**Política de Recursos Humanos**

**Municipalidad de María Elena**

1. **DEINICIONES ESTRATEGICAS DE LA MUNICIPALIDAD.**
   1. **Mision:** Refiere al porqué de la existencia de la organización, y el aporte de esta a la sociedad.

Somos una Municipalidad a escala humana que, con certezas, compromiso y calidad, satisface de manera integral las necesidades de sus vecinos y diversifica las opciones laborales de sus habitantes.

* 1. **Visión:** Refiere a como se ve la institución en un horizonte temporal amplio.

María Elena genera las condiciones para un desarrollo en los diversos sectores de su territorio, permitiendo ampliar su potencial social, consolidar su actividad turística y el aprovechamiento de su potencial social, consolidar su actividad turística y el aprovechamiento de su potencial energético, con pleno respeto por su patrimonio histórico y ambiental, siendo reconocida como una institución articuladora de desarrollo.

* 1. **Valores**

Los valores que comparten los funcionarios de la Municipalidad de María Elena y que cohesionan los esfuerzos desarrollados, permiten fijar criterios que facilitaran la asignación de recursos, la elaboración de las calificaciones y guiar el desempeño de cada una de las personas que trabajan en el municipio.

Dentro de los valores que son declarados por los colaboradores servidores de la Municipalidad de María Elena se encuentran:

1. **Flexibilidad:** Capacidad de los funcionarios de la Municipalidad de Maria Elena, para adaptarse a los cambios y necesidades, desarrollando cuantas labores sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el bienestar de la comunidad.
2. **Compromiso con los Vecinos:** Presencia permanente del espíritu de servicio público de todos los funcionarios, quienes tienen presente que el cumplimiento de sus funciones redunda en la satisfacción del bienestar de personas y familias.
3. **Lealtad:** Los servidores de María Elena tienen un alto sentido de la fidelidad, tanto hacia sus compañeros de trabajo, como respecto de los usuarios externos.
4. **Resultados de Calidad:** El fin último de la labor de cada funcionario, es el bienestar de la comunidad de María Elena, por lo que siempre se busca alcanzar resultados de calidad.
5. **OBJETIVOS DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**
   1. Establecer en la Municipalidad de María Elena el deber ser de la gestión de personas, en la que se fije un marco de desarrollo integral, que permita el crecimiento profesional y personal de sus servidores.
   2. Determinar una guía con criterios gruesos y objetivos, para la fijación de procedimiento, perfiles y la toma de decisiones en la materia, que contribuyan una gestión institucional de excelencia.
   3. Atraer, desarrollar y mantener el personal más apto para desempeñar funciones en el municipio.
   4. Propiciar un buen ambiente laboral, en que se generen las condiciones que favorezcan el aporte de las personas y la existencia de una organización saludable.
   5. Promover el compromiso del funcionario y su identidad con la Municipalidad, de forma de motivar el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los valores institucionales.
6. **ACTORES Y ROLES**

**Alcaldía**

1. Establecer y dar a conocer los objetivos, metas y lineamientos institucionales a todo el personal perteneciente a la Municipalidad de Maria Elena.

**Dirección de Administración de Finanzas**

1. Dar cumplimiento y propender a la correcta aplicación de la política de Recursos humanos y los procesos estandarizados acordados por la municipalidad.
2. Poner disposición de la institución las herramientas para que las jefaturas cumplan adecuadamente con su rol en materia de Recursos Humanos.
3. Sistematizar la información, antecedentes e indicadores, para la toma de decisiones estratégicas.
4. Informar a los funcionarios acerca de los diversos aspectos en materia de gestión de personas.

**Dirección de Control Municipal**

1. Realizar el diagnostico operativo de los procedimientos de recursos humanos, teniendo presente las orientaciones fijadas por esta política de Recursos Humanos y los Reglamentos internos aplicables.

**Direcciones y Jefaturas**

1. Conducir la gestión de los equipos de personas a su cargo.
2. Aplicar la presente Política de Recursos Humanos y los procesos estandarizados acordados por la municipalidad.
3. Planificar el trabajo personal y de sus equipos.
4. Retroalimentar a sus equipos para dar sentido al trabajo y monitorear el cumplimiento de los objetivos.

**Asociación de Funcionarios**

1. Resguardar el cumplimiento de los acuerdos de gestión de personas y la aplicación de la presente política de RRHH y demás procesos estandarizados acordados por la municipalidad.
2. Exponerlos cambios y mejoras necesarias en la materia, como asimismo informar de las buenas practicas detectadas y que deben replicarse.
3. Fortalecer el sentido del trabajo, apoyando la identificación con la institución y la responsabilidad con los compromisos asumidos.

**Servidores públicos (Planta, Contrata y Honorarios)**

1. Responder por su propio desempeño, desarrollando de acuerdo a los valores institucionales.
2. Contribuir al buen ambiente laboral.
3. Actualizar de manera permanente sus conocimientos respecto de los derechos y obligaciones que les asisten, así como los procedimientos que les son aplicables.
4. **Política de Recursos Humanos**
   1. **Área de Ingreso**
      1. **Dimensión de Reclutamiento**

Los procesos de Reclutamiento de personal comenzaran por la definición de una priorización de necesidades, que fijara el Alcalde, considerando lo que se informe por las Direcciones Municipales.

Sin perjuicio de lo dispuesto para proveer cargos en calidad de titular, el reclutamiento de personal solo operara de manera externa para el caso que, consultados los funcionarios que ya se vinculan con la Municipalidad, ninguno se interese o pudiera cumplir el perfil requerido para el desempeño de una tarea, de forma que el reclutamiento operara subsidiariamente a la movilidad.

Para lograr contar con la mayor cantidad de postulaciones posibles para una función, se tendrá siempre en consideración los principios de publicidad, transparencia y objetividad.

Los avisos de disponibilidad de empleos, cuando estos puedan ser ejercidos por personas externas al municipio, serán informados públicamente, por medio de prensa escrita, radio y/o comunicaciones por internet, de modo que haya la máxima difusión posible.

* + 1. **Dimensión de Selección.**

Para contar con el personal más idóneo posible, y que permita una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a la comunidad y los necesarios para el funcionamiento del municipio, los procedimientos de selección deberán asegurar que las características del postulante más apto para el desempeño de la función, se cumplan según las expectativas del área en que se trabajara.

La municipalidad de María Elena establecerá procedimientos técnicos, claros y objetivos, se asegurara la igualdad de oportunidades a los postulantes, cuyos antecedentes curriculares serán contrastados de manera imparcial. Asimismo, se propenderá a la realización de entrevistas psicológicas individuales o grupales, con el objetivo de contar con personas que contribuyan al buen ambiente laboral.  
Al terminar un proceso de selección, siempre se deberá informar de los resultados a quienes participaron de la postulación.

* + 1. **Dimensión de Inducción.**

Los servidores que se incorporen a la Municipalidad tendrán un proceso de inducción que los oriente y facilite el conocimiento sobre su área de desempeño, como asimismo las relaciones con sus pares y jefaturas.

Como parte de la inducción necesaria, se entregara a los nuevos funcionarios una copia de la Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios Municipales y de esta Política de Recursos humanos. Asimismo, se les informara sobre las existencia de los reglamentos, manuales protocolos y formularios, en materia de gestión de personas, para que pueda instruirse sobre ellos.

La jefatura directa del nuevo funcionario le precisara sus funciones y obligaciones en el desempeño del cargo. Asimismo, será responsable de la presentación en la unidad respectiva, y desinara un tutor, para que apoye a quien se incorpora, en su adaptación laboral y su socialización, por un plazo máximo de tres días hábiles.

Al cumplir el mes de funciones, el jefe directo llevara a cabo una reunión con el funcionario y el tutor, para reevaluar sus necesidades de adaptación.

* 1. **Área de Desarrollo de los Recursos humanos**
     1. **Dimensión de Capacitaciones.**

La Municipalidad promoverá la realización de capacitaciones cuyo acceso sea equitativo para todos los funcionarios municipales. Las capacitaciones tendrán el carácter de permanentes, organizadas y sistemáticas, y cuyo objetivo será el desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de conocimientos y destrezas para el eficiente desempeño de funciones.

La Dirección de Administración y Finanzas desarrollara procesos de detección de necesidades de capacitación, el que dará lugar a una planificación de estas. Se consideraran entre las capacitaciones a desarrollar aquellas exigidas por la ley, las que surjan de los lineamientos estratégicos institucionales y las de necesidad coyunturales o contingentes. Se consideraran como criterios permanentes, las características de la comuna y el beneficio de las actividades para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones.

Existirá un comité bipartito, con carácter de consultivo, que participara de la detección de necesidades de capacitación y sugerirá la priorización de las actividades.

Los funcionarios postularan a las capacitaciones por medio de concursos objetivos y transparentes, salvo que se trate de aquellas destinadas al ascenso, circunstancia en la que se estará estrictamente al escalafón.

Sera obligación de los funcionarios seleccionados, la asistencia a la actividad, y su evaluación será considerada en las calificaciones. Asimismo, la asistencia al curso de capacitación significara una obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad de María Elena por a lo menos el doble de tiempo de extensión del curso de capacitación, y en caso de incumplimiento, deberá reembolsar todo gasto incurrido con motivo de la capacitación.

Se potenciara que los funcionarios capacitados transfieran los conocimientos adquiridos, entre sus pares.

* + 1. **Dimensión de Evaluación de Desempeño.**

Existirá un sistema de evaluación con el objeto de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las características y exigencias de su cargo.

El procedimiento de calificaciones será objetivo, imparcial, informado, promoverá de manera periódica la retroalimentación entre el funcionario y su jefatura directa y se promoverá que la aplicación de los instrumentos sea coherente. Como resultado de las calificaciones se reformara un escalafón, que será público para los funcionarios.

Las calificaciones permitirán tendrán efecto en los procesos de ascenso, otorgamiento de estímulos y desvinculación.

* + 1. **Dimensión de Promoción y Ascenso**

La promoción permitirá a los funcionarios avanzar en su carrera funcionaria, alcanzando grados más altos en la línea jerárquica de la respectiva planta.

El procedimiento para promoción será publico, objetivo y con estricto apego a la legalidad. Su ejecución operara por ascenso o, subsidiariamente, por concurso.

* + 1. **Dimensión de Movilidad**

Se promoverá que los cargos disponibles sean provistos con servidores ya incorporados al trabajo en la Municipalidad, de forma que puedan desarrollar funciones o tareas distintas a las que cumplen. De este modo, se aprovecha la experiencia, el conocimiento, la motivación y las redes generadas por una persona, en beneficio del servicio prestado.

Para que opere, deberá informarse a la totalidad de los funcionarios acerca del cargo disponible y el perfil fijado para los postulantes. Se tendrán en consideración el perfil requerido, las calificaciones del funcionario, y sus competencias y habilidades.

La movilidad no necesariamente significara un aumento de grado o de remuneraciones del funcionario.

En lo que corresponda, serán aplicables las normas sobre inducción a quien se le encomiende una nueva función o tarea.

* 1. **Área de Egreso.**
     1. **Renuncia**

La renuncia es el acto por el cual el servidor público manifiesta al alcalde su voluntad de hacer dejación del cargo.

Se requerirá que los funcionarios hagan efectiva su renuncia tras haber realizado una rendición completa de las funciones ejecutadas y las materias pendientes, lo que deberá constar por escrito y firmado, haciéndose entrega del documento a la jefatura directa. Asimismo, deberá hacer entrega del equipo computacional y demás insumos que se le hubieren entregado para el ejercicio de su cargo.

Se propenderá a que exista un plazo razonable entre la comunicación de la renuncia y el egreso efectivo del funcionario, de forma que haya una entrega ordenada y se puedan transmitir los conocimientos y experiencia.

* + 1. **Jubilación**

Los funcionarios que tengan edad para jubilar, serán asesorados por la Municipalidad, respecto de los bonos y beneficios disponibles, como asimismo respecto a los procedimientos administrativos que deberán seguirse.

La Municipalidad apoyara a los funcionarios por jubilarse y a sus familias, para prepararlos al cambio de vida laboralmente activa, hacia el retiro.

Se procurara que los funcionarios que vayan a jubilar, logren transferir sus conocimientos, experiencia y redes de trabajo, a quienes eventualmente los vayan a suceder en el cargo.

* + 1. **Declaración de Vacancia**

Las circunstancias en que procede la declaración de vacancia son específicamente señalados por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por lo que la Municipalidad velara para que su aplicación sea estrictamente apegada a derecho. Los casos en que se procede su aplicación son la concurrencia de calificaciones deficientes, salud irrecuperable o incompatible y/o perdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso.

En caso de aplicarse esta causal de cesación en el cargo, los funcionarios deberán ser informados oportunamente de la circunstancia, y se efectuaran procedimientos para el egreso ordenado y digno del funcionario.

* + 1. **Destitución**

En tanto máxima sanción aplicable, procederá en circunstancias graves y debidamente acreditadas, en un proceso que haya garantizado el derecho a la defensa justa y racional del funcionario. En caso de destitución, se garantizara un trato digno al funcionario sancionado, el que tendrá derecho a retirar sus especies y documentos personales, y entregar los bienes que hayan estado a su cuidado.  
Asimismo, se deberá establecer un protocolo para la entrega de llaves y claves, si procediere.

* + 1. **Supresión del Empleo**

De proceder la reestructuración o fusión de cargos o unidades, el funcionario afectado tendrá derecho a una indemnización, de conformidad con la ley.

La Municipalidad velara porque la aplicación de la reestructuración o fusión sea estrictamente necesaria, y que la supresión del empleo solo proceda cuando no haya factibilidad de reencasillamiento del funcionario.

* + 1. **Vencimiento del Plazo**

Para los servidores cuyo vínculo con la Municipalidad sea por un plazo definido, y en caso de que no se vaya a proceder a la renovación, se le informara de dicha circunstancia con al menos treinta días de anticipación.

En particular, respecto de los funcionarios a contrata cuyo vínculo haya sido renovado en diversas oportunidades, deberá explicitarse el motivo del termino del vínculo.

* + 1. **Fallecimiento**

En los casos de muerte del funcionario, la Municipalidad orientara a sus deudos, respecto de los procedimientos de cobro de remuneraciones que estuvieren pendientes y, de manera general, acerca de la asignación por muerte y pensión de sobrevivencia.

La Municipalidad informara a los colegas del difunto, acerca de las ceremonias relacionadas con su sepelio.

* 1. **Calidad de vida laboral y ambientes laborales.**

La Municipalidad fomentara los climas laborales armónicos y de cooperación, que permitan el cumplimiento de las funciones en condiciones sociales adecuadas, como asimismo velara de manera permanente por la existencia de condiciones de seguridad del trabajo para todos los servidores.

La Municipalidad promoverá el trato digno e inclusivo, resguardara el respeto de los derechos fundamentales de las personas, prohibirá las discriminaciones arbitrarias y hará valer las responsabilidades en caso de vulneración o amenaza de los mismos, abuso o acoso.  
Los funcionarios tendrán derecho a recibir información acerca de las gestiones y proyectos municipales de mayor relevancia, de los proyectos e innovaciones legales que les pudieren afectar, como asimismo de las actividades culturales, recreativas y además, que les incumbieren a ellos y sus familias.

Para incrementar la motivación de los funcionarios, la Municipalidad implementara acciones de buenas prácticas laborales, incentivara su aplicación y homenajeara públicamente a quienes las lleven a cabo.

De forma constante, la Municipalidad llevara a cabo programas de mejoramiento del ambiente laboral, por medios internos o a través de la asesoría externa, con el objetivo de resguardar las relaciones interpersonales.

1. **INSTRUMENTOS DE LA POLITICA DE PERSONAL**

La Municipalidad de María Elena desarrollara o actualizara de forma permanente, los siguientes instrumentos de política de personal:

* Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de María Elena
* Reglamento de Concursos Públicos
* Reglamento de Calificaciones
* Plan de Capacitaciones
* Escalafón de Merito
* Manual de Comunicaciones Internas
* Manuales de Perfiles de Cargo
* Manual de Reclutamiento, Selección e Inducción
* Manual de Higiene y Seguridad