



República de Chile

Municipalidad de los Muermos

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS****Ref.: APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS****Los Muermos, 28-04-2017.****DECRETO EXENTO Nº1168****VISTOS :**

- La Ley 18.695/2006 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones,
- La Ley Nº 20.922/2016 "Modifica Disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la SUBDERE",
- Certificado Nº 22 de la Secretaría Municipal con acuerdo de Concejo sesión del 28/04/2017, y,
- Las facultades conferidas por la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

DECRETO :

APRUEBESE la política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Los Muermos vigente a contar de esta fecha.
ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.

TATIANA MOYA LEIVA

SECRETARIO MUNICIPAL

EMILIO GONZÁLEZ BURGOS

ALCALDE

- ✓ Aprobado por ELIZABETH BECERRA MEZA : Generó el documento
- ✓ Aprobado por : El mismo Usuario
- ✓ Aprobado por ELIZABETH BECERRA MEZA : Jefe Directo
- ✓ Aprobado por ELIZABETH BECERRA MEZA : Finanzas
- ✓ Aprobado por NELSON RICARDO ORTIZ FARIAS : Control Interno

ERGB/TML/EBM

DISTRIBUCION:

- Finanzas
- Control
- Archivo Gral. Municipal

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Misión, Visión, Valores.....	4
3. Objetivos.....	5
4. ¿Qué es el Recurso Humano?.....	5
5. Reclutamiento	6
➤ Descripción de perfil.....	6
6. Selección.....	7
7. Factores para el cumplimiento de etapas de selección.....	8
8. Etapas de Proceso de selección.....	8
9. Descripción de perfil.....	9
10. Inducción.....	10
11. Capacitación.....	11
➤ Capacitación masiva.	
➤ Capacitación personalizada.	
➤ Capacitación por ascenso.	
12. Retroalimentación laboral.....	12
13. Conclusión.....	13

INTRODUCCIÓN

Las políticas de recursos humanos buscan implementar normas generales, eje en el cual todo el personal deberá acogerse, ya sea de planta o contrata.

Esta gestión estará orientada en la búsqueda de profesionales capacitados, con iniciativa y pro actividad en el área que se desempeñe, demostrando día a día un liderazgo, disponibilidad y accesibilidad a este, generando un buen trato a nivel interno como hacia nuestros usuarios.

Cada cargo requerirá un profesional que trabaje con eficacia, generando un valor agregado a su trabajo; para lograr esto se requiere un constante perfeccionamiento de nuestros profesionales, entregando las herramientas necesarias para lograr nuestra, misión y visión de nuestro municipio.

MISIÓN:

Producir bienes y servicios públicos, principalmente para los habitantes de la comuna, con el objetivo de brindar altos estándares de calidad de vida, promoviendo en la organización los valores de calidad, eficiencia, probidad, y transparencia, de modo de generar las bases de un adecuado desarrollo sostenible, respetuoso del medio ambiente y centrado en las tradiciones históricas de la comuna.

VISIÓN:

La Municipalidad de Los Muermos es pionera en materia de gestión, utilizando los recursos de manera eficaz y eficiente, fomentando las actividades productivas, la sustentabilidad, la protección del medio ambiente, la participación ciudadana, el ejercicio de los derechos democráticos y optimizando el desarrollo armónico de las personas, las organizaciones y la comuna en general.

VALORES:

Eficiencia, calidad., probidad y transparencia.

OBJETIVOS

Seleccionar al personal idóneo al cargo a postular por medio del reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a descripción de perfil y sus capacidades intelectuales.

Buscar el mejoramiento continuo de los servicios de la municipalidad hacia la comunidad, generando un ambiente profesional grato y formativo en el tiempo.

¿QUÉ ES EL RECURSO HUMANO?

Recurso humano es el organismo encargado de organizar y maximizar el desempeño de los funcionarios. Las personas son el recurso principal de una institución es por esto que este departamento está encargado de reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y mantener a sus trabajadores.

Desarrolla estrategia de incorporación al personal nuevo, lo que facilita y genera una mejor inserción a el área a desarrollar sus funciones, manteniendo un personal motivado, altamente calificado y comprometido con su gestión municipal.

RECLUTAMIENTO

Objetivo: Seleccionar al personal idóneo para el puesto, según descripción del perfil al cargo, donde se describen las cualidades que debe tener el seleccionado más los estudios técnicos o profesionales a fin.

El reclutamiento se realizara por concurso público, donde se publicara en el diario más leído de la región, esté especificara a que municipalidad corresponde, el cargo a proveer, periodo de recepción de antecedentes, estudios requeridos, el día que se realizara la selección y elección al cargo a proveer. En este podrán participar los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el llamado.

Podrán participar personas externas a la municipalidad o personal interno. los cuales se evaluaran en las mismas condiciones, no obstante en el caso de estar igualados en los mismos requisitos, se premiara la carrera funcionaria.

En el caso de no obtener al personal idóneo, se dejara sin efecto el llamado, y se solicitara nuevamente al cargo.

También existen cargos de menor rango el cual podrá designarse de forma directa, siempre cuando este, cumpla con los requisitos establecidos en la descripción de perfil.

Descripción del perfil: El departamento de personal deberá llevar una descripción de perfil de cada puesto, el cual será utilizado al momento de seleccionar el postulante. Esta descripción de perfil deberá hacerse por el jefe de cada departamento en conjunto con el encargado de Recursos Humanos, donde se especifique las funciones a desempeñar, los conocimientos mínimos, estudios acordes, el que podrá actualizarse cada año en el caso de existir modificaciones.

SELECCIÓN

El proceso de selección se regirá por la Ley 18883, la que regula los estatutos administrativos para funcionarios municipales, y en cual el art 10° especifica los requisitos que deberán cumplir como primer requerimiento:

- a) Ser chileno.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija a ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Todos estos requisitos deberán estar presentes al momento de la selección del personal. No obstante la falta de cualquier documento ya sea certificado de estudio, antecedentes u otro documento; será causal de descalificación al cargo a postular.

Al momento de seleccionar a los candidatos a llamar, se evaluará si cumple con los requerimientos básicos establecidos en la ley.

Una vez citados los candidatos se calificará según una pauta de evaluación, la cual distribuirá los puntajes, según su documentación presentada, experiencia, cargos similares, estudios a fin, carrera municipal entre otras.

El profesional que obtenga el puntaje más alto será el seleccionado para hacerse cargo del puesto requerido. En el caso que no se encuentre el personal requerido se realizará un nuevo llamado al cargo a requerir.

FACTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

- Correcto cumplimiento de las etapas de selección, reclutamiento y plazos establecidos en el concurso.
- Definición del cargo a proveer.
- Bases del concurso acorde a lo requerido y tiempo establecido.
- Publicar el aviso en el diario más leído de la región.
- Publicar los procesos, de selección en la pág. web de la municipalidad.
- Informar los procesos de los resultados del concurso.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Detectar la necesidad al cargo a proveer.
- Formulación de bases concurso.
- Publicación en el diario regional.
- Recepción y registro de antecedentes.
- Evaluación de los candidatos.
- Verificar la descripción de perfil.
- Entrevista personal.
- Evaluación de conocimientos al cargo a proveer.
- Selección del candidato idóneo.
- Notificación a los candidatos de la decisión tomada
- Informar el proceso de los resultados.

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

NOMBRE DEL CARGO		ENCARGADO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL CARGO		<p>El encargado de administración y Finanzas lleva el control de las operaciones y obligaciones que la municipalidad debe cumplir ante las instituciones públicas y privadas.</p> <p>Debe proporcionar información útil para la toma de decisiones generales. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud, seguridad en la captación y registro de las operaciones en la institución, bajo características de confiabilidad, oportunidad, veracidad y objetividad que permita la toma de decisiones.</p> <p>Dirigir, liderar y administrar los procesos estratégicos y operativos de Recurso Humanos, de modo de aportar valor agregado a la institución.</p>	
GRADO		7	
JORNADA DE TRABAJO		44 Horas semanales	
DESCRIPCION DEL CARGO			
<p>PRINCIPALES FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información útil para la toma de decisiones gerenciales. • Elaborar informes de las entradas y salidas de recursos económicos. • Apoyar en la toma de decisiones económicas y presentarlos resultados de la gestión administrativa • Supervisar el correcto registro de las operaciones financieras y contables • Coordinar el correcto registro de las transacciones contables de la empresa • Presentar a diferentes usuarios la situación financiera de la institución. • Emitir y revisar actualizando normas, políticas y lineamientos de índole contable que garanticen el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como optimizar recursos. Asesorar a la Dirección en materias de Recursos Humanos. • Dirigir y gestionar técnica y administrativamente el Sub-departamento, ejecutando los planes y programas de RR.HH. en concordancia con las metas y prioridades gubernamentales, ministeriales. • Identificar, medir y minimizar, todas aquellas situaciones de riesgo que puedan afectar las Secciones o Unidades a cargo. • Verificar la existencia de adecuados sistemas de información e implementarlos en caso que no los hubiere. • Controlar y dar seguimiento a la gestión de cobranzas para asegurar que sea efectiva y eficaz; y gestionar aquellos casos con problemas. • Supervisar la facturación de los productos que comercializamos. • Evaluar el desempeño del personal a cargo 			
REQUISITOS			
EDUCACION		Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Ingeniero en Administración de empresas o industrial.	
EXPERIENCIA		Experiencia mínima de 1 años en cargos similares.	
COMPETENCIAS GENERALES (HABILIDADES)			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Confiabilidad • Integridad • Iniciativa • autonomía 		<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Nivel de compromiso • Disciplina personal • Responsabilidad 	
COMPETENCIAS TECNICAS			
Computación nivel intermedio			

INDUCCIÓN

La municipalidad contara con un encargado para realizar la inducción, la cual se realizara a todos los trabajadores que ingresen a la institución, Esta inducción deberá tener a lo menos dos etapas:

PRIMERO:

- Reseña histórica.
- Misión, visión y objetivos planteados a lograr.
- Servicios que presta la municipalidad a la comunidad.
- Cómo funciona el proceso de los cometidos, viáticos, horas extras, compensaciones, permisos y descansos establecidos por ley.
- Conducto regular.
- Reglamento interno.
- Reseña del estatuto administrativo para funcionarios municipales.

SEGUNDO:

Por otra parte el jefe del departamento, donde va ingresar al trabajador deberá tener preparada su inducción al cargo a proveer, este entregara las funciones que deberá desempeñar dentro de su horario de trabajo, según establecido en el contrato de trabajo, quienes son sus superiores, entregara la descripción del perfil al cargo y dejará una persona como tutor el cual guiara y orientara durante los primeros 15 días de ingreso al servicio. El jefe directo o tutor deberá presentar a sus colegas y el cargo que se encuentra utilizando.

Esto tendrá como objetivo principal, que el trabajador se encuentre comprometido con su trabajo, se desempeñe con eficiencia y de una buena atención al público. Lo cual nos reducirá en un 60% los reclamos de los usuarios, y disminuirá la rotación del personal.

CAPACITACIÓN

El objetivo principal es fortalecer el desarrollo de las competencias de los trabajadores generando un valor agregado, mejorando la gestión y los servicios para los usuarios.

Este proceso se desarrollara, cuando se detecten falencias en un cargo, esto puede ser relacionado con la atención pública o también relacionado con capacitación en programas, sistemas nuevos, entre otros.

La capacitación se realizara dentro del horario de trabajo, en tres tipos de modalidades:

1. **Capacitación masiva:** Está orientada para todos los trabajadores activos en la municipalidad, esta capacitación será de carácter obligatorio, donde buscara entregar mejor atención al público en general.
Esta se deberá realizar como mínimo una vez al año la cual buscara unir y capacitar a los trabajadores.
2. **Capacitación personalizada:** Se llevara a cabo a determinados trabajadores, con el objetivo de entregarles conocimiento, ya sea en programas o sistemas nuevos implementados en la municipalidad.
También podrá existir la solicitud del interesado en realizar la capacitación, siempre cuando esté relacionada con la labor municipal. Se cancelaran la inscripción al curso a realizar y los pasajes en el caso que corresponda.
3. **Capacitación por ascenso:** Estará orientada a capacitar al personal que acceda a un nuevo cargo en la Municipalidad.

RETROALIMENTACION LABORAL

Los directivos de cada área se reunirán bimensualmente, ocasión en que se realizará un enfoque generalizado, aquí se podrán evaluar los proyectos a desempeñar en el mes como las distintas tareas que sea necesario revisar. Esta reunión se realizara preferentemente después de las 16:30,.

A su vez los directivos, deberán realizar una vez al mes una reunión con sus respectivos equipos de trabajo, esta también estará sujeta a realizarse después de las 16:30, la cual no obstruirá la atención de público en general.

Este proceso estará enfocado en la retroalimentación de los trabajadores, donde se designaran tareas a realizar dentro del periodo, se estructurará de forma ordenada los permiso y correspondientes vacaciones a solicitar con anticipación de los funcionarios. Estará la autocrítica y la visión del directivo que informara si el desempeño del trabajador está acorde a su responsabilidad, lo que podría mejorar, y entregar ideas entre ellos en lo podrían realizar.

GENERALIDADES Y CONCLUSIÓN

La implementación de estas políticas en la Municipalidad, permitirá escoger personal capacitado de acuerdo al área y a los conocimientos necesarios para los cargos.

A su vez nos permitirá mejorar el proceso de incorporación del personal nuevo a la Municipalidad, logrando que este trabajador se encuentre orientado y asesorado por un tutor.

Por medio de este asesoramiento podremos preparar mejor al trabajador, nos será más fácil lograr la satisfacción de los usuarios, a los cuales se atenderá de forma eficiente evitando la palabra cliché “disculpe soy nuevo” “no sé”, “pregúntele a ella”. Con esto lograremos que el trabajador se mantenga contento, en un ambiente grato, dando las opciones de seguir capacitándose constantemente.

La presente política de recurso humano estará sujeta a las modificaciones que las necesidades del servicio requiera, para lo cual, cada situación especial será atendida a través del Comité Bipartito Paritario, a proposición de cualquiera de sus miembros. Posteriormente, dichas modificaciones se propondrán al Sr. Alcalde para el visto bueno y aprobación por el Concejo Municipal.

