

**POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

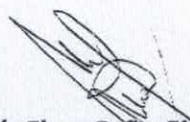
VIÑA DEL MAR, Septiembre 27. de 2017.-

Señora  
VIRGINIA REGINATO BOZZO  
ALCALDESA DE VIÑA DEL MAR  
PRESENTE

De nuestra consideración:

De acuerdo a lo dispuesto al decreto alcaldicio N° 7853 de 2017, el comité Bipartito integrado por quienes suscriben al final han elaborado una proposición de políticas de Recursos Humanos que se acompaña.

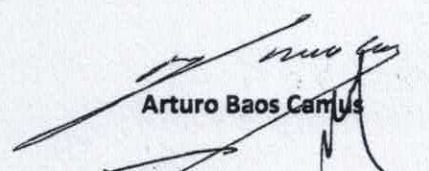
Les saluda atentamente


  
María Elena Peña Pinto

  
Pamela Zamora Recabarren

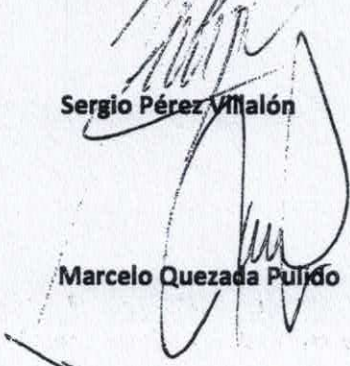
  
Luis Flores Figueroa

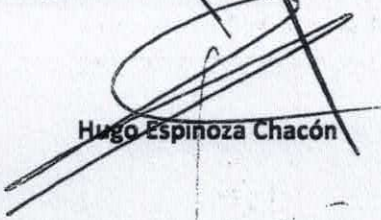
  
Guillermo Fernández Cuevas

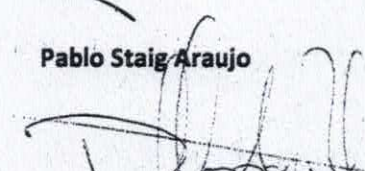
  
Arturo Baos Camus

  
Sergio Pérez Villalón


  
Adison González Vergara

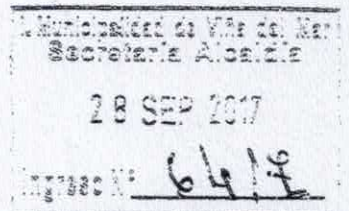
  
Marcelo Quezada Pulido

  
Hugo Espinoza Chacón

  
Pablo Staig Araujo

  
Luis Pérez Castro

  
Rodrigo Herrera Urzúa





# Viña del Mar, Septiembre 2017

## **VALORES**

**Proyectar** un desarrollo urbano con equidad y sustentabilidad en lo ambiental y en lo económico.

**Focalizar** el quehacer municipal en iniciativa y programas que fortalezcan a la familia.

**Desempeñar** la labor municipal con responsabilidad, calidad, transparencia y empatía.

**Impulsar** una gestión realizadora, con énfasis en la inversión por sobre el gasto corriente.

**Reconocer** como factor de éxito las competencias, habilidades y talentos de los funcionarios municipales.

**Ofrecer** a la comunidad y visitantes servicios de calidad, oportunos y accesibles.

**Fomentar** la participación, la colaboración, la innovación y el trabajo en equipo.

## **VISION**

Enfocar todos nuestros esfuerzos para contribuir al fortalecimiento y al mayor bienestar de nuestra comunidad, construyendo, cada vez, una mejor ciudad que acoja, resguarde y de protección a las familias viñamarinas.

## **MISION**

Nuestra misión es ser una institución realizadora e innovadora que ofrece a una comunidad diversa una amplia gama de prestaciones, con la finalidad de generar bienestar en las personas, en la calidad de vida de sus barrios y toda acción que favorezca y fortalezca la vida familiar de residentes y visitantes, mediante la participación activa de la comunidad y la labor profesional, transparente, comprometida y honesta de sus funcionarios y colaboradores. Nuestra Municipalidad defiende y fortalece los atributos ambientales, culturales, deportivos y económicos que genera un progreso equilibrado y sostenible de la comuna.

## **SELLO INSTITUCIONAL**

Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar se caracterizan por: su vocación de servicio público, honestidad, trabajo en equipo, amabilidad y gran cariño por su ciudad.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Esta Política de Recursos Humanos constituye una guía destinada a orientar las acciones administrativas enfocadas al personal que se desempeña en la Municipalidad de Viña del Mar, independiente de su calidad jurídica.

Se reconoce que el recurso humano es la base esencial para el cumplimiento de las funciones, fines y objetivos del Municipio.



## 2. VISIÓN Y MISIÓN

La Visión de la Gestión Municipal debe enfocar todos los esfuerzos para contribuir al fortalecimiento y al mayor bienestar de nuestra comunidad, construyendo una mejor ciudad que acoja, resguarde y entregue protección a las familias viñamarinas.

Por su parte, la Visión de la Gestión de Personal debe impulsar una Política de Recursos Humanos que fomente la participación, la colaboración, la innovación y el trabajo en equipo, reconociendo en los funcionarios un factor clave de éxito de la gestión municipal en base a sus talentos, competencias y habilidades, posibilitando además un desarrollo laboral en base al perfeccionamiento y a la capacitación.

La Misión de la Gestión de Personal será la de implementar políticas, programas y procedimientos que fortalezcan y aumenten la contribución de los colaboradores internos a una Gestión Municipal realizadora con altos estándares en la atención, accesibilidad, transparencia, empatía y gran sensibilidad social.

## 3. INCORPORACIÓN AL SERVICIO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La incorporación tiene por objeto lograr que los cargos provistos en cualquier calidad contractual, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos y perfiles de cargos requeridos.

En todos los procesos de incorporación y selección, se consagra la no discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las exigencias solicitadas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

### **Incorporación al Servicio**

La incorporación puede ser en distintas calidades jurídicas:

- **Cargos de Planta**: Son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad en conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- **Cargos de Contrata**: Tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de poder ser prorrogado.
- **Suplencia**: Aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días. Y no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.
- **Prestación de Servicios**: Se podrá contratar servicios a honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Además, se podrá contratar prestadores de servicios que estén directamente asociados al



desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia. Finalmente podrán contratarse prestadores de servicios honorarios que estén asociados a Convenios con otras entidades gubernamentales.

- Cargos Código del Trabajo: Se podrá contratar personal que estará normado por código del trabajo como: vigilantes privados, por periodo estival, médicos sicotécnicos y convenios celebrados con otras entidades gubernamentales.
- Práctica Profesional: Se trata de aquellos alumnos o egresados de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, que preste sus servicios durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento a los requisitos de práctica profesional.

El proceso de incorporación debe atraer a la mayor cantidad posible de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad.

### **Procesos de Selección de Personal**

El objetivo de la selección, es elegir al postulante más adecuado para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios y valores ya señalados, para mantener o aumentar la eficiencia y la eficacia de la institución.

- Proceso de Selección de Cargos de Planta:
  - a. Identificación del cargo a proveer.
  - b. Llamado al concurso público conforme al Reglamento de Concurso dictado.
  - c. Selección del Personal.
  - d. Nombramiento e Inducción.

Concurso se define como un procedimiento técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se puede contar con pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimiento y habilidad, test y entrevistas.

- Proceso de Selección de Cargos de Contrata, Suplente, Honorarios y Código del trabajo:
  - a. Identificación del cargo a proveer.
  - b. Cumplimiento de Requisitos.
  - c. Proposición de Contratación.
  - d. Contratación e Inducción.

En cuanto a la selección de este personal se realizarán bajo las normativas legales vigentes. Se deberá realizar procesos objetivos y transparentes de incorporación.

En el caso de las prácticas profesionales, se autorizarán de acuerdo a los requerimientos de las unidades municipales. Se deberá velar porque las prácticas técnicas como profesionales corresponden a funciones que la ley encomienda a los Municipios. Los practicantes contarán con supervisión técnica municipal competente, acorde a la especialización de la práctica respectiva y de la institución patrocinante conforme a los convenios existentes o lo requerido por la Municipalidad.



#### **4. INDUCCIÓN**

Inducción es aquel proceso que tiene por objeto incorporar y acoger al nuevo funcionario municipal, relacionándolo con el mundo laboral en aspectos necesarios para su mejor desenvolvimiento cotidiano.

En el proceso de Inducción, se distinguen dos etapas o aspectos de inducción, a saber; la genérica o general y la específica.

##### **a) Inducción Genérica:**

Se deberá efectuar una inducción genérica de todo funcionario que recién ingresa a esta Corporación Edilicia, de forma tal que pueda tomar conocimiento de los aspectos laborales relevantes para su vida funcionaria, ejemplo: estatuto administrativo, nociones generales de derechos y deberes funcionarios, Pladeco, etc.

Este proceso se encontrará a cargo del Departamento de Personal. Para estos efectos, se elaborará un documento con los aspectos más relevantes al incipiente funcionario.

##### **b) Inducción Específica:**

Este proceso, se realizará en cada unidad, Departamento o Dirección y se realizará cada vez que se incorpore un funcionario a una nueva función o unidad. En este proceso deberán tratar temas de prevención de riesgos, que son propios de cada unidad, en el cual el Departamento de Prevención de Riesgos, efectuará la inducción o adiestramiento en cada caso.

Se debe procurar además para su realización una estructura de trabajo en equipo al interior de cada Sección, Departamento o Dirección, de forma tal que el funcionario incipiente vaya orientando su labor en el contexto de la función de la municipalidad.

#### **5. DERECHOS FUNCIONARIOS**

En materia de derechos funcionarios se propenderá a mantener un ambiente organizacional estable y fomentar un clima laboral favorable, acorde con el cumplimiento de las garantías, derechos y desarrollo laboral y personal.

En concordancia con lo establecido en el Estatuto Administrativo, la municipalidad garantizará los derechos de los trabajadores municipales consagrados en este cuerpo legal, en el código del trabajo y demás disposiciones reglamentarias, a raíz de modificaciones al Código del Trabajo, han ido perfeccionando las garantías para los funcionarios municipales.

Quedan incorporados a esta política los derechos consagrados en el Código de Trabajo del personal originado en Convenios que esta Corporación edilicia haya celebrado con entidades del Estado para efecto de coadyuvar al cumplimiento de políticas públicas en favor de beneficiarios especificados en tales cuerpos legales. Así mismo se entienden incorporado los derechos estipulados en leyes generales y que se refieren a las siguientes materias:

1.- Se garantizará la libertad de afiliación o asociación.

2.- Se garantizará el derecho a incorporarse o desafiliarse al sistema de bienestar social.



3.- Derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios establecidos en las normativas legales vigentes en lo que se refiere a la Protección de la Maternidad.

## **6. CAPACITACIÓN**

La Municipalidad fomentará la capacitación de sus funcionarios, orientada al mejoramiento, actualización y superación del funcionario municipal, de forma tal, que ella le permita al individuo, su armónico perfeccionamiento.

1. El Comité Bipartito de Capacitación deberá velar, entre otros, por la equitativa distribución y optimización de los recursos en este ámbito.
2. Se debe elaborar anualmente el Plan de Capacitación Municipal; en este sentido, la Municipalidad, procurará la capacitación de cada funcionario municipal, cualquiera sea su calidad jurídica o grado, intentando con ello el mejoramiento del funcionario y de la gestión municipal asociada al mismo.

En este modo se pueden reconocer, al menos tres ámbitos de capacitación:

- a. Aquella que propende al ascenso en su respectiva carrera funcionaria.
  - b. Aquella capacitación que busca exclusivamente el perfeccionamiento del funcionario en su labor.
  - c. Y aquella capacitación que pretende el mejoramiento del funcionario, en el ámbito de su persona y autocuidado laboral.
3. La Municipalidad velará que a lo menos cada funcionario debe ser capacitado en alguno de estos ámbitos periódicamente.

## **7. CLIMA ORGANIZACIONAL Y AMBIENTE LABORAL**

En este ámbito, la Municipalidad procurará:

- a. Promover liderazgos positivos y efectivos dentro de los diversos Departamentos, Direcciones o Unidades Municipales.
- b. Propiciar una comunicación efectiva entre los diversos componentes de cada unidad.
- c. Promover el respeto por la integridad de cada funcionario, en su calidad de tal y como persona.
- d. Incentivar permanentemente la mejora de cada ambiente laboral mediante encuestas, entrevistas, proposiciones, sugerencias en cada Departamento, canalizando adecuadamente todas estas inquietudes.
- e. Celebrar reuniones semestrales sobre estos tópicos en cada unidad con la participación de todo el personal.
- f. Dotar a la Unidad de Personal de la estructura necesaria para supervigilar el cumplimiento íntegro de la política de recursos humanos, mediante profesionales que tengan las competencias que se requieran para una efectiva gestión de personas y de Recursos Humanos.



- g. Velar por la activa y efectiva interrelación entre la Administración Municipal, y todos los funcionarios, de manera que esta, motive y gestione la efectiva comunicación con los funcionarios en cuanto a su labor municipal.
- h. Promover la comunicación efectiva de los funcionarios con la autoridad municipal, a fin que sean debidamente escuchados en todos los niveles.
- i. El Buen Clima Laboral, a su vez, debe propender al logro de los objetivos municipales. (Pladeco)
- j. Deberá efectuar mejoras permanentes en el ámbito de las condiciones de desarrollo de un mejor Clima Laboral, mediante consultas a los funcionarios, trabajadores, o prestadores de servicios. Ocupándose de generar los instrumentos de consulta, proposición y medición de estos procesos.
- k. Se ocupará de realizar las promociones oportunamente con el objeto de mantener un buen clima laboral.

### **Política Municipal en materias de Clima Laboral con Personal Externo**

- a. La Municipalidad, intentará mantener un clima laboral sano y respetuoso con toda persona que trabaje o preste servicios a empresas externas a la municipalidad, se debe tener presente la idea de generalidad de estas políticas de recursos humanos, abarcando a todo el personal en las diversas áreas y espacios municipales.
- b. En este sentido, la Municipalidad, deberá procurar un sano clima laboral con personal que trabaja con empresas que prestan servicios a la Municipalidad, propiciando espacios adecuados para el desarrollo de estos trabajos.
- c. Asimismo, la Municipalidad debe garantizar el respeto y trato adecuado y digno al personal de empresas externas, de igual forma que a los funcionarios municipales y personal a honorarios.
- d. La Municipalidad debe velar porque se establezca con claridad, los correspondientes canales de mando para que estas labores se desarrollen, de manera tal que no existan confusiones entre el personal y los funcionarios municipales, en especial, en las instrucciones que se requieren para dichas labores, el origen de las mismas y quién es el encargado de darlas.
- e. La Municipalidad debe velar por la adecuada reglamentación de las funciones de estos trabajadores al interior de los espacios municipales y las restricciones y límites de éstas.
- f. La Municipalidad deberá fortalecer el buen trato entre todas las personas que laboran dentro de un mismo recinto municipal.

### **8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La calificación, según la legislación vigente, será efectuada por la Junta Calificadora.

La evaluación de desempeño tendrá las siguientes etapas:

- Informe de Desempeño: Se emitirán dos informes en el respectivo periodo calificadorio. Estos serán realizados por los funcionarios precalificadores, siendo el primero el 31 de diciembre y el segundo el 30 de abril. Este será incluido en la



respectiva hoja de vida y notificado al interesado para el adecuado derecho a su defensa.

- Precalificación: Es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario, en la cual se velará por que sea consecuente con el informe de desempeño.

- Calificación: Es 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.

- Apelación: Luego del Proceso de calificación el funcionario si no está conforme tendrá el derecho a apelar en los plazos establecidos. Esta apelación será resuelta por el Alcalde.

## **9. PROMOCIÓN**

La promoción de un funcionario puede ser vía concurso o vía ascenso. Ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica u otra, sujetándose estrictamente al escalafón, debiendo además cumplir los requisitos del cargo y no encontrarse afecto a las inhabilidades, según la legislación vigente.

## **10. DESTINACIONES**

Las destinaciones deberán disponerse considerando las necesidades del servicio, para desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la Municipalidad y de similar jerarquía, con pleno respeto a los derechos funcionarios.

Las destinaciones podrán originarse por petición del Jefe de alguna Unidad o a solicitud del funcionario.

En el primer caso, la solicitud deberá ser fundada y en evento que diga relación con el desempeño funcionario, deberá ser consistente con los Informes de Desempeño y/o las anotaciones efectuadas en la Hoja de Vida.

El Departamento de Personal deberá verificar los antecedentes de la solicitud y proponer alternativas de destinación considerando las necesidades de las unidades municipales, velando siempre por la debida protección de las personas.

Para tal efecto, los traslados sólo se deberán materializar una vez dispuestas las destinaciones, sin que previamente pueda ponerse a disposición del Departamento de Personal a los funcionarios.



## **11. SEGURIDAD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La Municipalidad, velará por:

- a. Procurar la adecuada organización de esta Unidad dentro de Recursos Humanos.
- b. Establecer, los lineamientos adecuados en materias de prevención de riesgos, de manera que permanentemente se capacite a los diversos comités paritarios sobre el tema.
- c. Utilizar permanentemente este recurso y en carácter efectivamente preventivo, disuasivo y complementario al buen clima laboral.
- d. Por el cumplimiento del rol de los comités paritarios.
- e. Colaborar en la creación de los procedimientos adecuados en cada uno de los establecimientos municipales.
- f. Se debe velar por la entrega oportuna de elementos de prevención y protección.
- g. Mejorar el correcto flujo de toda la información, que es materia de la unidad de Prevención de Riesgos a todo el municipio.

## **12. EGRESO**

El objetivo del egreso es la materialización en forma oportuna, segura, digna, transparente, asistida y conforme a las exigencias normativas, el retiro de la persona al cargo desempeñado.

### **Situación de funcionarios Planta y Contrata**

El personal de planta y contrata finaliza su nombramiento o contratación por:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Jubilación u obtención de pensión o renta vitalicia en un régimen previsional.
- c) Declaración de vacancia por pérdida de requisitos: salud incompatible, calificación, etc.
- d) Destitución previo sumario administrativo.
- e) Supresión del empleo por disposiciones legales.
- f) Fallecimiento.
- g) Vencimiento del plazo.

La Municipalidad deberá generar sistemas de información, orientación acerca de los trámites de jubilación destinado a todos los funcionarios.

### **Situación de Prestadores a Servicios Honorarios**

El municipio velará para que los términos de contratos del personal prestador de servicios a Honorarios se efectúen de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.



## **Situación de Trabajadores Código del Trabajo**

Su contrato concluirá según las causales estipuladas en el Código del Trabajo.

Las desvinculaciones del personal, que presta servicios en contratos derivados de convenios con otras instituciones públicas, se realizarán de acuerdo a la normativa legal vigente y procurando siempre el respeto a cada trabajador.

Viña del Mar, Septiembre de 2017