I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001096

DECRETO EXENTO N°202 / / 2020

Cerrillos, 29 DIC 2020

V I S T O S:

La Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 14 de diciembre de 2020; el Certificado N°139/2020 de la Secretaria Municipal; el Acta de Acuerdo 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; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El acuerdo adoptado en la Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2020.

El Acta de Acuerdo del Comité de Bipartito Ley N°20.922, de fecha 05 de octubre de 2020.

D E C R E T O:

1. Apruébase la **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2021**, siguiente:

Lineamientos estratégicos 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.

Valores:

- **Eficiencia y Eficacia**: optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y con el menor tiempo posible.
- **Cercanía y Cariño:** con los vecinos
- **Solidaridad:** ayudar al que nos necesite
- **Respeto:** entre pares y entre jefaturas y funcionarios 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.
- **Participación:** involucrarse en las decisiones del futuro

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

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

Es por esto, que en virtud de la misión, visión y valores del municipio, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos define los ejes o directrices de la Política de Recursos Humanos, que consisten en:

- Las personas como factor estratégico: para el municipio, el personal es un pilar fundamental para alcanzar los objetivos esperados por la comunidad y ejercer el dinamismo de la gestión municipal, es por ello que teniendo satisfechos a nuestros funcionarios se conseguirá un mayor compromiso e identidad del funcionario con la Municipalidad y con la entrega de un servicio de excelencia interno hacia la comunidad.
- 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 pilar fundamental 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.
- Participación: entendiéndose como la necesidad de generar espacio de coordinación y participación ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de los cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados.

Objetivos de la Política de Recursos Humanos

- Contribuir en la satisfacción de los trabajadores y el municipio a lograr las metas dentro del marco legal vigente que regula la gestión municipal dentro de los parámetros éticos y en una forma socialmente responsable.

- Desarrollar el compromiso y la identidad del funcionario con la institución y con la entrega de un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas, respetando el principio de la probidad administrativa consagrado en la ley, primando el interés general por sobre el particular.

- 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 de las distintas unidades con sus departamentos correspondientes serán los principales responsables de la conducción del proceso de diseño e 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 Unidad de Personal facilitará este proceso, actuando como asesor y socio estratégico de la dirección 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 max1mo 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) Decreto Supremo Nº1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba Reglamento de calificaciones del personal municipal.
h) Ley Nº18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
i) Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
j) Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.
k) Decreto Nº 854 de 29 septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
l) Oficio Circular Nº 1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30 octubre de 1995.
m) Decreto Nº1.228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
n) Código del Trabajo, título 1, Art.2.
o) Ley 20.063 que crea un seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas que padezcan las enfermedades que indica y modifica el art.199 bis del código del trabajo para estos efectos.
p) Decreto Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
q) Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales.

r) Ley N°19.345, dispone aplicación de la Ley N°16.744 a trabajadores del sector público.
s) Ley 21.050 que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales.

t) Decreto N°109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades.
u) Decreto N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
v) Decreto N°594 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
w) Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

El municipio cuenta con esta política general en donde se consideran políticas específicas en: Planificación de recursos humanos, de reclutamiento, selección e inducción, de capacitación, de Gestión y evaluación del desempeño, de Promoción y ascenso, de Reconocimiento, de Desvinculación y/o Retiro, de Acoso Sexual y Laboral, de Permisos y Feriados, de Licencias Médicas, de Horas Extraordinarias y de Prevención de Riesgos.

1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

A través de aquel proceso buscamos colocar a disposición de la estrategia, definida por el municipio, aquellas decisiones de dotación, formación y desarrollo de sus funcionarios municipales necesarios para tener una carrera funcionaria alineándola 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.

Para ello, la formulación de la estrategia de Recursos Humanos se redactará por escrito, incluyendo los siguientes elementos principales: Consenso de la alta dirección municipal, el concepto central de la estrategia de Recursos Humanos, los principales objetivos estratégicos de Recursos Humanos, la descripción de sus puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades y amenazas, las principales prioridades, la definición de metas e indicadores y el sistema de monitoreo y seguimiento de las metas.

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

Planificación, Reclutamiento y Selección de los recursos humanos: donde se realizará un 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, de modo que con estos antecedentes se elabore y ejecute un plan para satisfacer esas necesidades consistente en reclutar los recursos humanos requeridos, seleccionarlos y contratarlos, preparar y mantener actualizado el escalafón del personal acorde a los parámetros normativos, etc. Con el fin de apoyar, gestionando la provisión oportuna de los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran

Gestión de Personal: donde mantendremos actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, incluyendo también el registro de la asistencia y horario de trabajo del personal. Junto a esto el municipio, acorde a las disposiciones estatutarias velará por hacer efectivos los derechos esenciales de los funcionarios.

Desarrollo de los recursos humanos: donde formaremos y capacitaremos a nuestros funcionarios municipales, ello enmarcado en el Plan Anual de Capacitación, el cual relacionará los objetivos estratégicos del municipio con sus capacidades instaladas, teniendo como principal objetivo disminuir las brechas entre lo que se debe desarrollar por parte de los funcionarios en relación con las acciones de capacitación de modo de mejorar la gestión municipal.

Remuneraciones y prestaciones: donde se diseñarán y aplicarán sistemas de remuneración y prestaciones para todos los funcionarios municipales, asegurando que la remuneración y prestaciones sean equitativas y congruentes, y establecer un mecanismo de asignación de incremento de grados y mejora de beneficios para funcionarios a Contrata y honorarios, conforme las disposiciones estatutarias.

Relaciones con los trabajadores municipales y relaciones laborales: donde se establecerá un enlace permanente y transversal entre la municipalidad y la asociación de funcionarios para abordar los desafíos y las políticas de recursos humanos, respecto de la incorporación, desarrollo y desvinculación del personal.

Seguridad e Higiene: en este punto, se diseñarán y aplicarán programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo, basado en la elaboración de bases informáticas sobre el recurso humano consistente en el almacenamiento de información y aplicación de sistemas de comunicación con los empleados donde se ofrecerá asistencia a funcionarios con problemas personales que influyan en sus resultados laborales.

Egreso: donde se diseñarán planes de desvinculación, que permitan adquirir nuevas competencias necesarias, entregando instrumentos a quienes se retiran para su reinserción laboral.

En resumen, bajo los lineamientos esbozados en los párrafos anteriores y entendiendo que la planificación estratégica de recursos humanos integra las prácticas de recursos humanos, las políticas y la filosofía, articulando y preparando a la organización para lograr sus metas estratégicas; la Ilustre Municipalidad de Cerrillos pondrá énfasis en la planeación permanente de recursos humanos, velando por la continuidad de la función institucional, que implicará diseñar las estrategias más adecuadas para satisfacer las necesidades existentes en la comuna, identificando requerimientos actuales y futuros de personal, en virtud de los cambios en la normativa vigente o de los cargos vacantes, y los conocimientos que los funcionarios deben dominar para ello.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

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 jurídicamente 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.

Reclutamiento:

El principal objetivo del reclutamiento es atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo. El proceso de reclutamiento se iniciará con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

El Alcalde o el Administrador Municipal, 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.

El reclutador definirá las necesidades del cargo como las características que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la Descripción del Cargo, con el objeto de determinar el Perfil de éste. Si se determina como necesario, se solicitará información adicional al área que solicita el requerimiento.

Luego de esto, el área de Recursos Humanos elaborará un borrador de Decreto Exento para llamado a Convocatoria o Concurso Público (según sea el caso) y del aviso con las Bases del Concurso, que se debe publicar en un periódico de los de mayor circulación en la comuna y vía web municipal, o deriva al área correspondiente, según corresponda al ámbito de competencias de la estructura municipal.

La Unidad de Personal recepciona antecedentes de los interesados en optar al cargo a concursar, genera nómina de los postulantes, y verifica antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso, descartando a quien no cumple requisitos mínimos y envía antecedentes a Comisión Evaluadora.

Selección:

Una vez recepcionados los antecedentes por la Comisión Evaluadora, 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.

La Comisión Evaluadora recibirá los antecedentes y 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 Jefe del Departamento de Personal notifica y cita para entrevistas y evaluación psicolaborales, si procede. Ante esto, la Comisión Evaluadora realizará entrevistas y evaluaciones psicolaborales y propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenidos los mejores puntajes, mediante ternas, respecto de cada cargo a proveer, donde el Alcalde recibirá la lista de seleccionados por la Comisión Evaluadora para seleccionar y comunicar al Jefe del Departamento de Personal mediante actas.

Una vez que el Jefe del Departamento de Personal tome conocimiento de esta situación, elaborará Aceptación del Cargo y notificará personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el Alcalde.

Ahora bien, cabe destacar que para efectos de la elaboración del Concurso Público, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos considerará los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Inducción:

Una vez seleccionado el personal, comenzará el proceso de inducción, que consistirá en proporcionar a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. La inducción corresponde a un conjunto de políticas y prácticas, 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.

Para esto, 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.

3. PROCESO DE CAPACITACIÓN

La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones *y* programas de formación *y* desarrollo del personal, cuyo objetivo principal es desarrollar el ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación *y* los procesos de planificación, ejecución *y* evaluación del Plan Anual de Capacitación, 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 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:

Detección de Necesidades de Capacitación: proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mesurables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido como el establecimiento de brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación.

Planificación de la Capacitación: sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, se realizará un proceso sistemático *y* estructurado, que genere las acciones necesarias para lograr aminorar las brechas detectadas. Esta planificación incorporará el análisis presupuestario *y* la temporalidad de su ejecución, lo que permita establecer un plan acorde a la realidad municipal *y* contar con los recursos necesarios para su implementación.

En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, para lo cual se calendarizará programándose su desarrollo.

Ejecución de la Capacitación: el desafío de la Ejecución de la Capacitación, es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento *y* monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión *y* ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, entre otros factores. Así se pretende impactar en la ejecución de las actividades *y* permitir la realización de los ajustes sobre ellas, con el fin de asegurar un estándar mínimo o requerido de la actividad.

Evaluación de la Capacitación: la Evaluación de la Capacitación es una estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno *y* para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno actual exige.

Un aspecto importante en la gestión de Capacitación al interior del municipio lo constituye la conformación del Comité Bipartito de Capacitación, que es entendido como una "instancia de participación para asesorar a la administración en la orientación, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de sus funcionarios, y se constituyen en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el sistema de capacitación del Municipio". El Comité Bipartito se constituye con representantes de la Administración Municipal y representantes de las Asociaciones de los funcionarios.

El proceso de Capacitación comprende desde la detección de necesidades hasta la evaluación de resultados. En efecto, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos enfoca aquel proceso de acuerdo al modelo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) en donde es posible apreciar claramente las etapas en que se debe operar al impartir la capacitación, que básicamente consiste en:

a. **Diagnóstico de las necesidades de capacitación:** El proceso comienza con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para luego continuar con la definición de las actividades, obteniendo posteriormente la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

b. **Desarrollo de planes y programas:**

- Establecimiento de objetivos de la capacitación
- Estructuración de contenidos de la capacitación
- Diseño de actividades de instrucción
- Selección de recursos didácticos
- Diseño de un programa o curso de capacitación

c. **Ejecución de la capacitación:** que corresponde a la realización del curso, conforme a la programación prevista. Este proceso formativo no tendrá otro norte que perfeccionar habilidades e incorporar competencias del personal asistente.

d. **Determinación del proceso de evaluación de los resultados:** realizado por el Comité Bipartito de Capacitación que produce una propuesta de Informe de Evaluación de Resultados, para que la autoridad efectúe la aprobación definitiva.

4. PROCESO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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.

001096

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2020

Para la administración municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley Nº18.883 del 29 de Diciembre de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto Nº1.228 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 Alcalde, 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 Alcalde 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.

El Proceso de Calificación comprenderá los últimos 12 meses del desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del año siguiente; el proceso de Calificación debe iniciarse el 21 de Septiembre y finalizar a más tardar el 15 de Octubre de cada año.

Los factores de evaluaciones son: rendimiento, condiciones personales, y comportamiento del funcionario. El resultado final de las calificaciones determinará que el funcionario puede ser calificado en .cuatro listas las que corresponden a: Lista 1: Con Distinción; Lista 2: Buena; Lista 3: Condicional; Lista 4: Eliminación.

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, que 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 tres 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 confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido".

5. PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO.

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.

Un funcionario municipal tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (Artículo 54 de la Ley Nº 18.883).

El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley Nº18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal. La promoción tiene por objeto establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto. La calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece la Ley. Según el artículo 53 de la Ley Nº18.883, son funcionarios inhábiles para ser promovidos, quienes:

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior,
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos,
- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

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.

6. PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Uno de los objetivos principales de la gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerrillos, es lograr altos niveles de desempeño de sus funcionarios, por lo tanto, el reconocimiento hacia los funcionarios será un elemento fundamental para el cumplimiento de este objetivo *y* se basará en modalidades no monetarias de reconocimiento del buen desempeño del trabajo. Este proceso tiene relación con el uso de las habilidades *y* competencias de los funcionarios para mejorar el desempeño *y* la entrega de servicios, así como el cumplimiento de las metas de gestión de la Municipalidad.

El objetivo del programa de reconocimiento, es poner de manifiesto el compromiso de la organización municipal con sus funcionarios *y* consiste en manifestar interés por ellos, reconocer *y* aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha definido el municipio, así como relevar los esfuerzos que sobresalen *y* el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

El programa de reconocimiento busca premiar *y* felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad *y* al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía *y* sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Descripción del Programa de Reconocimiento:

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 de estimular *y* exaltar los buenos resultados, para lo cual será necesario el liderazgo del Área de Recursos Humanos al interior del Municipio. La ejecución del programa de reconocimiento se orientará a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo al programa, 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 cuatro 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.
- Reforzar la estructura de la Municipalidad para especificar la posición de sus diferentes miembros.

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.

Se tenderá a vincular la gestión de competencias, con los programas de reconocimiento y el uso de las anotaciones de mérito, siguiendo la lógica señalada de planificación, difusión, ejecución y evaluación. Para ello, se requiere:

- Identificar las unidades de competencia laboral o competencias conductual que la municipalidad busca promover en los funcionarios.
- Agrupar las unidades de competencia o competencias conductuales por áreas de desarrollo municipal: Desarrollo Social; Desarrollo Territorial; Desarrollo Económico; Gestión Interna; Gestión Financiera.
- Alinear el Sistema de Capacitación con el Sistema de Reconocimiento, generando oportunidades de capacitación en aquellas unidades de competencia laboral y competencias conductuales que se busca promover en los funcionarios/as municipales.
- Reconocer a los funcionarios por los aprendizajes y adquisición de competencias adquiridas.

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 Alcalde.

6. PROCESO DE EGRESO

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.

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 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 N°18.883 como "la decisión del Alcalde 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).

Instrumentos:

- En el caso de aceptación de renuncia, será indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria.
- Para la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, se acreditará mediante certificado de previsional.
- En el caso de declaración de vacancia, se utilizará la evaluación de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, respecto a la condición de irrecuperabilidad dela salud del funcionario, y que no le permite desempeñar el cargo.
- En el caso de destitución, se utilizará el Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.
- La supresión del empleo, se materializa mediante procesos de reestructuración o rediseño estructural de la Municipalidad.
- En caso de fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el Servicio de Registro Civil.

8. PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Acoso Sexual

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra 1), de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de «realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios", considerando "como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación".

De acuerdo a lo planteado, "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona", siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.

Acoso Laboral

Se considera Acoso Laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N'20.607, "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral).

La Municipalidad de Cerrillos sancionará todo tipo de acoso laboral, pues este daña al trabajador, el ambiente donde se desarrolla, como también daña a toda la organización, afectando la salud, autoestima y la productividad. El Acoso Laboral, se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico, a su vez puede ser vertical u horizontal.

Acoso Laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Exigir o enviar trabajos a correos personales o a teléfonos personales, fuera de las horas laborales, con licencias médicas o feriados.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Acoso Laboral de tipo psicológico (daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona):

- La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual se ven afectados diferentes aspectos de su vida. Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja. La proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano.
- **Vertical descendente:** Desde la jefatura hacia un subordinado. Esta es la dirección más común del acoso, y si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sida aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- **Vertical ascendente:** Desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- **Horizontal:** El menos frecuente de los acosos, no porque los perfiles de víctima y victimario no operen en este plano de relación, sino porque al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzan el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

Procedimiento, Denuncia, Investigación y Sanción de Acoso Sexual y/o Laboral:

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Por la persona afectada (Acosado/a).
- Por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

Forma de interponer la denuncia: La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

Administrador Municipal; Director Jurídico/a; Encargado/a de Personal.

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante. De ser necesario, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará a efecto fuera de las dependencias en las que éste presta servicios en forma permanente.

Del mismo modo, podrá solicitarse que la etapa de denuncia y de investigación sean secretas respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Personal, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

Buenas prácticas laborales para evitar el acoso sexual y laboral

- Difundir regularmente hacia los funcionarios lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores.
- Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios.

El personal en general deberá estar capacitado para detectar cuando se está en presencia de un acoso laboral o sexual. Los cargos de jefaturas serán claves pues como mandos medios están en directo contacto con los funcionarios y serán ellos quienes deben difundir permanente los riesgos que conllevan las malas prácticas.

9. PROCESO DE DESTINACIONES. PERMISOS Y FERIADOS

Destinación

El Articulo 70 de la Ley Nº18.883 señala que "los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente", la destinación implica prestar servicios "en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso" y "deberán ser ordenadas por el Alcalde de la respectiva municipalidad".

En efecto, cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores. Cabe destacar que es atribución privativa de los alcaldes ordenarlas respeto del personal de su dependencia, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean las propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad.

Cabe destacar que los funcionarios no podrán ser trasladados sin previa Resolución o Acto Administrativo que lo ordene. El funcionario trasladado deberá contar con el respectivo puesto de trabajo y con el espacio adecuado para realizar correctamente sus funciones. Los funcionarios en sus nuevos puestos de trabajos contaran con la debida inducción, siendo el jefe inmediato responsable de velar por esto.

Comisión de Servicios

La comisión de servicios implica prestar servicios "para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero", asumiendo que "en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad" (Artículo 72 de la Ley Nº18.883).

Para que los funcionarios municipales sean designados en comisión de servicio, se requiere que, primero, las funciones a realizar sean ajenas a las del cargo que se ejerce; luego, que se cumplan en la misma municipalidad, en el país o en el extranjero; enseguida, que no signifiquen el desempeño de labores de menor jerarquía o ajenas a los conocimientos que se poseen; y, por último, que tengan una duración máxima de tres meses, en el mismo año calendario, sea en el territorio nacional como en el extranjero, requisitos que concurrirían en la situación de la especie.

Cometidos funcionarios

Los cometidos funcionarios implican prestar servicios "que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven", los cuales "no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto" (Artículo 75 de la Ley Nº18.883).

Permisos

El permiso con goce de remuneraciones, o permiso administrativo, corresponde a la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Estos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días.

El permiso sin goce de remuneraciones, se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley Nº18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública.

Feriados

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo. A su vez, el artículo 106 del aludido cuerpo estatutario, dispone que el servidor que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio. Según lo señalado en el Artículo 102 del Estatuto Administrativo Municipal, el feriado corresponderá a cada año calendario, distinguiendo las siguientes alternativas:

- Será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios.
- De veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte,
- De veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Permisos especiales

El permiso paternal es aquel en donde "el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable." Este permiso podrá utilizarse en dos modalidades a elección del padre, esto es, como días "corridos", si los ocupa desde el momento del parto, o dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento en forma fraccionada o continua.

En caso de fallecimiento, el permiso corresponderá en las siguientes situaciones: "en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio". Estos permisos siempre deberán hacerse efectivos como días "corridos" a partir del día del respectivo fallecimiento.

Respecto al permiso para dar alimento al hijo menor de dos años, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán ejercer, previo acuerdo con la jefatura, de alguna de las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

Los permisos de días insertos entre feriados se encuentran establecidos en el Artículo 3° de Ley N° 19.920 que modificó la Ley N° 18.883, introduciendo un segundo inciso a su artículo 108, relativo a los permisos administrativos con goce de remuneraciones que pueden solicitar esos servidores durante el año.

De conformidad con lo dispuesto en el nuevo artículo 199 bis del Código del Trabajo, reemplazado por la Ley N° 21.063, que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica y modifica el código del trabajo para estos efectos.

El Estatuto Administrativo Municipal establece en sus artículos, que el funcionario solicitará su permiso y/o feriado (se omiten las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios, en el entendido que son una facultad privativa del Alcalde):

- Indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.
- Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.
- Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Sin embargo, los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios, que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

10. PROCESO DE LICENCIAS MÉDICAS

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico- cirujano, cirujano- dentista o matrona.

La licencia médica deberá ser conocida y tramitada por la Municipalidad, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (Isapre), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones.

La Licencia médica tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias: enfermedad o accidente común, prórroga medicina preventiva, licencia maternal pre y posnatal, enfermedad grave del hijo menor de un año, accidente del trabajo o trayecto; enfermedad profesional, patología del embarazo.

Desde la perspectiva del origen de la contingencia, las licencias pueden ser originadas por, o a causa de: enfermedad común o con ocasión de accidentes del trabajo o enfermedad profesional. Desde una perspectiva procedimental, actualmente se pueden tramitar sólo aquellas licencias médicas Impresas (entregadas en documentos).

En el caso de licencia médica impresa, el funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la oficina de personal; esta debe venir firmada por el funcionario causante de la licencia y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder recurrir personalmente, el funcionario enfermo debe hacerla llegar a través de un tercero. Así también, el funcionario debe cerciorarse que la totalidad de los datos de la información en ella se encuentren correctos y la licencia firmada.

La Unidad de Personal deberá "desprender el recibo para el trabajador, el que claramente fechado y firmado, se entregará al trabajador" que "servirá al trabajador para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo establecido.

La Unidad de Recursos Humanos tramitará las licencias médicas según los procedimientos internos existentes. Las unidades responsables al interior del Municipio del procedimiento de licencias médicas son:

- Dirección o Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Remuneraciones.

11. COMITÉ DE AUSENTISMO

Existen a nivel Municipal una serie de compromisos de gestión que cada Dirección debería cumplir. Uno de estos compromisos tiene como objetivo disminuir el ausentismo laboral por licencia médica de los funcionarios mediante acciones de gestión administrativa.

Es nuestro deber comprometernos con mantener ambientes laborales saludables que favorezcan el bienestar integral de los funcionarios y funcionarias.

En un compromiso de este Municipio con sus funcionarios, es que se pretende, durante el año 2021, constituir un Comité de Ausentismo, cuyo principal objetivo es diseñar y ejecutar un plan de trabajo, cuyos ejes crucen temas transversales que nos permitan detectar enfermedades que afectan a nuestros equipos y sus causas.

Sabiendo esto, se deben crear las estrategias necesarias que permitan potenciar nuestras actividades laborales, generando ambientes y condiciones saludables que aporten al bienestar físico y mental de los funcionarios.

El comité estará constituido por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas, el Jefe del Depto. de Personal, un médico (municipal) y los presidentes de las asociaciones de funcionarios, de manera que las políticas, acciones y decisiones que se tomen o propongan sean consensuadas y nos representen a todos.

Objetivos del Comité

a. Velar por el óptimo estado de salud y bienestar de nuestros funcionarios, constituyendo su salud un objetivo Institucional de alta prioridad.
b. Contar con planes de acción que permitan mejorar las condiciones laborales del personal que repercutan en la salud física y mental de los funcionarios, así como también que considere la visita de este Comité y/o ayuda asistencial a quienes tengan un reposo médico ordenado por un período superior a los treinta días.
c. Apoyar integralmente a los funcionarios que se encuentren afectados en su salud.
d. Asesorar y proponer a la autoridad comunal, medidas y acciones orientadas a contribuir con la reducción de los niveles de ausentismo laboral por licencias médicas.

Con estos objetivos y las líneas de trabajo que se originen a partir de ellos debemos reducir los 15.007 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios durante el año 2018 y/o los 13.237 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios lo que va transcurrido del año 2019.

Este es el compromiso incluye medidas como la recuperación de los subsidios por enfermedades desde las Instituciones de Salud Previsional y Compin y de las remuneraciones por los días no justificados, cuando las licencias médicas se han reducido o rechazado, lo que nos permitirá invertir en mejoras en las condiciones de trabajo de todos los funcionarios.

11. PROCESO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Las Horas extraordinarias, se distinguen entre: diurnas, festivas y nocturnas. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

La autoridad municipal ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan. Se solicitará la necesidad de realizar trabajos en jornada extraordinaria, en casos justificados y para los efectos de cumplir tareas impostergables. Este requerimiento debe estar sustentado con motivos justificados para asumir durante la jornada laboral las tareas previstas.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Los funcionarios municipales que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

El derecho a percibir las horas extraordinarias se configura, cuando se reúnen copulativamente, los requisitos de que deban cumplirse tareas impostergables, que exista orden del Alcalde, y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

La situación de uso de horas extraordinarias deberá ser informada a los funcionarios de manera oportuna por el Jefe Directo, esto es, antes de que inicie o bien, los primeros días del mes donde se desarrollarán los trabajos extraordinarios; y deberá solicitar la autorización respectiva. Sólo con la autorización del Alcalde, el Jefe Directo podrá solicitar al personal correspondiente el trabajo en jornada extraordinaria y formalizarlo mediante el formulario solicitud, de acuerdo al procedimiento respectivo. Será relevante, de igual manera, para la compensación o pago según corresponda, la certificación, por parte de la jefatura, de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas.

12. PROCESO DE 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.

Aquel proceso tiene como principales objetivos:

- Prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.

- Otorgar prestaciones médicas para curar o sanar al trabajador y restituirle su capacidad de trabajo, las que consideran atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional. También contempla gastos de traslado.
- Rehabilitar profesionalmente al trabajador accidentado o enfermo profesional.

- Otorgar prestaciones economicas durante el período compensación de las consecuencias a causa del accidente incluyendo el caso de muerte.

El rol principal respecto a la prevención de Riesgos al interior de la Municipalidad, le corresponde al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual tiene las siguientes funciones:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Municipalidad;
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Corresponde al Servicio Nacional de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ella se realice.

Asimismo, las municipalidad está obligada a mantener al día el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo; y los funcionarios están obligados a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan, por ello será importante la difusión, para que los funcionarios municipales tengan información, sobre todo en materia de prevención de riesgos y que exista conocimiento de los canales adecuados en caso de ocurrencia de algún accidente laboral, ya sea de trayecto o al interior del recinto municipal.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°139/2020

Cerrillos, 15 de diciembre de 2020

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre del 2020 y con la presencia de todos sus integrantes, se aprobaron por unanimidad, las Orientaciones Globales, el Presupuesto de Educación, el Plan Anual de Capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2021.

A su vez, se aprobó por mayoría, ante el rechazo de la concejal señora Roxana Muñoz Daza, el Presupuesto Municipal 2021, redistribuyendo los siguientes gastos:

Disminuciones:
- 21.03.001 Honorarios a suma alzada-Personas Naturales $50.000.000.-
-21.04.004 Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios $348.143.564.-

Aumentos:
- 24.01.001 Fondos de Emergencia $15.000.000.-
- 22.04.004 Productos Farmacéuticos $248.143.564.-
-24.01.007-002 Farmacia Popular $135.000.000.-

Totales – $398.143.564.- +$398.143.564.-

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/1542/2017, para elaborar el decreto alcaldicio respectivo.

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ACTA DE ACUERDO
Comité Bipartito Ley Nº 20.922

Siendo las 10:30 horas del día 05 de octubre de 2020, se reúne, un grupo de funcionarios compuestos por la Sra. Solange Espinoza Zapata, Representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos; la Sra. R. Marcela Córdova Mendoza, Representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos; la Sra. Verónica Morales Almendras, Representante de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos; la Sra. Amelia Torres Osorio, Representante de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos; el Sr. Oscar Sandoval Navarrete, Administrador Municipal; El Sr. Hernán Ortega Castillo, Director de Secplan, la Sra. Inés Sanzana Castro, Directora de Desarrollo Comunitario, El Sr. Mauricio Muñoz Gutiérrez, Director Jurídico, El Sr. Hugo Melo Moya, profesional asesor de alcaldía, y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quienes tomaron por acuerdo lo siguiente:

001096

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

Que la Ley Nº 20.922 establece que se deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.

S E A C U E R D A:

1.- Proponer las Políticas de Recursos Humanos para el año 2021 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

2.- Se adquiere el compromiso de elaborar el Reglamento que autorice y regule las autorizaciones de ausencia por hora.

A las 11:00 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

ASOCIACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES CERRILLOS R.S.U.: 03.03.001 PRESIDENTE

SOLANGE ESPINOZA ZAPATA
REP. ASFUMCE

ASOCIACION DE FUNCIONARIOS Nº 1 DIRECTIVA CERRILLOS

VERÓNICA MORALES ALMENDRAS
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ACTA DE ACUERDO
Comité Bipartito Ley Nº 20.922

R. MARCELA CORDOVA MENDOZA
REP. ASFUMCE

AMELIA TORRES OSORIO
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HERNÁN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR DE SECPLAN

INES SANZANA CASTRO
DIRECTORA DE DIDECO

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURÍDICO

HUGO MELO MOYA
PROFESIONAL ASESOR

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

CERRILLOS
CAMBIÓ POR TI
I. Municipalidad

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

2021

Lineamientos estratégicos 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.

Valores:

- **Eficiencia y Eficacia:** optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y con el menor tiempo posible.
- **Cercanía y Cariño:** con los vecinos
- **Solidaridad:** ayudar al que nos necesite
- **Respeto:** entre pares y entre jefaturas y funcionarios 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.
- **Participación:** involucrarse en las decisiones del futuro
- **Transparencia:** imprescindibles para una buena reputación fundada en criterios técnicos, asegurando claridad, probidad, no discriminación e igualdad en el acceso al empleo público.

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

Es por esto , que en virtud de la misión, visión y valores del municipio, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos define los ejes o directrices de la Política de Recursos Humanos, que consisten en:

- Las personas como factor estratégico: para el municipio, el personal es un pilar fundamental para alcanzar los objetivos esperados por la comunidad y ejercer el dinamismo de la gestión municipal, es por ello que teniendo satisfechos a nuestros funcionarios se conseguirá un mayor compromiso e identidad del funcionario con la Municipalidad y con la entrega de un servicio de excelencia interno hacia la comunidad.
- 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 pilar fundamental 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- Participación: entendiéndose como la necesidad de generar espacio de coordinación y participación ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de los cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados.

Objetivos de la Política de Recursos Humanos

- Contribuir en la satisfacción de los trabajadores y el municipio a lograr las metas dentro del marco legal vigente que regula la gestión municipal dentro de los parámetros éticos y en una forma socialmente responsable.

- Desarrollar el compromiso y la identidad del funcionario con la institución y con la entrega de un servicio de excelencia a nuestros vecinos y vecinas, respetando el principio de la probidad administrativa consagrado en la ley, primando el interés general por sobre el particular.

- 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 de las distintas unidades con sus departamentos correspondientes serán los principales responsables de la conducción del proceso de diseño e 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 Unidad de Personal facilitará este proceso, actuando como asesor y socio estratégico de la dirección 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 N°18.294, que establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades. Esta ley debe relacionarse con el artículo 67 de la Ley N°18.382, 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) Decreto Supremo Nº1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.
h) Ley Nº18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
i) Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
j) Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.
k) Decreto Nº 854 de 29 septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
l) Oficio Circular Nº 1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30 octubre de 1995.
m) Decreto Nº1.228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.
n) Código del Trabajo, título 1, Art.2.
o) Ley 20.063 que crea un seguro para el Acompañamiento de los Niños y Niñas que padezcan las enfermedades que indica y modifica el art.199 bis del código del trabajo para estos efectos.
p) Decreto Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
q) Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
r) Ley Nº19.345, dispone aplicación de la Ley N°16.744 a trabajadores del sector público.
s) Ley 21.050 que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales.
t) Decreto N°109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades.
u) Decreto N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
v) Decreto N°594 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
w) Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.

DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

El municipio cuenta con esta política general en donde se consideran políticas específicas en: Planificación de recursos humanos, de reclutamiento, selección e inducción, de capacitación, de Gestión y evaluación del desempeño, de Promoción y ascenso, de Reconocimiento, de

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Desvinculación y/o Retiro, de Acoso Sexual y Laboral, de Permisos y Feriados, de Licencias Médicas, de Horas Extraordinarias y de Prevención de Riesgos.

1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

A través de aquel proceso buscamos colocar a disposición de la estrategia, definida por el municipio, aquellas decisiones de dotación, formación y desarrollo de sus funcionarios municipales necesarios para tener una carrera funcionaria alineándola 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.

Para ello, la formulación de la estrategia de Recursos Humanos se redactará por escrito, incluyendo los siguientes elementos principales: Consenso de la alta dirección municipal, el concepto central de la estrategia de Recursos Humanos, los principales objetivos estratégicos de Recursos Humanos, la descripción de sus puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades y amenazas, las principales prioridades, la definición de metas e indicadores y el sistema de monitoreo y seguimiento de las metas.

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

Planificación, Reclutamiento y Selección de los recursos humanos: donde se realizará un 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, de modo que con estos antecedentes se elabore y ejecute un plan para satisfacer esas necesidades consistente en reclutar los recursos humanos requeridos, seleccionarlos y contratarlos, preparar y mantener actualizado el escalafón del personal acorde a los parámetros normativos, etc. Con el fin de apoyar, gestionando la provisión oportuna de los recursos humanos a las unidades municipales que lo requieran

Gestión de Personal: donde mantendremos actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, incluyendo también el registro de la asistencia y horario de trabajo del personal. Junto a esto el municipio, acorde a las disposiciones estatutarias velará por hacer efectivos los derechos esenciales de los funcionarios.

Desarrollo de los recursos humanos: donde formaremos y capacitaremos a nuestros funcionarios municipales, ello enmarcado en el Plan Anual de Capacitación, el cual relacionará

los objetivos estratégicos del municipio con sus capacidades instaladas, teniendo como principal objetivo disminuir las brechas entre lo que se debe desarrollar por parte de los funcionarios en relación con las acciones de capacitación de modo de mejorar la gestión municipal.

Remuneraciones y prestaciones: donde se diseñarán y aplicarán sistemas de remuneración y prestaciones para todos los funcionarios municipales, asegurando que la remuneración y prestaciones sean equitativas y congruentes, y establecer un mecanismo de asignación de incremento de grados y mejora de beneficios para funcionarios a Contrata y honorarios, conforme las disposiciones estatutarias.

Relaciones con los trabajadores municipales y relaciones laborales: donde se establecerá un enlace permanente y transversal entre la municipalidad y la asociación de funcionarios para abordar los desafíos y las políticas de recursos humanos, respecto de la incorporación, desarrollo y desvinculación del personal.

Seguridad e Higiene: en este punto, se diseñarán y aplicarán programas que garanticen la seguridad e higiene en el trabajo, basado en la elaboración de bases informáticas sobre el recurso humano consistente en el almacenamiento de información y aplicación de sistemas de comunicación con los empleados donde se ofrecerá asistencia a funcionarios con problemas personales que influyan en sus resultados laborales.

Egreso: donde se diseñarán planes de desvinculación, que permitan adquirir nuevas competencias necesarias, entregando instrumentos a quienes se retiran para su reinserción laboral.

En resumen, bajo los lineamientos esbozados en los párrafos anteriores y entendiendo que la planificación estratégica de recursos humanos integra las prácticas de recursos humanos, las políticas y la filosofía, articulando y preparando a la organización para lograr sus metas estratégicas; la Ilustre Municipalidad de Cerrillos pondrá énfasis en la planeación permanente de recursos humanos, velando por la continuidad de la función institucional, que implicará diseñar las estrategias más adecuadas para satisfacer las necesidades existentes en la comuna, identificando requerimientos actuales y futuros de personal, en virtud de los cambios en la normativa vigente o de los cargos vacantes, y los conocimientos que los funcionarios deben dominar para ello.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

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 jurídicamente 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

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL

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.

Reclutamiento:

El principal objetivo del reclutamiento es atraer a los mejores candidatos y escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las mejores competencias para desempeñar un cargo. El proceso de reclutamiento se iniciará con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

El Alcalde o el Administrador Municipal, 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.

El reclutador definirá las necesidades del cargo como las características que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la Descripción del Cargo, con el objeto de determinar el Perfil de éste. Si se determina como necesario, se solicitará información adicional al área que solicita el requerimiento.

Luego de esto, el área de Recursos Humanos elaborará un borrador de Decreto Exento para llamado a Convocatoria o Concurso Público (según sea el caso) y del aviso con las Bases del Concurso, que se debe publicar en un periódico de los de mayor circulación en la comuna y vía web municipal, o deriva al área correspondiente, según corresponda al ámbito de competencias de la estructura municipal.

La Unidad de Personal recepciona antecedentes de los interesados en optar al cargo a concursar, genera nómina de los postulantes, y verifica antecedentes exigidos en la convocatoria o las bases del concurso, descartando a quien no cumple requisitos mínimos y envía antecedentes a Comisión Evaluadora.

Selección:

Una vez recepcionados los antecedentes por la Comisión Evaluadora, 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.

La Comisión Evaluadora recibirá los antecedentes y 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 Jefe del Departamento de Personal notifica y cita para entrevistas y evaluación psicolaborales, si procede. Ante esto, la Comisión Evaluadora realizará entrevistas y evaluaciones psicolaborales y propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenidos los mejores puntajes, mediante ternas, respecto de cada cargo a proveer, donde el Alcalde recibirá la lista de seleccionados por la Comisión Evaluadora para seleccionar y comunicar al Jefe del Departamento de Personal mediante actas.

Una vez que el Jefe del Departamento de Personal tome conocimiento de esta situación, elaborará Aceptación del Cargo y notificará personalmente o por carta certificada a los seleccionados por el Alcalde.

Ahora bien, cabe destacar que para efectos de la elaboración del Concurso Público, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos considerará los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Inducción:

Una vez seleccionado el personal, comenzará el proceso de inducción, que consistirá en proporcionar a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. La inducción corresponde a un conjunto de políticas y prácticas, 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.

Para esto, 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.

3. PROCESO DE CAPACITACIÓN

La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, cuyo objetivo principal es desarrollar el ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, 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 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:

Detección de Necesidades de Capacitación: proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mesurables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido como el establecimiento de brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación.

Planificación de la Capacitación: sobre la base de la detección de necesidades de capacitación, se realizará un proceso sistemático y estructurado, que genere las acciones necesarias para lograr aminorar las brechas detectadas. Esta planificación incorporará el análisis presupuestario y la temporalidad de su ejecución, lo que permita establecer un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación.

En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, para lo cual se calendarizará programándose su desarrollo.

Ejecución de la Capacitación: el desafío de la Ejecución de la Capacitación, es asegurar la calidad de la implementación, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, entre otros factores. Así se pretende impactar en la ejecución de las actividades y permitir la realización de los ajustes sobre ellas, con el fin de asegurar un estándar mínimo o requerido de la actividad.

Evaluación de la Capacitación: la Evaluación de la Capacitación es una estrategia necesaria para garantizar la calidad de las acciones formativas que se llevan a cabo en su seno y para impulsar el proceso de aprendizaje constante que el entorno actual exige.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Un aspecto importante en la gestión de Capacitación al interior del municipio lo constituye la conformación del Comité Bipartito de Capacitación, que es entendido como una "instancia de participación para asesorar a la administración en la orientación, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de sus funcionarios, y se constituyen en parte central de las iniciativas orientadas a modernizar el sistema de capacitación del Municipio". El Comité Bipartito se constituye con representantes de la Administración Municipal y representantes de las Asociaciones de los funcionarios.

El proceso de Capacitación comprende desde la detección de necesidades hasta la evaluación de resultados. En efecto, la Ilustre Municipalidad de Cerrillos enfoca aquel proceso de acuerdo al modelo propuesto por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) en donde es posible apreciar claramente las etapas en que se debe operar al impartir la capacitación, que básicamente consiste en:

a. **Diagnóstico de las necesidades de capacitación:** El proceso comienza con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para luego continuar con la definición de las actividades, obteniendo posteriormente la información necesaria para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

b. **Desarrollo de planes y programas:**

- Establecimiento de objetivos de la capacitación
- Estructuración de contenidos de la capacitación
- Diseño de actividades de instrucción
- Selección de recursos didácticos
- Diseño de un programa o curso de capacitación

c. **Ejecución de la capacitación**: que corresponde a la realización del curso, conforme a la programación prevista. Este proceso formativo no tendrá otro norte que perfeccionar habilidades e incorporar competencias del personal asistente.

d. **Determinación del proceso de evaluación de los resultados**: realizado por el Comité Bipartito de Capacitación que produce una propuesta de Informe de Evaluación de Resultados, para que la autoridad efectúe la aprobación definitiva.

4. PROCESO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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.

Para la administración municipal 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

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Alcalde, 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 Alcalde 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.

El Proceso de Calificación comprenderá los últimos 12 meses del desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del año siguiente; el proceso de Calificación debe iniciarse el 21 de Septiembre y finalizar a más tardar el 15 de Octubre de cada año.

Los factores de evaluaciones son: rendimiento, condiciones personales, y comportamiento del funcionario. El resultado final de las calificaciones determinará que el funcionario puede ser calificado en cuatro listas las que corresponden a: Lista 1: Con Distinción; Lista 2: Buena; Lista 3: Condicional; Lista 4: Eliminación.

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".

MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

El proceso de Evaluación del Desempeño, que 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 tres 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 confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido".

5. PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO.

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.

Un funcionario municipal tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede. Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciare al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo (Artículo 54 de la Ley Nº 18.883).

El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N°18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal. La promoción tiene por objeto establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad.

Las promociones se efectuarán, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas que el estatuto administrativo municipal tiene previstas para este efecto. La calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece la Ley. Según el artículo 53 de la Ley N°18.883, son funcionarios inhábiles para ser promovidos, quienes:

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior,
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos,

MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante

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 N°18.883. 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 N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

6. PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Uno de los objetivos principales de la gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerrillos, es lograr altos niveles de desempeño de sus funcionarios, por lo tanto, el reconocimiento hacia los funcionarios será un elemento fundamental para el cumplimiento de este objetivo y se basará en modalidades no monetarias de reconocimiento del buen desempeño del trabajo. Este proceso tiene relación con el uso de las habilidades y competencias de los funcionarios para mejorar el desempeño y la entrega de servicios, así como el cumplimiento de las metas de gestión de la Municipalidad.

El objetivo del programa de reconocimiento, es poner de manifiesto el compromiso de la organización municipal con sus funcionarios y consiste en manifestar interés por ellos, reconocer y aprobar su compromiso con el cumplimiento de las definiciones estratégicas que ha definido el municipio, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

El programa de reconocimiento busca premiar y felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apuntan al desarrollo del territorio.

Descripción del Programa de Reconocimiento:

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 de estimular y exaltar los buenos resultados, para lo cual será necesario el liderazgo del Área de Recursos Humanos al interior del Municipio. La ejecución del programa de

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

reconocimiento se orientará a estimular y reconocer los comportamientos deseables, de acuerdo al programa, 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 cuatro 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.
- Reforzar la estructura de la Municipalidad para especificar la posición de sus diferentes miembros.

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.

Se tenderá a vincular la gestión de competencias, con los programas de reconocimiento y el uso de las anotaciones de mérito, siguiendo la lógica señalada de planificación, difusión, ejecución y evaluación. Para ello, se requiere:

- Identificar las unidades de competencia laboral o competencias conductual que la municipalidad busca promover en los funcionarios.
- Agrupar las unidades de competencia o competencias conductuales por áreas de desarrollo municipal: Desarrollo Social; Desarrollo Territorial; Desarrollo Económico; Gestión Interna; Gestión Financiera.
- Alinear el Sistema de Capacitación con el Sistema de Reconocimiento, generando oportunidades de capacitación en aquellas unidades de competencia laboral y competencias conductuales que se busca promover en los funcionarios/as municipales.
- Reconocer a los funcionarios por los aprendizajes y adquisición de competencias adquiridas.

Reconocimiento por años de servicio:

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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 Alcalde.

7. PROCESO DE EGRESO

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.

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 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 N°18.883 como "la decisión del Alcalde 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:

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI www.mcerrillos.cl

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 l) 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).

Instrumentos:

- En el caso de aceptación de renuncia, será indispensable la carta que pone término al contrato en forma voluntaria.
- Para la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, se acreditará mediante certificado de previsional.
- En el caso de declaración de vacancia, se utilizará la evaluación de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, respecto a la condición de irrecuperabilidad dela salud del funcionario, y que no le permite desempeñar el cargo.
- En el caso de destitución, se utilizará el Decreto Alcaldicio que aplica medida disciplinaria respectiva producto de un sumario administrativo.
- La supresión del empleo, se materializa mediante procesos de reestructuración o rediseño estructural de la Municipalidad.
- En caso de fallecimiento, se requiere el certificado de defunción de la persona emitido por el Servicio de Registro Civil.

8. PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Acoso Sexual

Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra l), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de «realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios", considerando "como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación".

De acuerdo a lo planteado, "las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona", siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.

Acoso Laboral

Se considera Acoso Laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por la jefatura o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N°20.607, "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral).

La Municipalidad de Cerrillos sancionará todo tipo de acoso laboral, pues este daña al trabajador, el ambiente donde se desarrolla, como también daña a toda la organización, afectando la salud, autoestima y la productividad. El Acoso Laboral, se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico, a su vez puede ser vertical u horizontal.

Acoso Laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
- Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Exigir o enviar trabajos a correos personales o a teléfonos personales, fuera de las horas laborales, con licencias médicas o feriados.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
- Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

Acoso Laboral de tipo psicológico (daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona):

- La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual se ven afectados diferentes aspectos de su vida. Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja. La proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano.
- **Vertical descendente**: Desde la jefatura hacia un subordinado. Esta es la dirección más común del acoso, y si bien podría darse el caso de que el/la acosador/a tenga más de una víctima, suele tratarse sólo de una persona que ha sida aislada y estigmatizada por la jefatura, en complicidad con el silencio de sus pares.
- **Vertical ascendente**: Desde los subordinados hacia la jefatura. En este caso, ya que siempre se requiere de "poder" para acosar, suelen ser grupos de subordinados confabulados para hostigar a la jefatura, sólo así alcanzan a invertir las fuerzas que se desprenden de la estructura organizacional.
- **Horizontal**: El menos frecuente de los acosos, no porque los perfiles de víctima y victimario no operen en este plano de relación, sino porque al no haber asimetría de poder, el hostigamiento puede ser reconocido y detenido a tiempo, y además sus efectos suelen no alcanzan el mismo grado de nocividad que tienen cuando se trata de acoso vertical descendente.

Procedimiento, Denuncia, Investigación y Sanción de Acoso Sexual y/o Laboral:

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Por la persona afectada (Acosado/a).
- Por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Forma de interponer la denuncia: La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

Administrador Municipal; Director Jurídico/a; Encargado/a de Personal.

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante. De ser necesario, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará a efecto fuera de las dependencias en las que éste presta servicios en forma permanente.
Del mismo modo, podrá solicitarse que la etapa de denuncia y de investigación sean secretas respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Personal, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

Buenas prácticas laborales para evitar el acoso sexual y laboral

- Difundir regularmente hacia los funcionarios lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores.
- Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios.

El personal en general deberá estar capacitado para detectar cuando se está en presencia de un acoso laboral o sexual. Los cargos de jefaturas serán claves pues como mandos medios están en directo contacto con los funcionarios y serán ellos quienes deben difundir permanente los riesgos que conllevan las malas prácticas.

9. PROCESO DE DESTINACIONES, PERMISOS Y FERIADOS

Destinación

El Artículo 70 de la Ley N°18.883 señala que "los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente", la destinación implica prestar servicios "en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso" y "deberán ser ordenadas por el Alcalde de la respectiva municipalidad".

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

En efecto, cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores. Cabe destacar que es atribución privativa de los alcaldes ordenarlas respeto del personal de su dependencia, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean las propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad.

Cabe destacar que los funcionarios no podrán ser trasladados sin previa Resolución o Acto Administrativo que lo ordene. El funcionario trasladado deberá contar con el respectivo puesto de trabajo y con el espacio adecuado para realizar correctamente sus funciones. Los funcionarios en sus nuevos puestos de trabajos contaran con la debida inducción, siendo el jefe inmediato responsable de velar por esto.

Comisión de Servicios

La comisión de servicios implica prestar servicios "para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero", asumiendo que "en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad" (Artículo 72 de la Ley N°18.883).

Para que los funcionarios municipales sean designados en comisión de servicio, se requiere que, primero, las funciones a realizar sean ajenas a las del cargo que se ejerce; luego, que se cumplan en la misma municipalidad, en el país o en el extranjero; enseguida, que no signifiquen el desempeño de labores de menor jerarquía o ajenas a los conocimientos que se poseen; y, por último, que tengan una duración máxima de tres meses, en el mismo año calendario, sea en el territorio nacional como en el extranjero, requisitos que concurrirían en la situación de la especie.

Cometidos funcionarios

Los cometidos funcionarios implican prestar servicios "que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven", los cuales "no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto" (Artículo 75 de la Ley N°18.883).

Permisos

El permiso con goce de remuneraciones, o permiso administrativo, corresponde a la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Estos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

El permiso sin goce de remuneraciones, se encuentra contemplado en el artículo 109 de Ley N°18.883, y dispone que el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública.

Feriados

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo. A su vez, el artículo 106 del aludido cuerpo estatutario, dispone que el servidor que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio. Según lo señalado en el Artículo 102 del Estatuto Administrativo Municipal, el feriado corresponderá a cada año calendario, distinguiendo las siguientes alternativas:

- Será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios.
- De veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte,
- De veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Permisos especiales

El **permiso paternal** es aquel en donde "el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable." Este permiso podrá utilizarse en dos modalidades a elección del padre, esto es, como días "corridos", si los ocupa desde el momento del parto, o dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento en forma fraccionada o continua.

En caso de **fallecimiento**, el permiso corresponderá en las siguientes situaciones: "en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio". Estos permisos siempre deberán hacerse efectivos como días "corridos" a partir del día del respectivo fallecimiento.

Respecto al permiso para dar **alimento al hijo menor de dos años**, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrán ejercer, previo acuerdo con la jefatura , de alguna de las siguientes formas: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS CAMBIO POR TI www.imcerrillos.cl

Los permisos de días insertos entre feriados se encuentran establecidos en el Artículo 3° de Ley N°19.920 que modificó la Ley N°18.883, introduciendo un segundo inciso a su artículo 108, relativo a los permisos administrativos con goce de remuneraciones que pueden solicitar esos servidores durante el año.

De conformidad con lo dispuesto en el nuevo artículo 199 bis del Código del Trabajo, reemplazado por la Ley Nº 21.063, que crea un seguro para el **acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades** que indica y modifica el código del trabajo para estos efectos.

El Estatuto Administrativo Municipal establece en sus artículos, que el funcionario solicitará su permiso y/o feriado (se omiten las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios, en el entendido que son una facultad privativa del Alcalde):

- Indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.
- Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.
- Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.
- La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Sin embargo, los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios, que deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

10. PROCESO DE LICENCIAS MÉDICAS

La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico- cirujano, cirujano-dentista o matrona.

La licencia médica deberá ser conocida y tramitada por la Municipalidad, y autorizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o la Institución de Salud Previsional (Isapre), según corresponda. Durante su vigencia el funcionario municipal continuará gozando del total de sus remuneraciones.

La Licencia médica tiene como objetivo proteger al trabajador frente a algunas de las siguientes contingencias: enfermedad o accidente común, prórroga medicina preventiva, licencia maternal

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS CAMBIO POR TI www.mcerrillos.cl

En el caso de licencia médica impresa, el funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la oficina de personal; esta debe venir firmada por el funcionario causante de la licencia y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder recurrir personalmente, el funcionario enfermo debe hacerla llegar a través de un tercero. Así también, el funcionario debe cerciorarse que la totalidad de los datos de la información en ella se encuentren correctos y la licencia firmada.

La Unidad de Personal deberá "desprender el recibo para el trabajador, el que claramente fechado y firmado, se entregará al trabajador" que "servirá al trabajador para acreditar la entrega de la licencia dentro del plazo establecido.

La Unidad de Recursos Humanos tramitará las licencias médicas según los procedimientos internos existentes. Las unidades responsables al interior del Municipio del procedimiento de licencias médicas son:

- Dirección o Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Personal.
- Departamento de Remuneraciones.

11. COMITÉ DE AUSENTISMO

Existen a nivel Municipal una serie de compromisos de gestión que cada Dirección debería cumplir. Uno de estos compromisos tiene como objetivo disminuir el ausentismo laboral por licencia médica de los funcionarios mediante acciones de gestión administrativa.

Es nuestro deber comprometernos con mantener ambientes laborales saludables que favorezcan el bienestar integral de los funcionarios y funcionarias.

En un compromiso de este Municipio con sus funcionarios, es que se pretende, durante el año 2021, constituir un Comité de Ausentismo, cuyo principal objetivo es diseñar y ejecutar un plan de trabajo, cuyos ejes crucen temas transversales que nos permitan detectar enfermedades que afectan a nuestros equipos y sus causas.

Sabiendo esto, se deben crear las estrategias necesarias que permitan potenciar nuestras actividades laborales, generando ambientes y condiciones saludables que aporten al bienestar físico y mental de los funcionarios.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

El comité estará constituido por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas, el Jefe del Depto. de Personal, un médico (municipal) y los presidentes de las asociaciones de funcionarios, de manera que las políticas, acciones y decisiones que se tomen o propongan sean consensuadas y nos representen a todos.

Objetivos del Comité

a. Velar por el óptimo estado de salud y bienestar de nuestros funcionarios, constituyendo su salud un objetivo Institucional de alta prioridad.
b. Contar con planes de acción que permitan mejorar las condiciones laborales del personal que repercutan en la salud física y mental de los funcionarios, así como también que considere la visita de este Comité y/o ayuda asistencial a quienes tengan un reposo médico ordenado por un período superior a los treinta días.
c. Apoyar integralmente a los funcionarios que se encuentren afectados en su salud.
d. Asesorar y proponer a la autoridad comunal, medidas y acciones orientadas a contribuir con la reducción de los niveles de ausentismo laboral por licencias médicas.

Con estos objetivos y las líneas de trabajo que se originen a partir de ellos debemos reducir los 15.007 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios durante el año 2018 y/o los 13.237 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios lo que va transcurrido del año 2019.

Este es el compromiso incluye medidas como la recuperación de los subsidios por enfermedades desde las Instituciones de Salud Previsional y Compin y de las remuneraciones por los días no justificados, cuando las licencias médicas se han reducido o rechazado, lo que nos permitirá invertir en mejoras en las condiciones de trabajo de todos los funcionarios.

12. PROCESO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Las Horas extraordinarias, se distinguen entre: diurnas, festivas y nocturnas. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

La autoridad municipal ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan. Se solicitará la necesidad de realizar trabajos en jornada extraordinaria, en casos justificados y para los efectos de cumplir tareas impostergables. Este requerimiento debe estar sustentado con motivos justificados para asumir durante la jornada laboral las tareas previstas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

El comité estará constituido por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas, el Jefe del Depto. de Personal, un médico (municipal) y los presidentes de las asociaciones de funcionarios, de manera que las políticas, acciones y decisiones que se tomen o propongan sean consensuadas y nos representen a todos.

Objetivos del Comité

a. Velar por el óptimo estado de salud y bienestar de nuestros funcionarios, constituyendo su salud un objetivo Institucional de alta prioridad.
b. Contar con planes de acción que permitan mejorar las condiciones laborales del personal que repercutan en la salud física y mental de los funcionarios, así como también que considere la visita de este Comité y/o ayuda asistencial a quienes tengan un reposo médico ordenado por un período superior a los treinta días.
c. Apoyar integralmente a los funcionarios que se encuentren afectados en su salud.
d. Asesorar y proponer a la autoridad comunal, medidas y acciones orientadas a contribuir con la reducción de los niveles de ausentismo laboral por licencias médicas.

Con estos objetivos y las líneas de trabajo que se originen a partir de ellos debemos reducir los 15.007 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios durante el año 2018 y/o los 13.237 días de licencias médicas que afectaron a los funcionarios lo que va transcurrido del año 2019.

Este es el compromiso incluye medidas como la recuperación de los subsidios por enfermedades desde las Instituciones de Salud Previsional y Compin y de las remuneraciones por los días no justificados, cuando las licencias médicas se han reducido o rechazado, lo que nos permitirá invertir en mejoras en las condiciones de trabajo de todos los funcionarios.

12. PROCESO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. Las Horas extraordinarias, se distinguen entre: diurnas, festivas y nocturnas. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El uso de las horas extraordinarias tiene por objeto disponer de horas de trabajo fuera de la jornada normal de un funcionario, con el fin de realizar una tarea impostergable y obligatoria de la municipalidad, conforme a los mandatos legales entregados y exigidos.

La autoridad municipal ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan. Se solicitará la necesidad de realizar trabajos en jornada extraordinaria, en casos justificados y para los efectos de cumplir tareas impostergables. Este requerimiento debe estar sustentado con motivos justificados para asumir durante la jornada laboral las tareas previstas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Los funcionarios municipales que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

El derecho a percibir las horas extraordinarias se configura, cuando se reúnen copulativamente, los requisitos de que deban cumplirse tareas impostergables, que exista orden del Alcalde, y que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.

La situación de uso de horas extraordinarias deberá ser informada a los funcionarios de manera oportuna por el Jefe Directo, esto es, antes de que inicie o bien, los primeros días del mes donde se desarrollarán los trabajos extraordinarios; y deberá solicitar la autorización respectiva. Sólo con la autorización del Alcalde, el Jefe Directo podrá solicitar al personal correspondiente el trabajo en jornada extraordinaria y formalizarlo mediante el formulario solicitud, de acuerdo al procedimiento respectivo. Será relevante, de igual manera, para la compensación o pago según corresponda, la certificación, por parte de la jefatura, de las horas extraordinarias efectivamente trabajadas.

13. PROCESO DE 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.

Aquel proceso tiene como principales objetivos:

- Prevenir los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
- Otorgar prestaciones médicas para curar o sanar al trabajador y restituirle su capacidad de trabajo, las que consideran atención médica, intervenciones quirúrgicas y dentales, hospitalización y medicamentos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional. También contempla gastos de traslado.
- Rehabilitar profesionalmente al trabajador accidentado o enfermo profesional.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- Otorgar prestaciones económicas durante el período de incapacidad como compensación de las consecuencias a causa del accidente o enfermedad profesional, incluyendo el caso de muerte.

El rol principal respecto a la prevención de Riesgos al interior de la Municipalidad, le corresponde al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual tiene las siguientes funciones:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Municipalidad;
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

Corresponde al Servicio Nacional de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la prevención, higiene y seguridad de todos los sitios de trabajo, cualesquiera que sean las actividades que en ella se realice.

Asimismo, las municipalidad está obligada a mantener al día el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo; y los funcionarios están obligados a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les impongan, por ello será importante la difusión, para que los funcionarios municipales tengan información, sobre todo en materia de prevención de riesgos y que exista conocimiento de los canales adecuados en caso de ocurrencia de algún accidente laboral, ya sea de trayecto o al interior del recinto municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CERRILLOS CAMBIO POR TI www.mcerrillos.cl