I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002286

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2025

Cerrillos, 31 DIC 2025

V I S T O S:

La Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, de fecha 11 de diciembre de 2025; el Certificado Nº166/2025 de la Secretaria Municipal; la Providencia Alcaldicia N°PV-100-00-00705-2025; el Acta del Comité Bipartito Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; el Decreto Exento N°202/1968/2024; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/1968/2024, se actualizó la instalación y organización del comité bipartito municipal Ley N°20.922 Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, según consta en el Certificado Nº166/2025 de la Secretaría Municipal.

Las Acta del Comité de Bipartito Ley N°20.922, de fechas 09 de septiembre y 2 de octubre, ambas del 2025.

D E C R E T O:

1. Apruébase las **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 2026**, siguiente:

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerrillos, constituye un conjunto de orientaciones y directrices que ubican a las personas en el centro del quehacer institucional, promoviendo prácticas y acciones para su desarrollo. De esta manera generar motivación y buen desempeño, con el propósito de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y desafíos organizacionales

Siendo de vital importancia establecer a los funcionarios como uno de los recursos más importantes en el cual basar la gestión municipal, incorporando instancias de desarrollo, así como inversión constante en el perfeccionamiento del capital humano

Así como también, la calidad de Vida y el resguardo de los ambientes laborales adecuados, que contribuyen con una cultura organizacional que promueva entornos saludables, de mutuo respeto y no discriminación, que aumenten los grados de satisfacción, calidad de vida laboral y bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas que integran la Municipalidad de Cerrillos.

En este sentido se establecen los siguientes ejes que orientan la presente Política:

- **Las personas como factor estratégico**: para el municipio, el personal es un pilar fundamental para alcanzar los objetivos esperados por la comunidad, a través de la habilitación de competencias, fortalecimiento del compromiso y motivación de los equipos.
- **Probidad y responsabilidad:** entendiéndose como la conducta laboral intachable, basada en valores de transparencia, justicia y calidad en concordancia con la misión del municipio.
- **Inclusión y no discriminación:** se considera la inclusión como un valor primordial, entendiéndose como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de atención, así como al acceso a la información y las condiciones para ejercer el empleo municipal en calidad de funcionario.
- **La dignidad en el empleo público,** implica el respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores, el trato equitativo sin discriminación, la seguridad en el puesto, la remuneración justa y el cumplimiento de deberes y condiciones laborales que aseguren el bienestar y profesionalismo del funcionario

Definiciones estratégicas de la Municipalidad de Cerrillos:

Misión: Entregar un servicio oportuno y de calidad enfocado en su totalidad a los vecinos y vecinas de Cerrillos, promoviendo la participación ciudadana, una mejor calidad de vida, justicia social y un continuo progreso de los habitantes de la comuna.

Visión: Ser reconocidos como un Municipio que promueve el desarrollo comunal, mejorando la calidad de vida en sus barrios y creando espacios para el encuentro y la participación ciudadana, cuyo horizonte se cimente sobre un equipo de trabajo eficiente y preparado para atender a nuestros vecinos y vecinas.

Pilares y objetivos Estratégicos

- **Usuario – Comunidad** Mejorar servicios, incrementar seguridad, promover participación.

1. Mejorar la calidad de los servicios públicos. (Limpieza, parques, recolección de residuos).
2. Incrementar la seguridad y el orden público.
3. Promover participación ciudadana, transparencia

- **Control Financiero** Mejorar planificación presupuestaria, incrementar recaudación, promover inversión pública.

4. Mejorar la planificación y ejecución presupuestaria.
5. Incrementar la recaudación tributario local.
6. Promover la inversión pública con impacto social.

- **Procesos Internos**, Modernizar procesos administrativos, optimizar gestión de obras, fortalecer control interno.

7. Modernizar los procesos administrativos y de atención al ciudadano.
8. Optimizar la gestión de obras y mantenimiento urbano
9. Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización.

- **Aprendizaje y Desarrollo**, Fomentar cultura de servicio, fortalecer capacidades del personal, implementar tecnologías de gestión digital

10. Fomentar una cultura organizacional de servicio y eficiencia.
11. Fortalecer las capacidades del personal municipal.
12. Implementar tecnologías para la gestión pública digital.

VALORES INSTITUCIONALES

Estos valores se fundan en el cumplimiento de la función pública, conforme a lo establecido en el Art. 58 de la Ley 18.883, entre otros los siguientes:

Para Directivos y jefaturas:

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actúan del personal de su dependencia.
- Velar por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad, con instrucciones claras y objetivas. Cuidando que las condiciones del trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Para los funcionarios/as, en general:

- Desempeñar las funciones del cargo en forma regular y continua, orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos institucionales y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N°20.880.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, por su naturaleza o por instrucciones especiales.

Marco Valórico.

- **Eficiencia y Eficacia**: optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

- **Vocación por la función pública:** desarrollo de las funciones con esmero, cortesía y cercanía con la comunidad

- **Respeto y buen trato,** con el usuario, entre pares, jefaturas y Directivos esto como valor fundamental de la Política de Desarrollo de Personas reconociendo los derechos de nuestros vecinos.

- **Compromiso:** con la función pública y con nuestro municipio, vivenciando este compromiso cada día, en forma permanente, en cada una de nuestras acciones.

- **Transparencia:** imprescindibles para una buena reputación fundada en criterios técnicos, asegurando claridad, probidad, no discriminación e igualdad en el acceso al empleo público.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- Alinear el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad, en torno a la estrategia y valores institucionales para contribuir al logro de los objetivos de la organización

- Generar las acciones necesarias para establecer canales de comunicación interna que fomenten las buenas relaciones entre las jefaturas y sus equipos de trabajo, que permitan fortalecer confianza, credibilidad y estilos de liderazgo inspiradores.

- Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos administrativos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas articuladas con los pilares estratégicos.

- Implementar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de los/las Funcionarios y Funcionarias.

- Promover un sentido de participación y pertenencia con la institución, a través del diálogo constructivo entre las distintas unidades municipales, así como también entre jefaturas y subalternos.

Actores y roles

Las direcciones municipales con sus departamentos serán los principales responsables de la conducción del proceso de implementación de la política empoderando a las jefaturas y funcionarios con personal a cargo, quienes deben llevar a la práctica las declaraciones y criterios de la presente política.

La Dirección de Gestión de Personas facilitará este proceso, actuando como asesor y socio estratégico de las direcciones y las jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación de la política.

Las Asociaciones de funcionarios velarán por el cumplimiento del proceso de diseño e implementación de la política.

MARCO NORMATIVO APLICABLE

a) Constitución Política de la República de Chile.
b) Ley Nº18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades. Esta ley debe relacionarse con el artículo 67 de la Ley Nº18.382, sobre Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria.
c) Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales en su integralidad, que va otorgando normas y orientaciones en la Gestión de Personas al interior del Municipio.
d) Ley N°19.280, Normas sobre plantas municipales, en cuanto establece las posiciones relativas, los requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades y señala la suma anual máxima para destinar al pago de honorarios (arts. 11, 12 y 13).
e) Ley 20.922 que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales Y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo.
f) Ley Nº19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
g) Ley Nº18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
h) Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
i) Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.
j) Decreto Nº 854 de 29 septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
k) Oficio Circular Nº 1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30 octubre de 1995.
l) Decreto Nº1.228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
m) Ley 20.880, Probidad administrativa.
n) Ley 20.285.-, Sobre acceso a la información pública.
o) Código del Trabajo, DFL 1.
p) Normas de aplicación general en materias de gestión y Desarrollo de personas, conforme al Art 2 letra Q), Ley Orgánica del Servicio Civil
q) Decreto Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
r) Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
s) Ley Nº19.345, dispone aplicación de la Ley Nº16.744 a trabajadores del sector público.
t) Decreto supremo 44, aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riegos laborales para entornos de trabajos seguros y saludables.
u) Decreto Nº594 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
v) reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
w) Resoluciones nº1 y 2, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
x) LEY 21.643, "Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo"

DIRECTRICES DE LA POLITICA DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Todos y todas somos responsables de aportar con nuestra individualidad a la generación de un buen clima laboral, tanto al interior de los equipos de trabajo como en la institución en general, siendo de especial relevancia el rol de los **Directivos y Jefaturas**, quienes son actores primordiales en la promoción y mantención de un clima laboral positivo y estimulante.

Avanzara gradualmente en el mejoramiento de condiciones ambientales y físicas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral y por consecuencia la entrega de un mejor servicio a la ciudadanía, considerando la posibilidad de redistribución de espacios físicos de trabajo existentes de manera equitativa y acorde a la ejecución de los procesos organizacionales.

Se generarán las instancias de participación necesarias a fin de forjar una cultura de dialogo, colaboración estratégica de prevención y resolución de conflictos entre los funcionarios/as, directivos, jefaturas y autoridades, con el objetivo de estimular e integrar las distintas opiniones y puntos de vista sobre el desarrollo de la organización, a través de distintos mecanismos como: conversatorios, encuestas, grupos focales, entrevistas, entre otros.

En este orden de ideas, nos comprometemos con instancias de participación y jornadas de trabajo permanentes entre funcionarios de distintos equipos de trabajo y sus jefaturas, para fortalecer las relaciones interpersonales y la promoción de una cultura del buen trato laboral, confianza y colaboración.

Para lo anterior, es imprescindible el trabajo mancomunado con las Asociaciones de funcionarios quienes se entenderán como interlocutores válidos de las necesidades y demandas de los funcionarios, a fin de respetar y facilitar los derechos laborales, estableciendo instancias de trabajo sistemático con estas organizaciones.

Nos comprometemos a trabajar en instaurar tanto en Directivos como en las Jefaturas liderazgos que promueva el buen trato laboral, que estimulen y motiven la interacción positiva de los equipos de trabajo a cargo, al cumplimiento de su labor publica en forma colaborativa, aumentando los grados de sinergia entre estos.

Se implementará un conjunto de acciones de reconocimiento no remuneratorio a nuestros funcionarios, con la finalidad de brindar apoyo y oportunidades en el ámbito social, educacional, salud, recreativo y cultural que contribuyan a mejorar su calidad de vida personal y familiar.

Es responsabilidad de todas las personas que integran el Municipio, propiciar una sana convivencia y participar activamente en las distintas instancias que se implementan para favorecer la integración de los equipos de trabajo y contribuir al fortalecimiento del sentido de pertenencia, compromiso y unión.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS VINCULADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS

1) **Implementar el Modelo de Gestión por Competencias:** que implicara definir y evaluar competencias específicas para los puestos de trabajo y contempla el desarrollo de habilidades y destrezas que debe poseer una persona para el desarrollo de un cargo.
2) **Asegurar el bienestar físico y mental de todos los funcionarios/as, y el autocuidado:** La "salud" es definida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
3) **Mejorar la Calidad de las relaciones laborales y el Buen trato:** Consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana independiente del rol que se cumple en la organización, tanto en relaciones interpersonales, como en el espacio laboral.
4) **Asegurar la paridad e igualdad de género en acceso a oportunidades laborales:** Desde la institución se reconoce que la identidad de género, en pautas de interacción hombre-mujer, se constituyen recíprocamente a través del proceso de socialización en la familia y otras instituciones sociales.
5) **Asegurar la protección de cualquier trabajador/a vulnerado/a en sus derechos:** La institución garantizará la promoción de los derechos fundamentales, cuya finalidad genérica recae en favorecer el desarrollo integral de la persona, potenciando todas las posibilidades derivas de su condición.
6) **Fortalecer la inclusión laboral:** La Municipalidad de Cerrillos, concibe el empleo como una de las principales vías para alcanzar el desarrollo personal y la inclusión plena a nuestra sociedad
7) **Favorecer el desarrollo integral de los/as funcionarios/as:** La Gestión del Conocimiento tiene perspectivas tácticas y operáticas, éstas modelan la forma de administrar y dar a conocer las actividades relacionadas con el conocimiento, tanto en su uso, captura, creación y transformación.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El municipio promueve una política general con una visión estratégica, sistémica e integrada, lo que se traduce en políticas específicas para los sistemas, subsistemas, procesos y micro procesos, tales como: Planificación del recurso humano, de Capacitación y desarrollo organizacional, de Gestión y evaluación del desempeño

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos entiende la planificación del recurso humano como al proceso formal, continuo y sistemático, mediante el cual se determinan los objetivos estratégicos para disponer de un adecuado desarrollo organizacional y de calidad de vida laboral, lo que se operacionaliza en procesos de reclutamiento, selección, inducción, movimiento interno, calificación, promoción del personal dentro de la organización, desvinculación y egreso, así como en el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.

Conforme a lo indicado, se colocara a disposición de la visión estratégica organizacional, definida por el municipio, aquellas decisiones de dotación, formación y desarrollo de sus funcionarios municipales necesarios con el propósito que todas estas acciones estén alineadas con la Misión y Visión del Municipio y sus instrumentos de planificación de modo de facilitar la coherencia estratégica de las diferentes políticas y prácticas de gestión de recursos humanos con las principales prioridades de la organización.

En este sentido, la planificación de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos incluirá los distintos subsistemas, a saber:

PROCESOS CLAVES EN MATERIAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

A. SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN

Planificación, Reclutamiento y Selección de los recursos humanos: donde se realizará análisis de los cargos municipales a fin de establecer requisitos específicos para los mismos, como insumo para los perfiles de cargo, previendo las necesidades de recursos humanos de la organización municipal para lograr los objetivos de ésta.

- **Proceso de Reclutamiento:** El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad, en virtud a la normativa vigente, se encuentra obligada a efectuar un Concurso público de oposición y antecedentes, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes (Bases del concurso público) y adoptando las medidas pertinentes para asegurar la no discriminación e igualdad de condiciones. El proceso de Concurso Público no obliga cuando el puesto o cargo a proveer responde a calidades de Contrata y/u Honorarios. No obstante, se podrán realizar procesos reglados de ingreso, sobre la base de perfiles, requisitos y cargos, ya que, en la medida que al institucionalizar el procedimiento para todos los ingresos, se ve fortalecida la gestión municipal.

El área de Gestión de Personas incorporará, al servicio municipal, a todas aquellas personas cuyas competencias y perfiles respondan a los requerimientos y principios institucionales en virtud de la planificación anteriormente mencionada.

La autoridad comunal, comunicará la decisión de cubrir cargos vacantes mediante Concurso Público. Con esto, el Comité de selección, gestionará la elaboración de la documentación asociada, propondrá un calendario y aspectos técnicos de convocatoria (contratados u honorarios) o Concurso Público (titulares), tales como cargos específicos a concursar, propuesta de evaluación, requisitos generales y específicos.

- **Proceso de Selección:** Una vez recepcionados los antecedentes por el Comité de selección, se procede con el proceso de Selección. La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que

postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño. Al obtener al candidato/a idóneo para el cargo, se realiza la contratación que es definida como un vínculo jurídico que une a una persona, que será a partir de su contratación un funcionario municipal, con el empleador, en este caso el municipio. El nuevo funcionario se compromete a prestar determinados servicios y aquél a remunerarlo.

El proceso tiene como finalidad dar mayor objetividad, transparencia y precisión a la selección del personal para desempeñar las tareas municipales, este proceso se apoya en datos e información de análisis y especificaciones para los respectivos cargos, y los requisitos de selección deben basarse en las exigencias propias de las especificaciones del cargo y de acuerdo a los requerimientos específicos de la municipalidad.

El comité fija las pautas de evaluación, determina fecha y hora de las reuniones, este proceso quedará registrado en actas que deben firmar todos los integrantes. Luego de esto el Director/a de Gestión de Personas notifica y cita para entrevistas y evaluación psicolaborales, si procede. Para luego, realizar entrevistas de evaluación global.

Por último, se seleccionará el o los candidatos idóneos que serán propuestos ordenados por los puntajes obtenidos en ternas al Alcalde.

Una vez que el Jefe/a del Departamento de Personal tome conocimiento de los seleccionados, elaborará aceptación del cargo y notificará personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el Alcalde.

- **Proceso de Inducción y reinducción** La inducción y reinducción forman parte de los procesos continuos y necesarios de formación y aprendizajes básicos de los funcionarios/as.

La inducción corresponde a un conjunto de acciones orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración, pero también, para aquellas que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones en una institución determinada.

Este proceso tiene como principal objetivo permitir que el nuevo funcionario conozca más en detalle a la organización municipal, sus funciones, sus propósitos, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

El municipio entregará material con normas administrativas y de políticas de recursos humanos de la Institución y realizará una capacitación personalizada respecto del funcionamiento general del municipio. Destacando también la realización de reuniones entre el nuevo funcionario con su Jefatura directa quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos entregando perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario/a municipal para clarificar sus funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.

Del Procedimiento de Reinducción: Necesidad de reinvertir en tiempo, esfuerzos y recursos con la finalidad de mantener a los funcionarios/as actualizados en materias de políticas municipales y facilitar la reorientación e integración a la cultura organizacional.

Reunión con jefatura para indicar funciones a realizar además una breve charla para informar los procesos internos de la Dirección de Gestión de Personas

Proceso de Movilidad, Rotación De acuerdo con los objetivos institucionales, la organización optimizará los recursos humanos proponiendo cambios de funciones y lugares de trabajo.

Proceso de Desvinculación y/o Retiro: Gestión de Personas velará por que se cumpla de la mejor manera posible el ciclo laboral de los/as funcionarios/as , implementando un modelo de desvinculación que se aplique a los/as funcionarios/as que estén sujetos a alguna causal de término contenidas en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales, así como los concernientes al Código del Trabajo.

El egreso se producirá cuando un funcionario cese en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. La gestión del proceso de egreso tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida *y* conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no voluntaria, de la persona al cargo desempeñado.

Para lo cual se implementará **Programa de Proceso de Egreso para los funcionarios Municipales**. Sin discriminar en régimen de contratación sea Planta, Contrata, Códigos del Trabajo o Prestadores de servicio.

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde/sa la voluntad de hacer dejación de su cargo. Ella debe presentarse por escrito *y* no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia: El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar de desempeñar un cargo *y* desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

- Declaración de vacancia: procederá por las siguientes causales:

  a. Salud irrecuperable;
  b. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
  c. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional

- Destitución: Por su parte, la "destitución" está definida en el artículo 123 de la Ley Nº18.883 como "la decisión del/a Alcalde/sa de poner término a los servicios de un funcionario", agregando dicha norma que "la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de

la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, *y* en los siguientes casos:

a. Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
b. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
c. Infringir lo dispuesto en la letra 1) del artículo 82;
d. Condena por crimen o simple delito, y
e. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
f. En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

- Supresión del empleo: Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro la municipalidad, ello debe informar al afectado con un tiempo no menor a tres meses de que se produzca la supresión.
- Fallecimiento: La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.

Dado que el proceso de egreso cierra el ciclo de vida laboral del funcionario municipal, se procurará un proceso de egreso asistido a los funcionarios que cesan en sus funciones por incumplimiento de deberes, medidas disciplinarias, término de contrato, o por hacer uso de los derechos propios (renuncia voluntaria o jubilación).

Desvinculación por retiro: Con la finalidad de la operatividad del proceso se entenderá por tal, el cumplimiento de las siguientes acciones:

1. Otorgar asistencia técnica oportuna para la desvinculación de los/as funcionarios/as para que éstos se encuentren preparados para el cambio y favorezca el buen clima laboral en las unidades en la cual pertenece el funcionario/a en retiro.
2. Facilitar espacios de orientación y apoyo psicosocial tendiente a minimizar los prejuicios, temores y obstaculizadores ante los nuevos desafíos que enfrentarán los/as funcionarios/as en proceso de desvinculación.
3. Facilitar espacios de orientación ocupacional y de reconocimiento de sus conocimientos, habilidades, intereses, competencias para nuevas oportunidades laborales.

B. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Existen procesos de soporte estratégico que facilitan la Gestión de Personas estos son:

Gestión de Personal: El departamento de personal mantendrá actualizado los registros de los funcionarios, a través de carpetas digitales y bases de datos automatizadas (en materias de contratación, carpetas de antecedentes, permisos y feriados, licencias médicas, calificaciones, asistencia y ausentismos, nombramientos, suplencias, planificación de trabajo extraordinario, entre otros procesos internos propios de Gestión de Personas).

Proceso de Registro de Asistencia: el único sistema de control y registro de asistencia existente es el Reloj Control Biométrico, a fin de fortalecer este control y cumplir con las directrices del Organismo Contralor, se incorporó Modulo de asistencia con Caschile.

Proceso de Planificación de Horas Extras: el trabajo extraordinario tiene por objetivo disponer de horas de trabajo fuera de la jornada ordinaria de los funcionarios/as, fundado en la realización de tareas impostergables y obligatorias de la Municipalidad, conforme a la normativa vigente, las cuales serán compensadas o remuneradas de acuerdo a los Decretos dictados para estos efectos.

C. SUBSISTEMA DE DESARROLLO

Se generarán todas las acciones, actividades y espacios de formación y capacitación a nuestros funcionarios municipales, fortaleciendo Habilidades Psicosociales, Habilidades Técnicas Administrativas y Habilidades Técnicas Territoriales, enmarcado en el Plan Anual de Capacitación.

Proceso de Capacitación y Formación: El Departamento de Capacitación y Desarrollo formará, mediante la promoción de espacios de experiencias de aprendizajes continuos, a los funcionarios/as en competencias, habilidades y capacidades personales, técnicas y profesionales.
Para tales efectos el desarrollo y ejecución del ciclo de gestión de la capacitación se hará énfasis en la Detección de necesidades de capacitación (DNC)y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación (PAC), con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales a través del desarrollo de competencias esenciales que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño.

Para ello, el Plan Anual de Capacitación (PAC) se constituye como principal herramienta del municipio, ya que en él se reflejan las etapas o ciclos del proceso que presentamos para la gestión municipal. Ahora bien, para efectos del proceso de capacitación, el municipio enfatiza la gestión a través de los siguientes factores:

Proceso de Promoción y Ascenso: Se realiza a través de un conjunto de normas, disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y el desarrollo de cada funcionario, en su respectiva categoría y según normativa vigente.

El proceso de promoción y ascenso toma en cuenta la publicación interna dentro de la municipalidad para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso. La Ley contempla dos tipos de ascensos: el primero, que constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

El ascenso se define como "el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón", según el Artículo 52 de la Ley Nº18.883. El ascenso tiene por objeto garantizar *y* facilitar el proceso para que el personal

de planta de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad *y* evaluación.

El personal municipal está sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal *y* que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional *y* jerarquizado, según se establece en el artículo 42 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Proceso de Calidad de Vida en el Trabajo: El Área de Gestión de Personas generará, de manera permanente, espacios colaborativos, en los cuales se propenda al mejoramiento continuo de la calidad de vida y el autocuidado a través de acciones que promuevan, faciliten y favorezcan el desarrollo integral de funcionarios/as, el surgimiento y mantenimiento de entornos laborales armónicos y seguros, estilos de vida saludable y de bienestar en el trabajo y la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal.

Servicio de Bienestar Municipal

Con el objeto de garantizar y asegurar el correcto cumplimiento de las políticas establecida en Calidad de Vida Laboral, Autocuidado y Bienestar del Personal, la Institución dispone, en el presupuesto municipal, el aporte que subvenciona al Servicio de Bienestar, para estos efectos existe el Comité de Bienestar, quien administrará y determinará los lineamientos, propuestas de beneficios, así como de convenios que vayan en beneficio de los afiliados a este Servicio.

Prevención de riesgos

La Prevención de riesgos laborales busca promover la seguridad y salud de los trabajadores, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.

Comisión Receptora Ley 21.643

Esta llamada a ejercer un rol preventivo y de difusión, en virtud a la actualización de la Ley de prevención y protección contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin), activando espacios seguros de protección a cualquier vulneración de los funcionarios.

Lo anterior en aplicación del "Protocolo ante denuncias sobre Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y modificaciones de la Ley 21.643.", Dto. Ex.202/2124/2024.

Esta comisión estará encargada de registrar el catastro de las denuncias, además de dar soporte administrativo y acompañamiento a la aplicación y seguimiento de los casos.

Programa de Prevención de consumo del Alcohol y Drogas, en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente según lo establecido en el artículo 55 bis de la Ley N°18.575 y Dictamen N°46049 del 2016 del Órgano Contralor se desarrollarán acciones de prevención y acompañamiento en conjunto al lineamiento de Senda.

D. SUBSISTEMA DE RETENCIÓN

Proceso de remuneraciones: se aplicará de manera transparente los diversos niveles de remuneraciones e incentivos que correspondan de acuerdo con las leyes vigentes; asimismo, se harán efectivos los descuentos legales obligatorios, de acuerdo con la legislación vigente. Por otro lado, se dará cumplimiento del pago de las remuneraciones de los funcionarios/as en las fechas preestablecidas de pagos

E. SUBSISTEMA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS NO REMUNERACIONALES

El proceso de Reconocimiento al interior del Municipio será integrador, sistemático y conocido por todos los funcionarios. La motivación abarca la gestión, las actitudes *y* el compromiso de las jefaturas que se enmarcan en el buen trato *y* en el justo reconocimiento a los desempeños exitosos de los funcionarios.

Será clave, por lo tanto, establecer una conciencia de las jefaturas sobre la responsabilidad que existe respecto a estimular y resaltar los buenos resultados, siendo primordial el rol para lo cual será necesario el liderazgo de la Dirección de Personas al interior del Municipio.

Las acciones de reconocimiento se orientarán a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo a las responsabilidades, grados y escalafones. Entregando reconocimientos tangibles tales como: medallas, diplomas, encuentros con la autoridad, y otros que se establezcan; y otros reconocimientos intangibles como felicitaciones verbales ante el grupo de pares, intranet, y otras plataformas compartidas.

Las recompensas y el reconocimiento proporcionan una manera eficaz de estimular a los funcionarios para que logren altos niveles de desempeño. Del mismo modo, los sistemas de recompensas buscarán mejorar tres aspectos de la eficacia organizacional:

- Motivar a los funcionarios a unirse a la Municipalidad, contribuyendo a conformar identidad.
- Influir sobre los funcionarios para que desarrollen su trabajo con motivación.
- Motivar a los funcionarios para que actúen de manera eficaz.

Iniciativas de Incentivos

- Mejorar la imagen institucional a los/as funcionarios/as vinculados a la atención de público.
- Destacar los logros y mejoramientos obtenidos por aquellos funcionarios/as sobresalientes.
- Estimular la excelencia en la calidad de los resultados, la innovación y aporte creativo en el desarrollo del trabajo
- Día del cumpleaños, reconocer y saludar a los/as funcionarios/a, a través de Jornadas de autocuidado en el marco de la conciliación de la vida personal con la laboral
- Celebración con los/as funcionario/as durante el Aniversario Comunal.
- Celebración con los/as funcionario/as en Fiestas Patrias, con actividades tradicionales.
- Conmemoración Dia del Funcionario/a, en el cual se desarrollarán diferentes actividades de integración y participación entre los distintos actores municipales, a desarrollarse en la semana previa al día del funcionario.
- Celebración Navidad, con actividades propias de la fecha.
- Intercambio de saberes y talentos bajo la modalidad de talleres.
- Talleres y actividades que promueva la institución para la participación y en autocuidado.
- Incorporar y promover la participación de los/as funcionarios/as en pausas saludables o actividades de autocuidado.

Descripción del Programa de Reconocimiento

Anotaciones de mérito como modalidad de reconocimiento
Resulta importante, adicionalmente, que el Artículo 38 de la Ley N°18.883 define a las anotaciones de mérito, como "aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado", figurando 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 labor 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".

En efecto, las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

Reconocimiento por años de servicio
Se instaurará anualmente en el marco del día del funcionario municipal, un proceso de reconocimiento oficial a aquellos funcionarios que cumplen 5, 10, 15, 20, 25 años y más de 25 años de antigüedad en la Municipalidad.

Reconocimientos específicos

Estos reconocimientos se otorgarán a quienes hayan logrado el cumplimiento de metas específicas, bajo parámetros establecidos por las jefaturas de cada Dirección o Departamento y a su vez establecidas por la Gestión Municipal. Estos reconocimientos serán, entre otros:

- Mejor funcionario: Reconocimiento que se otorgará a los funcionarios que destaquen su trabajo durante el año, en los aspectos tanto técnicos como personales. La decisión de los merecedores de esta distinción será del Jefe de la Unidad que corresponda, tomando en consideración la opinión de los funcionarios compañeros de la Unidad.

- Mejor compañero: Reconocimiento que se otorgará a los funcionarios que destaquen el aspecto personal en el desarrollo de su labor durante el año, y que de acuerdo a sus compañeros se haga merecedor de esta distinción.

- Compromiso funcionario: Reconocimiento que se otorgará cada año a los funcionarios que se destaquen dentro de la Municipalidad, en cuanto al compromiso y esmero en el cumplimiento de su labor. Este reconocimiento es designado y entregado por el/a Alcalde/sa.

F. SUBSISTEMA PROCESOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Proceso de Gestión y Evaluación de Desempeño: El Área de Gestión de Personas para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales motivará y orientará el actuar de sus funcionarios/as a la mejora continua y de innovación en la provisión de los servicios municipales a la ciudadanía mediante un proceso de evaluación del desempeño institucional como del funcionario/a, de acuerdo a las normativas vigentes.

Se entenderá como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al "Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos", teniendo como objetivo principal determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo.

En términos normativos se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N°18.883 del 29 de diciembre de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y el Decreto N°1.228 del 29 de septiembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal. El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

En este sentido, si bien el proceso calificatorio es determinado por la norma, también es posible adicionar iniciativas que permitan el estímulo a los funcionarios municipales, no sólo a nivel remuneracional, sino generando incentivos propios o innovadores que puede gestionar el municipio, como premiaciones por destacado desarrollo, por innovaciones, mejoramientos propuestos por funcionarios para modernizar la gestión o el acercamiento a la comunidad, entre otros. Para esto, el supervisor y el subordinado deben estar de acuerdo en lo que se espera que realicen y con base en qué estándares se evaluará el desempeño de las personas. La evaluación del desempeño significa comparar el rendimiento real del subordinado con los requerimientos que exige el cargo.

Los funcionarios que no son sometidos a Calificación serán: el/a Alcalde/sa, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, los funcionarios de la Junta Calificadora y el delegado del personal que sólo se calificará en caso que lo solicite, en caso contrario mantendrá su calificación anterior. Tampoco se someterán a calificación los funcionarios que se hubiesen desempeñado por un lapso inferior a seis meses, en Forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Igualmente, no serán objeto de calificación anual los directores de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo soliciten. Si no solicitan ser calificados, regirá su última calificación. Se entenderá por:

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

Elaboración de Perfiles de Cargo en el marco del Modelo de Gestión por Competencias

Sobre la base de lo señalado por el Servicio Civil, "La gestión del desempeño busca alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas institucionales. Esto, con el fin de mejorar de manera sostenida el aporte de valor de las personas al logro de los propósitos organizacionales".

El proceso de Evaluación del Desempeño, lo relacionaremos con la Precalificación y Calificación en adelante, aunque si bien describe el proceso establecido en la Ley y su respectivo reglamento, toma en consideración los siguientes elementos centrales los cuales son:

- Contar con definiciones formales de los puestos de trabajo; establecer los desafíos institucionales, por equipos e individuales, acordar las metas del período y los recursos necesarios para llevarlas a cabo, entre otros aspectos.

- Establecimiento o definición formal de nuevos desafíos, entre una jefatura y un funcionario, a partir de los resultados de un ciclo completo de gestión del desempeño. Desde esta perspectiva, esta herramienta permite conectar los

distintos ciclos de la gestión del desempeño, vinculando los resultados obtenidos a desafíos futuros con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En virtud a lo señalado se contará con una herramienta de gestión que permitirá a cada actor de la institución de manera transversal, conocer los estándares por los cuales será evaluado y calificado, de forma objetiva y ecuánime; eliminando sesgos subjetivos en el proceso.

G. Subsistema de Auditoría

Proceso de Información (comunicación Interna): Implementar y desarrollar un sistema de comunicación e información interna cuyo marco de actuación será, respeto, transparencia, oportunidad, pertinencia, veracidad, diálogo y colaboración, orientados a, por una parte, generar y garantizar una relación adecuada entre los/as funcionarios/as y grupos de interés internos, y por otra, busque contribuir al desarrollo y sostenibilidad de los objetivos estratégicos de la institución.

En cuanto a la información, la Dirección de Gestión de Personas gestionará acciones basadas en los componentes institucionales, ya sean organizacionales, de procesos o de normatividad, convergiendo a los distintos grupos de interés interno. La finalidad del uso de la información municipal interna, recae en proporcionar información integra, confiable, disponible y oportuna, para una adecuada futura toma de decisiones que apalanquen el llevadero crecimiento y desarrollo institucional.

Proceso de Control Interno: Gestionar el Control Interno en la aplicación de las políticas de RRHH para facilitar la sostenibilidad y el logro de los objetivos institucionales, generando con ello, confianza a las Unidades Municipales y a los funcionarios/as. Para cumplir con dicho propósito, el Control Interno será un proceso continuo de retroalimentación, en correspondencia con las necesidades y objetivos estratégicos), de los requerimientos normativos y las mejores prácticas municipales asociadas.

Comisión de buenas prácticas y calidad de vida laboral

Se propone la existencia de esta comisión con el propósito mantener ambientes laborales saludables que favorezcan el bienestar integral de los funcionarios y funcionarias, con el objetivo de diseñar e implementar un plan de trabajo, con una mirada integral, abordando temas transversales que afecten el bienestar de nuestros funcionarios, entendiendo como señales de alerta, licencias prolongadas, bajo rendimiento laboral, conductas disruptivas, que se alejen de los objetivos institucionales.

Esta comisión será conformada por la Dirección de Gestión de Personas, representantes de las Asociaciones de funcionarios, Comisión receptora, Prevencionista de Riesgos y un representante de la Administración Municipal que cuenten con la competencia técnicas y habilidades psico laborales, con una mirada estratégica alineada con la visión y misión del Municipio.

En este orden de ideas, desde la Dirección de Personas, a través de esta Comisión se velará por el cumplimento de las directrices y lineamientos en esta política expresada, en pro de fortalecer una cultura organizacional que asegure las buenas prácticas y calidad de vida dentro de la institución.

Finalmente, en el marco de cumplimento de las presentes políticas que permitan fortalecer las buenas prácticas, acciones de autocuidado de los funcionarios y funcionarias, así como protección y acompañamiento en materias de salud mental se dará énfasis a la implementación y acciones establecidas en los Programas de Autocuidado.

2. La Política de R.R.H.H. año 2026 que por este acto se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CQO/CUCH/aaa**

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión de Personas
Funcionarios municipales
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°166/2025

Cerrillos, 15 de diciembre de 2025

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, se aprobaron por mayoría, ante el rechazo de los concejales doña Josefina Osorio Oviedo y don Luis Leiva Godoy, Orientaciones Globales del Municipio que incluye, Actualización Plan de Desarrollo Comunal, Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, las políticas de prestación de servicios municipales, políticas y proyectos de inversión; el Presupuesto Municipal y sus anexos informativos y el Programa Anual con sus metas y líneas de acción, Actualización de las Políticas de Recursos Humanos: Plan de Capacitación, Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal y funciones a honorarios, todos correspondiente al año 2026.

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VII del Reglamento Municipal N°11 del Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CUCH/aaa