I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002760

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

Cerrillos, 26 DIC 2024

V I S T O S:

La Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 12 de diciembre de 2024; el Certificado N°205/2024 de la Secretaria Municipal; el Acta del Comité Bipartito Ley N°20.922 "Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; 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 Primera Sesión Extraordinaria, realizado con fecha 12 de diciembre de 2024.

El Acta del Comité de Bipartito Ley N°20.922, de fecha 01 de octubre de 2024.

D E C R E T O:

1. Apruébase las **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 2025**, 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, las personas que integran la institución son un pilar fundamental para alcanzar los objetivos estratégicos y entregar un servicio de excelencia a la comunidad.

- Probidad y responsabilidad: entendiéndose como una 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 un factor 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 en el marco de 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 la participación y sentido de pertenencia con la institución a través del diálogo constructivo entre las distintas unidades municipales, así como también entre jefaturas y subalternos.

Actores y roles

Las direcciones municipales en conjunto con sus departamentos, 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 deberán implementar los lineamientos y criterios de la presente política.

La Dirección de Gestión de Personas facilitará este proceso, actuando como asesor y socio estratégico de la cada una de las Direcciones, 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 N°19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
g) Decreto Supremo N°1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba Reglamento de calificaciones del personal municipal.
h) Ley N°18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
i) Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
j) Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.
k) Decreto N°854 de 29 septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda.
l) Oficio Circular N°1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30 octubre de 1995.
m) Decreto N°1.228/92, 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 N°3 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.
x) Resoluciones n°1 y 2, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
y) LEY 21.643, "Prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo"

LA POLÍTICA DE CALIDAD DE VIDA Y AMBIENTES LABORALES

OBJETIVO: Esta tiene como objetivo orientar, incentivar y fortalecer el compromiso con una cultura organizacional que promueva 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

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

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

En este sentido, 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.

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

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

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

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

Para lo cual, dentro del **Plan de Capacitación 2025** se contempla implementar Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas para jefaturas y profesionales con personal a cargo, a fin de aumentar el desarrollo de sus competencias integrales, como lo son: la 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.

Dentro de los ámbitos técnicos administrativos, 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.

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 papeles, 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.

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

Dentro de los ámbitos técnicos territoriales dotaremos de habilidades y experticia a los funcionarios a fin de contribuir con el desarrollo social y sustentabilidad

dentro del territorio para generar espacios de participación e integración de la comunidad.

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

Objetivos estratégicos vinculados a la Gestión de Personas

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

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos entiende la planificación del recurso humano como al proceso formal, continuo y sistemático, mediante el cual se determinan los objetivos estratégicos para disponer de un adecuado desarrollo organizacional

y de calidad de vida laboral, lo que se operacionaliza en procesos de reclutamiento, selección, inducción, movimiento interno, calificación, promoción del personal dentro de la organización, desvinculación y egreso, así como en el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes funcionarios.

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

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

PROCESOS CLAVES EN MATERIAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

A. SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN

Planificación, Reclutamiento y Selección de los recursos humanos: donde se realizará 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.

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

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

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

El Departamento 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.

b) **Proceso de 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 el/al Alcalde/sa 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 el/la Alcalde/sa.

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.

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

La inducción corresponde a un conjunto de 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.

i. Del Procedimiento de Inducción: La inducción responde a la necesidad institucional de generar espacios adecuados de reflexión y aprendizaje básico con su finalidad de aportar una inversión en tiempo, esfuerzo y recursos que facilite una integración productiva y aporte satisfacción a los nuevos funcionarios/as.
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.

ii. 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.

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

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

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

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

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

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia: Es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde/sa la voluntad de hacer dejación de su cargo. Ella debe presentarse por escrito *y* no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia: El retiro voluntario de los funcionarios municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar de desempeñar un cargo *y* desvincularse del municipio, luego de haber cumplido con los requisitos que establece la Ley para cesar en funciones por esta causa.

- Declaración de vacancia: procederá por las siguientes causales:

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

- Destitución: Por su parte, la "destitución" está definida en el artículo 123 de la Ley N°18.883 como "la decisión del/a Alcalde/sa de poner término a los servicios de un funcionario", agregando dicha norma que "la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, *y* en los siguientes casos:
  a. Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
  b. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
  c. Infringir lo dispuesto en la letra 1) del artículo 82;
  d. Condena por crimen o simple delito, y
  e. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
  f. En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

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

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

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

1. Otorgar asistencia técnica oportuna para la desvinculación de los/as funcionarios/as para que éstos se encuentren preparados para el cambio y

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

B. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN

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

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

C. SUBSISTEMA DE DESARROLLO

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

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

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

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

El proceso de promoción y ascenso toma en cuenta la publicación interna dentro de la municipalidad para efectuar la promoción de cargos públicos, sea por ascenso o por concurso. La Ley contempla dos tipos de ascensos: el primero, que

constituye la regla general, opera en la misma planta a la que pertenece un funcionario y el segundo, que constituye una modalidad especial, permite acceder a una planta distinta.

El 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.

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.

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

Política de Bienestar Institucional

Con el objeto de garantizar y asegurar el correcto cumplimiento de las políticas establecida en Calidad de Vida Laboral, Autocuidado y Bienestar del Personal, la Institución dispone, en el presupuesto municipal, el aporte patronal máximo establecido en la Ley a fin de dar cumplimiento a lo siguiente:

- Establecimiento actualizado de parámetros y procedimientos de los procesos de bienestar (co-diseño de programas de bienestar, implementación, ejecución, evaluación, seguimiento y control)
- Actuaciones formativas en materias de los parámetros y procedimientos a implementar para el acceso de los beneficios de los afiliados a bienestar para el disfrute de los beneficios otorgados.

i. **Prevención de riesgos:** Como ámbito de intervención el Departamento de Prevención de Riesgos, dispone como objetivo asegurar la salud de los/as funcionarios/as a fin de mantener y mejorar la salud individua y colectiva, en sus puestos de trabajo.

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.

ii. **Comisión Receptora:** Está llamada a ejercer un rol preventivo y de difusión, en virtud a la actualización de la Ley de prevención y protección contra el acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo (Ley Karin), activando espacios seguros de protección a cualquier vulneración de los funcionarios.
Lo anterior en aplicación del "Protocolo ante denuncias sobre Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo y modificaciones de la Ley 21.643.", Dto. Ex.202/2124/2024.

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

D. SUBSISTEMA DE RETENCIÓN

a. **Proceso de remuneraciones:** El Área de gestión de Personas, para la implementación de los objetivos estratégicos institucionales, establecerá de manera transparente los diversos niveles de remuneraciones e incentivos que correspondan de acuerdo con las leyes vigentes; asimismo, se harán efectivos los descuentos legales obligatorios, de acuerdo con la legislación vigente. Por otro lado, se dará cumplimiento del pago de las remuneraciones de los funcionarios/as en las fechas preestablecidas de pagos

E. SUBSISTEMA DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS NO REMUNERACIONALES

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

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

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.

Iniciativas de Incentivos

1. Mejorar la imagen institucional a los/as funcionarios/as vinculados a la atención de público.
2. Destacar los logros y mejoramientos obtenidos por aquellos funcionarios/as sobresalientes.
3. Estimular la excelencia en la calidad de los resultados, la innovación y aporte creativo en el desarrollo del trabajo
4. Dia del cumpleaños, reconocer y saludar a los/as funcionarios/as y otorgar mediodía libre (cuando el día del cumpleaños sea en un feriado legal obligatorio e irrenunciable en día de semana, corresponderá al día hábil siguiente.
5. Celebración con los/as funcionario/as durante el Aniversario Comunal.
6. Celebración con los/as funcionario/as en Fiestas Patrias, con actividades tradicionales.
7. Conmemoración Dia del Funcionario/a, en el cual se desarrollarán diferentes actividades de integración y participación entre los distintos actores municipales, a desarrollarse en la semana previa al día del funcionario.
8. Celebración Navidad, con actividades propias de la fecha.
9. Intercambio de saberes y talentos bajo la modalidad de talleres.
10. Talleres y actividades que promueva la institución para la participación y en autocuidado.
11. Incorporar y promover la participación de los/as funcionarios/as en pausas saludables o actividades de autocuidado.

Descripción del Programa de Reconocimiento

Anotaciones de mérito como modalidad de reconocimiento: Resulta importante, adicionalmente, que el Artículo 38 de la Ley 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.

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

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

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

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

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

F. SUBSISTEMA PROCESOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

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/a Alcalde/sa, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, los funcionarios de la Junta Calificadora y el delegado del personal que sólo se calificará en caso que lo solicite, en caso contrario mantendrá su calificación anterior. Tampoco se someterán a calificación los funcionarios que se hubiesen desempeñado por un lapso inferior a seis meses, en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior. Igualmente, no serán objeto de calificación anual los directores de las asociaciones de funcionarios, salvo que expresamente lo soliciten. Si no solicitan ser calificados, regirá su última calificación.

Se entenderá por:

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

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

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

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

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

- Establecimiento o definición formal de nuevos desafíos, entre una jefatura y un funcionario, a partir de los resultados de un ciclo completo de gestión del desempeño. Desde esta perspectiva, esta herramienta permite conectar los distintos ciclos de la gestión del desempeño, vinculando los resultados obtenidos a desafíos futuros con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

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

G. Subsistema de Auditoría

La Dirección de Gestión de Personas deberá:

a. Proceso de Información (comunicación Interna): Implementar y desarrollar un sistema de comunicación e información interna cuyo marco de actuación será, respeto, transparencia, oportunidad, pertinencia, veracidad, diálogo y colaboración, orientados a, por una parte, generar y garantizar una relación adecuada entre los/as funcionarios/as y grupos de interés internos, y por otra, busque contribuir al desarrollo y sostenibilidad de los objetivos estratégicos de la institución.
En cuanto a la información, la Dirección de Gestión de Personas gestionará acciones basadas en los componentes institucionales, ya sean organizacionales, de procesos o de normatividad, convergiendo a los distintos grupos de interés interno. La finalidad del uso de la información municipal interna, recae en proporcionar información integra, confiable, disponible y oportuna, para una adecuada futura toma de decisiones que apalanquen el llevadero crecimiento y desarrollo institucional.

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

Comisión de buenas prácticas y calidad de vida laboral

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

Esta comisión será conformada por funcionarios pertenecientes a la Dirección de Gestión de Personas, que cuenten con la competencia técnicas y habilidades psico laborales, con una mirada estratégica alineada con la visión y misión del Municipio.

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

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CUCH/aaa**

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