias y comentarios recibidos.
- ✚ Fomentar una mejor atención por parte de las distintas direcciones municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- ✚ Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la calidad del trabajo y los procesos de atención de sus usuarios.
- ✚ Difundir las obligaciones de los funcionarios derivadas de sus funciones.
- ✚ Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

Encuesta atención usuarios.

Se aplicará una encuesta para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos departamentos municipales, es posible coordinar su aplicación periódica de este instrumento y de mantener un seguimiento de la evolución o estancamiento en términos de atención de los funcionarios municipales.

Se utilizarán parámetros o escalas de medición de satisfacción de diferentes variables, con el objeto de mantener una matriz comparativa de comportamiento de las diferentes direcciones, departamento y áreas municipales en cuanto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada. Con esto se contribuye a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados de trabajo de los distintos departamentos y funcionarios, como método base evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.

C. 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 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 y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

Proceso de calificación municipal.

El proceso de calificación municipal se regirá por el Decreto N° 1.228 de 1992 del Ministerio del Interior y tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, sus resultados servirán de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio, todos los funcionarios de la planta municipal deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas, siendo el Alcalde personalmente responsable del cumplimiento de este deber:

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, debiendo quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, la calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante ese periodo.

Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en presente, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. El alcalde deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

No serán calificados el alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que este solicitare ser calificado, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

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

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la Municipalidad, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.

El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida. El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados. El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

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

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

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883, y los atrasos en la entrega de trabajos.

La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora o el alcalde, en la situación prevista en el inciso primero del artículo 31 de la Ley N° 18.883, es decir, cuando la ley faculte al Alcalde a calificar, tal como en el caso de lo obrado con la Junta Calificadora, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7: Sobresaliente

Nota 6: Muy bueno

Nota 5: Bueno

Nota 4: Más que regular

Nota 3: Regular

Nota 2: Deficiente

Nota 1: Malo

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en entero sin decimales. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al empleado. Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- LISTA N° 1, de 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, de Eliminación, de 10 a 29 puntos

Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. Rendimiento: medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

a) Cantidad de trabajo: mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

b) Calidad de la labor realizada: evalúa características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. Condiciones personales: evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

a) Conocimiento del trabajo: mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.

b) Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

c) Capacidad para realizar trabajos en grupo: mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

3. Comportamiento funcionario: evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes subfactores:

a) Asistencia y puntualidad: mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral, y

b) Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le importan o encomienden sus superiores.

Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 13, serán los siguientes:

A. Escalafones de Directivos y Jefaturas:

- a) Rendimiento: 4,5
- b) Condiciones personales: 3,5
- c) Comportamiento funcionario: 2,0

B. Escalafones de Profesionales:

- a) Rendimiento: 4,0
- b) Condiciones personales: 3,5
- c) Comportamiento funcionario: 2,5

C. Escalafón de Administrativos:

- a) Rendimiento: 3,5
- b) Condiciones personales: 3,0
- c) Comportamiento funcionario: 3,5

D. Escalafones de Auxiliares:

- a) Rendimiento: 3,5
- b) Condiciones Personales: 2,5
- c) Comportamiento Funcionario: 4,0

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución

La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación. Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado. Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los dos días siguientes.

Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

La calificación será efectuada por la Junta Calificadora. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.

Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 49 de la Ley N° 18.883. El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado de remuneraciones. El delegado de personal que integre la Junta Calificadora, podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare y sin no lo pidiere conservará la calificación del año anterior.

El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios. Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad en número suficiente para su debida publicidad. El alcalde convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación, en la Administración del Estado y finalmente el alcalde correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente. El alcalde deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral. La oficina encargada de personal será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios de la municipalidad que lo deseen. Los dos funcionarios más antiguos de la Municipalidad, participarán en el proceso de elección de los delegados de personal, en calidad de ministros de fe. Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz. Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta. El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos. El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella. La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al alcalde. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario. Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación. No obstante, lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

Artículo 28.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta. Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el alcalde respectivo. La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al alcalde, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N°18.883.

Una vez que el alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

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

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará

vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo. Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N°18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la Municipalidad, a continuación, en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el alcalde.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento, ascensos o encasillamiento de los funcionarios.

Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana de diciembre, notificará a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada. El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva Municipalidad y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para dar acceso a éste, manteniendo una copia del mismo a disposición de los empleados a contar desde la fecha de su vigencia.

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 156 de la Ley N°18.883. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

D. 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 municipal, grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el ascenso interno por sobre el concurso público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, la Ilustre Municipalidad de Rinconada procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

E. Desvinculación del Municipio.

El proceso de desvinculación del municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Rinconada, 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 empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

ANEXOS
RELACIONADOS CON
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO