I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000015

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

Cerrillos, 08 ENE 2024

V I S T O S:

La Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 13 de diciembre de 2023; el Certificado N°160/2023 de la Secretaria Municipal(s); 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 el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria, realizado con fecha 13 de diciembre de 2023.

El Acta de Acuerdo del Comité de Bipartito Ley N°20.922, de fecha 02 de octubre de 2023.

D E C R E T O:

1. Apruébase la **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2024**, cuyos objetivos son, 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 y 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, el cual se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000015

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

LFR/TGT/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Funcionarios municipales
Página web.

000015

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°160/2023

Cerrillos, 13 de Diciembre de 2023

La Secretaria Municipal (s) que suscribe, certifica que en la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de Diciembre del 2023 y con la asistencia de la totalidad de sus miembros, se aprobó por unanimidad, las Orientaciones Globales del Municipio y programa anual con sus metas y líneas de acción, Presupuesto municipal y de Educación políticas de inversión, plan de capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, funciones a honorarios y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2024.

El presente certificado se extiende, en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el Decreto Alcaldicio respectivo.

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (s)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA COMITÉ BIPARTITO LEY Nº 20.922
02 de octubre de 2023

Siendo las 17:15:00 horas, se reúne, el Comité Bipartito relativo a la Ley Nº 20.922, que está compuesto por:

a) Representantes de los funcionarios: Sra. Amelia Torres Osorio, Sra. Carmen Muñoz Herrera y la Srta. María José Ruiz Valdebenito, todos dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios Municipales;
b) Representantes del empleador: La Sra. Verónica Montecinos Ortiz, Administradora Municipal, el Sr. Jorge Salgado Martínez, Director Jurídico y el Sr. Luis Guillermo Vergara Orellana, Secretario Comunal de Planificación.
c) Secretario de la Comisión: el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar.

Quienes acordaron proponer las Políticas de Recursos Humanos para el año 2024 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

A las 17:50 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

VERÓNICA MONTECINOS ORTIZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR JURÍDICO

MARÍA JOSÉ RUIZ VALDEBENITO
REP. ASFUMCE

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

LUIS G. VERGARA ORELLANA
SECPLAN

CARMEN MUÑOZ HERRERA
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 2

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

2024

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.

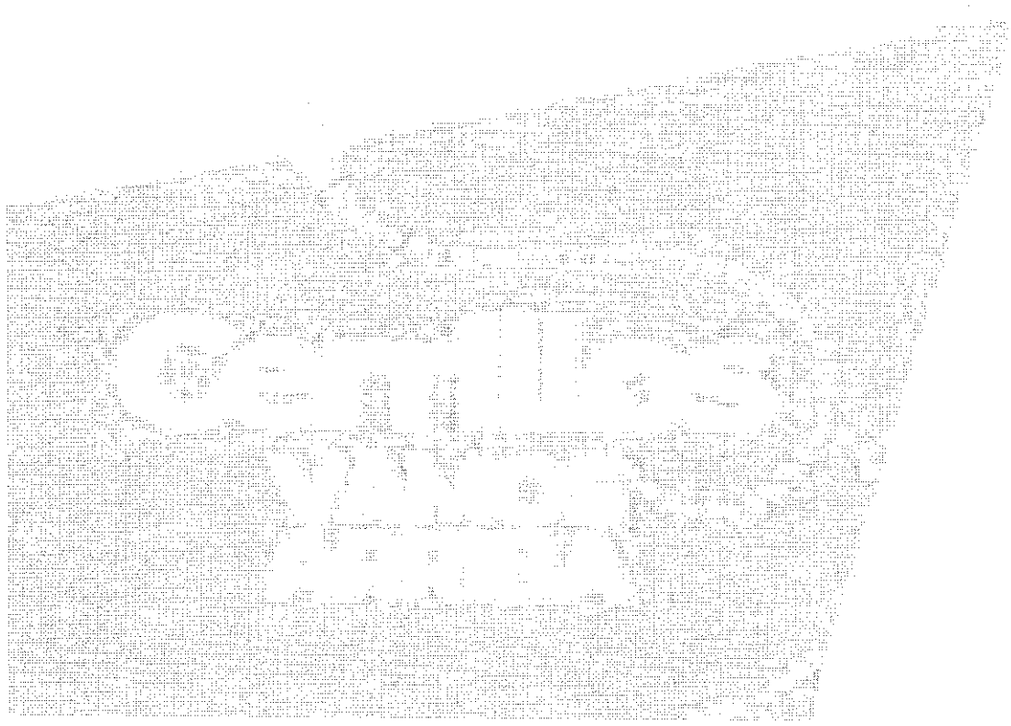
Marco Normativo Aplicable

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 Nº19.345, dispone aplicación de la Ley Nº16.744 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 Nº109 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 Nº16.744, de 1º de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades.
u) Decreto Nº101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba

reglamento para la aplicación de la Ley Nº16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

v) Decreto Nº594 del Ministerio de Salud que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

w) Decreto Nº40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.



LA POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA Y AMBIENTES LABORALES

OBJETIVO

La Política de Calidad de Vida y Ambientes Laborales, tiene como objetivo comprometernos con una cultura organizacional que promueve ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, que aumenten los grados de satisfacción, calidad de vida laboral y bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas que integran la Municipalidad de Cerrillos, para así cumplir con los objetivos institucionales y entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES

Nos comprometemos a mejorar las condiciones de infraestructura y habitabilidad de las dependencias municipales, garantizando condiciones higiénicas y sanitarias básicas, que permitan a los trabajadores y las trabajadoras el desempeño de su labor en condiciones dignas y seguras.

Nos comprometemos a velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a higiene y seguridad, resguardando la integridad física y psicológica de las personas que se desempeñan en el Municipio y la promoción de una cultura de la prevención y el autocuidado.

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

Avanzaremos en la implementación de un proceso de modernización tecnológica para el mejoramiento de la calidad de las funciones que desempeña el Municipio, comprometiéndose con el desarrollo de iniciativas como: cero papel, recambio de equipamiento tecnológico, desarrollo de intranet, incorporación de tecnología en distintos procedimientos institucionales y alfabetización digital para todos los integrantes de la organización, que lo requieran.

Todos y todas somos responsables de aportar con nuestra individualidad a la generación de un buen clima laboral, tanto al interior de sus equipos de trabajo como en la institución en general, con especial relevancia de las "jefaturas" quienes tienen un rol primordial en la promoción y mantención de un clima laboral positivo y estimulante.

Se pondrá en marcha el Servicio de Bienestar, moderno y solidario, conformado por un equipo multidisciplinario que diseñe e implemente un Programa de Trabajo para organizar la entrega distintos tipos de beneficios directos a sus afiliados/as y sus cargas familiares e indirectamente a toda la organización.

Gestionaremos distintos mecanismos para entregar a las personas que se desempeñan en el Municipio un conjunto de beneficios no remuneratorios, con la finalidad de brindar apoyo y oportunidades en el ámbito social, educacional, salud, recreativo y cultural que contribuyan a mejorar su calidad de vida personal y familiar.

Promoveremos la implementación de espacios de participación y diálogo entre los/as funcionarios/as y sus jefaturas y autoridades, con la finalidad de estimular e integrar las distintas opiniones y puntos de vista sobre el desarrollo de la organización, a través de distintos mecanismos como: conversatorios, encuestas, grupos focales, entrevistas, entre otros.

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

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

Nos comprometemos con un liderazgo público promotores del buen trato laboral apreciativos y motivadores, responsables de gestionar a sus equipos de trabajo y aumentar los grados de sinergia y colaboración entre los distintos equipos de trabajo que componen el municipio.

Avanzaremos en un Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas para jefaturas y profesionales con personal a cargo, para aumentar el desarrollo de sus competencias de comunicación efectiva, gestión de compromisos, manejo y resolución de conflictos, entre otras que se requieran para el mejor desempeño de su rol como promotores de la motivación y compromiso y el logro de los objetivos institucionales.

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.

La Alcaldesa o la Administradora 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 La Alcaldesa 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 la Alcaldesa.

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.

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: la Alcaldesa, 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 la Alcaldesa 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 de la Alcaldesa 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 Nº18.883 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 Nº18.883 como "la decisión de la Alcaldesa 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