



**(GESTIÓN DE PERSONAS)**  
**MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN**

Octubre, 2023

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES .....	5
	MISIÓN .....	5
	VISIÓN.....	5
	FOCOS DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS .....	5
	VALORES INSTITUCIONALES .....	6
3.	OBJETIVOS .....	6
	OBJETIVOS GENERALES .....	6
	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4.	ACTORES Y ROLES .....	7
5.	MARCO NORMATIVO .....	7
6.	ESTRATEGIAS DE INCORPORACION .....	7
	Principios orientadores: .....	8
	Directrices específicas: .....	9
6.1	REGLAMENTACION DEL PROCESO .....	9
6.2	CONTRATACION.....	10
6.3	INDUCCION.....	10
7.	ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAS .....	12
7.1	CAPACITACIÓN .....	12
7.1.1	Modelo de gestión de la capacitación.....	13
7.1.2	Gestión del Conocimiento .....	15
7.2	REMUNERACIONES.....	15
7.3	HORAS EXTRAORDINARIAS.....	15
7.4	PERMISOS, FERIADOS Y OTROS .....	16
7.4.1	Definiciones generales .....	16
7.4.2	Procedimiento .....	18
7.5	LICENCIAS MÉDICAS .....	18
7.6	GESTION DEL DESEMPEÑO.....	18
7.6.1	Sistema de calificaciones.....	19
7.6.2	Rotación.....	21
7.6.3	Incentivos .....	21
7.6.4	Reconocimiento.....	22

7.6.5	Promoción y ascenso.....	23
7.7	AMBIENTE LABORAL.....	23
7.7.1	Clima laboral y/o gestión de riesgos psicosociales .....	23
7.7.2	Calidad de vida personal y conciliación del trabajo y familia.....	23
7.7.3	Prevención de Riesgos.....	24
7.7.4	Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.....	24
7.8	SEGURIDAD SOCIAL .....	38
7.8.1	Previsión social .....	38
7.8.2	Sistemas de salud .....	38
7.8.3	Asignaciones familiares .....	39
7.8.4	Protección a la maternidad .....	39
7.8.5	Accidentes laborales y enfermedad profesional.....	39
7.8.6	Asistencia social del personal y bienestar .....	39
7.9	ASOCIATIVIDAD .....	40
7.10	COMUNICACIONES INTERNAS.....	40
7.10.1	Objetivos generales de la comunicación interna .....	41
7.10.2	Canales de comunicación .....	41
8.	ESTRATEGIAS DE DESVINCULACION Y/O RETIRO .....	42
9.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	44

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Municipalidades, como la Administración Pública en general, para el cumplimiento de sus fines, necesita evidentemente el empleo de medios materiales, pero fundamentalmente el empleo de medios personales o recurso humano, es decir, el conjunto de personas físicas a las que corresponde el cumplimiento de las funciones propias de los distintos órganos de la administración local.

La Política de Recursos Humanos se enmarca en el conjunto de definiciones que la Municipalidad ha precisado a partir de su misión y su visión, estableciendo orientaciones que ubican a las personas en el centro de nuestro interés, promoviendo prácticas para su desarrollo y buen desempeño, y poder así contribuir de manera directa al logro de los objetivos y desafíos organizacionales.

Ésta se genera en el marco de la nueva institucionalidad municipal contenida en la ley 20.922 y que considera la Política de Recursos Humanos como el cuarto elemento de planificación estratégica.

## 2. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

### **MISIÓN**

Contribuir directamente al progreso económico, social y cultural de Chillán, mejorando la calidad de vida de todos sus habitantes. Nuestra misión es hacer partícipe a toda la comunidad, generando las condiciones para un incremento armónico y sustentable, tanto en lo individual como en lo colectivo, que además permita resguardar la identidad, historia y cultura, como elementos fundamentales de nuestra vida comunitaria.

### **VISIÓN**

Nos proyectamos como una institución moderna y transparente, con una profunda cultura de servicio hacia la comunidad en todos nuestros procesos, siendo un referente para las municipalidades del país. Visualizamos una institución realizadora, con una participación activa en el progreso material y social de la ciudad, liderando los cambios en las condiciones de vida de todos nuestros habitantes.

### **FOCOS DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS**

- ✓ La Municipalidad promoverá, a través de su quehacer institucional habitual y de acciones específicas, la revalorización de la función pública, motivando el compromiso y vocación de sus funcionarios/as con el rol del servicio público, para así fortalecer la confianza y valorización que la ciudadanía tiene de la función pública.
- ✓ La Municipalidad facilitará el dialogo y la participación de sus funcionarios y funcionarias y de sus asociaciones representativas, promoviendo la igualdad de oportunidades y trato para mejorar las relaciones y ambientes al interior del servicio.
- ✓ La municipalidad garantizará el cumplimiento adecuado y oportuno de la normativa que regula la relación laboral de sus funcionarios/as considerando deberes y derechos, establecidos en normas legales vigentes.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

- ✓ *Excelencia, orientada al logro permanente y a la capacidad de generar los resultados esperados, gestionando adecuadamente los recursos para asegurar calidad y oportunidad.*
- ✓ *Transparencia, fundada en criterios técnicos, asegurando claridad, probidad, no discriminación e igualdad en el acceso al empleo público.*
- ✓ *Colaboración, orientada a instaurar prácticas de trabajo colaborativas e integradoras que generen sinergias para el logro de los resultados organizacionales.*
- ✓ *Compromiso con la función pública, y con la Municipalidad, vivenciando este compromiso diariamente en todas nuestras acciones.*
- ✓ *Respeto entre pares y entre jefaturas y funcionarios/as, como valor fundamental de la Política de Recursos Humanos.*
- ✓ *Ética de la función pública, entendido como el conjunto de valores que proporciona a los funcionarios/as las nociones que les permiten servir al interés público y no a sus beneficios personales.*
- ✓ *Responsabilidad, consiste en afrontar y aceptar todas las responsabilidades personales, tanto de las acciones como de las omisiones. Debe cumplirse en todas las funciones inherentes a los diferentes roles que ejercen, asumiendo las consecuencias de sus actos, reconociéndolos en los casos que corresponda.*

## **3. OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES**

Establecer las bases generales para la selección, mantenimiento y desarrollo profesional y personal de las(os) funcionarias(os) que trabajan en la Municipalidad de Chillán, siendo la guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos organizacionales, a través de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones en gestión de personas en el servicio.

Alinear el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad, para contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo público decente y de calidad.

La Municipalidad desarrollará acciones para generar ambientes laborales que, fundamentados en el buen trato y el respeto, promuevan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño.

Generar capital social interno, desde una mirada integral de gestión de personas que considere al funcionario como recurso y capital humano que favorece la gestión municipal.

#### **4. ACTORES Y ROLES**

El Alcalde liderará la conducción del diseño e implementación de la política, socializando y empoderando a Directores, Jefes de Departamento, Profesionales y funcionarios quienes deben llevar a la práctica las declaraciones de la presente política.

El Departamento de Recursos Humanos facilitará este proceso, pudiendo asesorar al Alcalde, a las distintas Direcciones y Jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación del presente instrumento.

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

#### **5. MARCO NORMATIVO**

La Municipalidad de Chillán fundamenta su Política de Recursos Humanos en la normativa legal vigente, orientaciones técnicas de Servicio Civil y definiciones estratégicas institucionales, entre otros:

- a. La Constitución Política de la República de Chile.
- b. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d. Ley Nº 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- e. Ley 19.880 que establece la base de los Procedimientos Administrativos.
- f. Ley Nº 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- g. Instructivo Presidencial Nº 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

#### **6. ESTRATEGIAS DE INCORPORACION**

El mecanismo de Reclutamiento y Selección tienen como objetivo la atracción y el ingreso de personal competente, conducente a cubrir la dotación que requiere la Municipalidad para el logro de su misión y objetivos estratégicos.

## Principios orientadores:

### ✓ *Garantías del mérito e idoneidad*

Reclutar y seleccionar adecuadamente a las personas que se integran a la Municipalidad o a quienes deben ser promovidas, es un proceso clave en la gestión de personas que debe estar en sintonía con las necesidades y propósitos de la institución.

Garantizar que este proceso sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas.

Garantizar que el mérito e idoneidad constituyan los ejes centrales para seleccionar los/las postulantes.

Asegurar excelencia y calidad técnica en todo el proceso de selección.

### ✓ *Igualdad de oportunidades*

Igualdad de oportunidades, transparencia y objetividad, en cada una de las etapas de los procesos.

Evitar todo tipo de discriminación arbitraria por motivos tales como sexo, religión, etnia, edad, capacidad física, u otras de similar naturaleza.

Garantizar la disponibilidad de instrumentos de selección, de tal forma, de garantizar la eficiencia y permitir que los/as postulantes conozcan plazos, fechas y resultados de manera oportuna como fuera programado.

Planificar y organizar cada proceso de selección con el fin de garantizar la eficiencia y permitir que los/as postulantes conozcan plazos, fechas y resultados de manera oportuna como fuera programada.

Dar amplia difusión de la convocatoria con el objetivo de llegar a un mayor número de postulantes y así garantizar con la mayor transparencia la elección adecuada de la persona que preste los servicios que requieren, como también respecto del resultado de los mismos.

### Directrices específicas:

- ✓ El ingreso de personal se producirá específicamente para una función y carga de trabajo permanente que no esté cubierta, por reemplazo de personal que ha dejado la institución y cuyas tareas no pueden ser absorbidas con la dotación existente, en caso de nuevas funciones y tareas, por aumento de cobertura en los programas y/o para reemplazar al personal que se encuentre imposibilitado de desempeñar sus funciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ El ingreso a la planta municipal se realizará por Concurso Público, para cargos afectos a la carrera funcionaria, y por Proceso de Selección contenidos en esta política para cargos de contrata, honorarios, Código del Trabajo y/o suplencias, con amplia difusión, para garantizar el acceso de información a la ciudadanía, propiciando el ingreso de personal calificado a través de procedimientos estandarizados que garanticen el mérito de idoneidad.
- ✓ Al momento de generarse vacantes en la planta, se establecerán concursos de ingreso, y la ejecución de este será oportuna respecto a las fechas de las vacancias.
- ✓ Todo ingreso a contrata será a prueba hasta por seis meses. Al término del referido plazo será evaluada su permanencia en función de su desempeño y nivel de cumplimiento de las funciones encomendadas en ese periodo
- ✓ Se respetará la confidencialidad de la información contenida en cada proceso de selección. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados cuando estos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la ley nº 20.285 sobre acceso a la información pública.
- ✓ El proceso de selección involucrará la aplicación de métodos y herramientas de evaluación basadas en la evidencia, con la finalidad de seleccionar a las personas más idóneas para las exigencias del cargo y de la Municipalidad.
- ✓ Se propendrá a la utilización de perfiles para cada cargo a proveer, los que se actualizarán periódicamente.

#### 6.1 **REGLAMENTACION DEL PROCESO**

El proceso de incorporación dependerá directamente del tipo contractual y de los reglamentos adjuntos a esta política:

**Planta:** La incorporación se registrará por lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Contrata:** La incorporación dependerá de “Manual de Procedimientos para contratación personal a contrata”, aprobado el 21 de Diciembre de 2022, bajo Decreto Alcaldicio N° 13263, así como posibles modificaciones y/o actualizaciones de este.

**Honorarios y/o Prestadores de Servicios:** La incorporación se regulará por “Reglamento de Contratación y Pago de Honorarios de prestadores de servicios”, aprobado por decreto alcaldicio n° 8896, de fecha 26 de julio de 2023, así como posibles modificaciones y/o actualizaciones de este.

## **6.2 CONTRATACION**

El proceso de contratación se realizará luego de la notificación personal y decretos correspondientes.

Para poder ingresar a la Municipalidad, y basado en el artículo 10 y 11 del Estatuto Administrativo, se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos (Planta y Contrata):

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y selección.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Haber probado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Para lo anterior, los documentos a presentar son los siguientes:

- a. Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- b. Certificado de salud compatible.
- c. Nivel de Estudios, Título profesional o técnico en original de acuerdo a las disposiciones que establezca la Ley.
- d. Declaración jurada simple que señale los requisitos establecidos en las letras e) y f) precedentes, y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado Artículo 56
- e. Certificado de Antecedentes de Ingreso a la Administración Pública, el que será solicitado por la Municipalidad al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f. Certificado de Situación Militar al día en el caso que corresponda.

## **6.3 INDUCCION**

El proceso de inducción, es la instancia en que las personas conocen cuál es su rol, su aporte a la organización y como se traduce esto en la entrega de mejores servicios a la ciudadanía, aumentando su satisfacción y generando valor público. Por lo anterior, es que la Municipalidad de Chillán velará por

entregar las herramientas necesarias para facilitar la adaptación de quienes se integren a ella, fortaleciendo el compromiso de estos con la labor que realizan, al entregarles los conocimientos básicos y aspectos transversales de la labor que desempeñan.

La Municipalidad contará con un proceso de inducción que se realizará periódicamente considerando las siguientes fases:

### **Inducción general**

Será realizada por el Departamento de Recursos Humanos, quien brindará la bienvenida, se realizará una contextualización del trabajo a realizar, se entregará información general de la comuna, de la institución y de los reglamentos internos de la organización. Asimismo, considerará los siguientes puntos:

- ✓ Derechos y deberes de los funcionarios públicos, y todas aquellas normativas que rige el comportamiento de los mismos.
- ✓ Normativas vigentes y acciones destinadas a prevenir, abordar y erradicar cualquier tipo de discriminación.
- ✓ Derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la organización
- ✓ Acciones que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo entre hombres y mujeres.
- ✓ Acciones de difusión de la Ley N° 19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- ✓ Se hará entrega del Reglamento de Higiene y Seguridad.

### **Inducción específica**

Esta inducción será realizada por el Jefe directo, y debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Cargo a ocupar, naturaleza y relación con los otros cargos.
- ✓ Se debe informar de la estructura interna y aspectos generales de la dirección.
- ✓ Se entregarán las funciones específicas del cargo. Se entregará el espacio físico en el que se desempeñará el nuevo contratado.

### **Inducción de actualización**

- ✓ Acciones específicas que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación específica.
- ✓ Acciones específicas en la inducción al cargo cuando una persona cambie de funciones dentro del servicio asumiendo nuevas responsabilidades y, especialmente, cuando se trate de cargos de jefatura y con responsabilidad en la dirección de personas, de tal forma, de alinearlas con los valores y responsabilidades en la gestión de personas que le compete.

Finalmente, cada director o jefe directo deberá designar un tutor para los primeros 10 días de ingreso al servicio, de acuerdo al cargo y función que desempeñará el nuevo funcionario. Este deberá orientar en términos administrativos, logísticos y de procedimiento.

## 7. ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAS

### 7.1 CAPACITACIÓN

La capacitación es el proceso continuo y sistemático dirigido a los recursos humanos para actualizar e incrementar los conocimientos, competencias y actitudes que permitan mejorar su desempeño y adaptarse a los cambios e innovaciones tecnológicas, de acuerdo con la misión y los objetivos del municipio. Contribuye igualmente, al desarrollo integral de las personas y al mejoramiento de su calidad de vida en el ámbito del trabajo.

La Municipalidad velará por la actualización permanente del Plan Anual de Capacitación, el cual contendrá programas de formación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias. Para esto se considerarán los siguientes objetivos:

- a. Fortalecer los conocimientos, competencias y actitudes de los funcionarios/as, con el fin de mejorar el desempeño y aumentar el rendimiento y la productividad laboral.
- b. Contribuir a una mayor eficacia y eficiencia en la gestión municipal, con el objeto de ofrecer un mejor servicio a la comunidad.
- c. Propender al desarrollo integral de los recursos humanos, atendiendo necesidades laborales y profesionales, así como favoreciendo las necesidades de crecimiento personal.
- d. Facilitar la adaptación de los funcionarios/as frente a las nuevas exigencias tecnológicas y a las modificaciones estructurales propias de la institución.
- e. Introducir y aplicar para la mejor gestión del servicio, los conocimientos y nuevas tecnologías, así como las más modernas metodologías y medios didácticos para incentivar y fortalecer el aprendizaje institucional.

Por lo anterior, la Política de Recursos Humanos se basará en las siguientes premisas:

- ✓ **Los objetivos de la capacitación deben ser el reflejo de los lineamientos estratégicos del Municipio**, esto debido a que los planes y programas de capacitación deben responder a las metas prefijadas por la institución y sus programas deben reflejar las necesidades y prioridades, para un periodo determinado.
- ✓ **La capacitación en el marco de la planificación**, debe funcionar a través de un sistema coherente en que se encuentren presentes cada una de las etapas lógicas comunes a la planificación, es decir, diagnóstico y detección de necesidades, planificación, ejecución, control y supervisión, evaluación y seguimiento.
- ✓ **La capacitación en el marco de la evaluación**, debe funcionar a través de un sistema cuyos resultados sean factibles de medir o evaluar su impacto, considerando que esta evaluación es un procedimiento para retroalimentar el sistema.
- ✓ **El tipo de capacitación debe corresponder preferentemente a la función desempeñada por los funcionarios**, ya que se considera que la pertinencia de la capacitación es fundamental, para constituir un apoyo y complemento para mejorar el desempeño laboral.
- ✓ **La capacitación es un proceso continuo e integral**, los funcionarios deben acceder a ella permanentemente y cada vez que la requieran. Su carácter integrador se expresa, en que aparte de buscar el mejoramiento en el desempeño también debe apoyar el desarrollo individual y del grupo, preocuparse de aspectos valóricos, y de la seguridad y satisfacción en el trabajo y

- propender a la satisfacción de las expectativas personales con el fin de mejorar las relaciones humanas y el ambiente laboral.
- ✓ **La capacitación como agente para el cambio**, debe promover cambios institucionales y transformaciones en la cultura organizacional. Es ideal que pueda adelantarse y preparar a los individuos y a la institución para que se adapten y enfrenten de la mejor forma las futuras innovaciones culturales, económicas y tecnológicas.
  - ✓ **Optimización y racionalización de los recursos financieros**. La capacitación debe contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. El uso de estos recursos se debe racionalizar y optimizar de acuerdo a las prioridades y contratando aquellas ofertas que más convengan al servicio, por su calidad y precio.
  - ✓ **La capacitación es de responsabilidad de todo el municipio, de sus directores y jefaturas**. La responsabilidad de la capacitación de los funcionarios descansa en el conjunto del servicio, por cuanto esta función compromete el desarrollo laboral y propende al desarrollo personal de los recursos humanos de toda la organización.
  - ✓ **Igualdad de oportunidades**. Se debe velar por una efectiva igualdad de oportunidades asegurando el acceso a la capacitación de todos los funcionarios/as del municipio, sin hacer distinción de sexo, estamentos y funciones.
  - ✓ **Facilitar la participación efectiva de los funcionarios(as)**. La capacitación debe promover la participación activa de las diferentes unidades y de todos los funcionarios, quienes debieran transformarse en protagonistas de sus propios aprendizajes. Dentro de estas políticas de participación, se debe privilegiar el entendimiento con las agrupaciones representativas de los funcionarios, como son la Asociación de Funcionarios/as y Comité Paritario, considerando en la elaboración de los planes de capacitación, los planteamientos y posiciones que estos realicen.
  - ✓ **Mejoramiento del clima laboral y del trabajo en equipo**. El proceso de capacitación debe contribuir a crear un ambiente institucional positivo, que se traduzca en un clima laboral armónico, ayudando a través del aprendizaje a promover interrelaciones personales fluidas. Se debe fomentar el respeto y la tolerancia entre las personas, para un mejor desarrollo del grupo y del trabajo en equipo.
  - ✓ **Impulsar nuevas tecnologías de la información**. La capacitación debe cumplir con el objetivo de mantener un sistema moderno de tecnología de la información, con el propósito de agilizar la gestión y la toma de decisiones dentro del Municipio.

### 7.1.1 Modelo de gestión de la capacitación

#### a. Lineamientos estratégicos

Los lineamientos estratégicos que se aplicarán estarán basados en el Plan de Desarrollo Comunal y en la Misión de la Municipalidad, definiéndose y priorizándose cada año por el Comité de Capacitación.

#### b. Detección de necesidades

La detección de necesidades busca determinar con mayor claridad, con los clientes internos (jefaturas o actores relevantes), el problema, necesidad o desafío que está interfiriendo en el desempeño del funcionario/a, y que afecta el desempeño institucional. Es necesario recolectar la mayor cantidad de evidencia posible, tales como resultados de indicadores de gestión, observación directa del desempeño, registro de reclamos y sugerencias, entre otros.

En esta etapa se definirán también las expectativas sobre la capacitación.

Finalmente, y en base a la información disponible, se establecerá cuáles son los objetivos de desempeño estándares conductuales que el participante, una vez finalizada la capacitación, debe poner en práctica en el puesto de trabajo.

El proceso de detección de necesidades de capacitación se iniciará en el mes de marzo de cada año en todas las Direcciones de la Municipalidad para definir el Programa de Capacitación Institucional que se desarrollará el año siguiente.

**c. Planificación de la capacitación. Diseño instruccional**

Proceso planificado que genera especificaciones instruccionales, tales como objetivos de aprendizaje, metodología, contenidos, actividades, materiales, etc. Lo anterior, busca que los participantes de una actividad de capacitación aprendan y den sentido a los contenidos que recibirán.

Esta planificación debe incorporar análisis presupuestario y la temporalidad de su ejecución, lo que permita un plan acorde a la realidad municipal y contar con los recursos necesarios para su implementación.

**d. Ejecución de la capacitación.**

Esta etapa presenta como desafío asegurar la calidad de la implementación, por 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 instructores, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, entre otros.

**e. Evaluación de la capacitación**

En esta etapa se realizará la evaluación de las actividades de capacitación, con la finalidad de:

- Determinar nivel del logro de los objetivos del curso de capacitación.
- Identificar los aspectos positivos y negativos de una actividad de capacitación, para determinar que se debe modificar. Esto incluye aspectos como métodos de presentación contenidos, lugar, horario, relator, etc.
- Probar la claridad y validez de las técnicas utilizadas en la actividad (exposición de relator y alumnos, estudio de casos, ejercicios prácticos, etc.)
- Generar una base de información que permita tomar decisiones.

**f. Evaluación del programa de capacitación anual**

Cada año, en el mes de marzo, el Comité de Capacitación deberá entregar al Alcalde una evaluación del Programa de Capacitación ejecutado en el año anterior, señalando los cursos desarrollados, las notas de aprobación (si existen), asistencia y recursos financieros aplicados.

### **g. Financiamiento del programa**

El Comité de Capacitación deberá elaborar el Programa de Capacitación de Perfeccionamiento Anual, basado en las líneas estratégicas priorizadas, y en las necesidades recogidas de la encuesta.

Existirá un presupuesto anual en la cuenta presupuestaria 215-22-11-002-010 Funcionarios, destinada a la capacitación de los funcionarios/as.

### **h. Reglamento de Capacitación**

Existirá un Reglamento de Capacitación en el cual se establezcan los procedimientos específicos en esta materia, que será de conocimiento y análisis del Comité Bipartito.

#### **7.1.2 Gestión del Conocimiento**

La Municipalidad emprenderá la eficaz gestión del conocimiento, utilizando un sistema que permita identificar el conocimiento crítico, difundirlo y conservarlo adecuadamente.

Se promocionará la innovación en el desarrollo del desempeño municipal tanto de la transferencia de conocimiento adquirido a través de capacitación externa como en la gestión de conocimiento interno.

Se facilitará la generación e integración de redes de conocimiento por parte de los funcionarios/as con otras entidades.

#### **7.2 REMUNERACIONES**

De acuerdo a lo establecido en el Art 92 de la Ley N° 18.883 “los funcionarios/as tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa.”

La fecha de pago de las remuneraciones del personal de Planta, a Contrata y Código del Trabajo será el día 19 de cada mes, a excepción de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre en que se adelanta el pago conforme a disposiciones legales.

*Descuentos por planilla:* De acuerdo al Artículo °95 inciso 2 de la Ley n°18.883, referente a las autorizaciones de descuento de las remuneraciones que pueda ordenar el Alcalde a petición del funcionario, se dará estricto cumplimiento a lo señalado, teniendo en consideración que estos descuentos no pueden exceder el 15% del total de haberes mensuales, salvo los dispuestos por disposiciones legales especiales.

*Personal a Honorarios:* La fecha de pago será durante los primeros cinco días de cada mes o según lo señalado en el Contrato.

#### **7.3 HORAS EXTRAORDINARIAS**

De acuerdo al Artículo 63 del Estatuto Administrativo, el Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche, o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

El cumplimiento de las horas extras asignadas a cada funcionario, será de responsabilidad del Director de la Unidad y deberá quedar estampado su registro en el reloj control o medio de registro de asistencia utilizado.

Para lo anterior, se considera un presupuesto anual de horas extras, y mensualmente cada dirección, basada en las necesidades vigentes, solicita horas extras para sus funcionarios/as.

Bajo ningún motivo, los funcionarios municipales podrán mantener un contrato a honorarios y horas extra de manera simultánea.

#### **7.4 PERMISOS, FERIADOS Y OTROS**

##### **7.4.1 Definiciones generales**

###### Destinación

El artículo 70 de la Ley Nº 18.883 señala que “Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la Municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde de la respectiva municipalidad.

La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso”

Es una atribución privativa del Alcalde, decidiendo discrecionalmente la forma de distribuir y ubicar a los servidores, según lo requieran las necesidades de la repartición que dirige, con la sola limitación de que las labores que deba ejecutar el empleado sean propias del cargo para el cual ha sido designado y sin que ello signifique arbitrariedad ni menoscabo para el funcionario.

###### Comisión de servicios

La comisión de servicios implica prestar servicios “para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero”, asumiendo que “en caso alguno estas comisiones no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Municipalidad” (Artículo 72 de la Ley Nº 18.883).

Estas comisiones deben tener una duración máxima de tres meses.

###### Cometidos funcionarios

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

###### Permisos

El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 al 109 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

Referente a lo anterior, el permiso paternal se funda en el artículo 195, del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, que contiene normas sobre protección a la maternidad, a las que están sujetos todos

los trabajadores (según el artículo 194 del mismo Código del Trabajo). Cabe señalar que el artículo 195, en su inciso segundo, intercalado por la ley N° 20.047y modificado a su vez por el N° 2, del artículo 1º de la ley N° 20.137, expresa que “el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable”.

Por otro lado, el Artículo 66, dispone, que “en el caso de muerte de un hijo, contará con un permiso de 10 días corridos, así como 7 días corridos en el de muerte del cónyuge, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio”.

Según mismo artículo, inciso 2, en el caso de muerte de hijo en gestación, contará con permiso de 7 días hábiles, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio”.

Finalmente, en caso de muerte de hermano, padre o madre, tendrá un derecho a permiso de 4 días hábiles, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Según lo previsto en Ley N° 20.830, Artículo 207 bis, se establece permiso pagado por matrimonio o acuerdo de unión civil, para todo trabajador de cinco días hábiles continuos, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Respecto al permiso para dar alimentación al hijo menor de dos años, resulta prudente señalar que el artículo 206 del Código del Trabajo señala que las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimentación a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las formas que allí se establecen, esto es: a)en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b)dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c)postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de ésta.

El permiso con goce de remuneraciones es la ausencia transitoria de un funcionario del municipio en los casos y condiciones que se indican en la Ley, pudiendo el Alcalde concederlo o denegarlo discrecionalmente. Además, acorde a lo señalado en el Artículo 108, aquellos podrán solicitarse para ausentarse de las labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionándose por días o medios días. Finalmente, ambos beneficios deben solicitarse anticipada y oportunamente para permitir que la superioridad se pronuncie y adopte las medidas a fin de no interrumpir la función pública. La autorización de los permisos con goce de remuneraciones se encuentra delegada por el Sr. Alcalde en los Directores de Servicio por Decreto N°242 de 14.02.1994

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

#### Feriatos

Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo.

Este será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio.

Veinte días hábiles para aquellos funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte.

Veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Asimismo, el artículo 106 del mismo Estatuto, hace referencia a que el funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del referido descanso en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio

#### **7.4.2 Procedimiento**

Para hacer uso de permisos y/o feriado legal se deben realizar las siguientes etapas.

- a. El funcionario debe comunicar la necesidad de usar el beneficio a su jefe directo, para lo cual debe completar el formulario destinado para tales efectos, y enviarlo al Director de su unidad para su aprobación o rechazo, posteriormente al Área de Recursos Humanos para tramitación respectiva.
- b. Se debe indicar claramente los datos personales y laborales del funcionario, cantidad de días/medios días a utilizar (si corresponde), además de la fecha de inicio y fin.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso solicitase expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.

No podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriados.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### **7.5 LICENCIAS MÉDICAS**

El artículo 110 del Estatuto Administrativo Municipal establece que la licencia médica es el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

#### **7.6 GESTION DEL DESEMPEÑO**

La Municipalidad se basa en el principio de desarrollo y mejoramiento continuo del desempeño de las personas.

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”

Para la Administración Municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N° 18.883, del 29 de Diciembre de 1989 que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N° 1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que aprueba el reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal.

Para lo anterior, se implementará un sistema de gestión del Desempeño que considera como procesos clave la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas, que permiten fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las mismas.

### **7.6.1 Sistema de calificaciones**

El objetivo principal del sistema de calificaciones es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo. Según el Artículo 29 del Estatuto Administrativo Municipal, tiene como 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”.

Este procedimiento busca instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales sobre cómo están desempeñando sus puestos, y con ello proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades y/o conocimientos.

Finalmente, este proceso de evaluación busca determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el desarrollo individual como para la mejor gestión municipal, con el fin de abordar adecuadamente el nivel futuro de esfuerzo y potenciar el desempeño correcto de las tareas de gestión local.

Este proceso de calificaciones será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, quien dará a conocer a los directores y jefes de departamentos llamados a precalificar, el calendario de actividades y marco en el cual se debe realizar la evaluación.

El Artículo 30 del mismo Estatuto señala que “todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N° 3, Condicional; Lista N°4, de Eliminación”.

#### Escalafón de mérito

Como resultado de las calificaciones obtenidas, la Municipalidad confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios/as de cada grado de planta en un orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

Será tarea prioritaria del Departamento de Recursos Humanos mantener actualizado el escalafón de mérito del personal municipal, conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo, considerando las siguientes pautas generales:

## Anotaciones de mérito

Según lo establecido en la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales en su artículo 38, las anotaciones de mérito son “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado”.

Corresponde considerar una anotación de mérito cuando:

- Cuando haya aprobado un curso de capacitación, sea este financiado por el municipio o en forma particular.
- Cuando el funcionario/a presente iniciativa o proyectos que tengan como objetivo principal mejorar la gestión.
- Cuando el funcionario/a se ofrezca de manera voluntaria a desarrollar tareas específicas distintas a las funciones asignadas.
- Felicitaciones ingresadas a la OIRS.

Estas pueden ser solicitadas por el funcionario/a o por el jefe directo, quien debe notificar al funcionario/a y comunicar este hecho al Departamento de Recursos Humanos quien registrará la anotación en la hoja de vida del funcionario/a.

## Anotaciones de demérito

Según lo establecido en la Ley 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su artículo 39, las anotaciones de demérito son “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable”.

Corresponde considerar una anotación de demérito cuando existe:

- Incumplimiento de una Orden de Servicio.
- Omisión o desempeño deficiente.
- No cumplimiento del calendario de uso de uniforme.
- Ausencia del funcionario/a en su puesto de trabajo, sin razón justificada.
- Incumplimiento de una función específica de su cargo, no constitutiva de sumario administrativo.
- Entre otros causales.

Estas anotaciones deben ser notificadas, por escrito, por el jefe directo al funcionario/a. Por otro lado, el funcionario/a tendrá un plazo de 5 días, a partir de la fecha de la notificación, para poder apelar, por escrito, respecto de la anotación. El jefe directo, dentro de los cinco días siguientes, deberá resolver la apelación, si esta no se resuelve, se considerará acogida la apelación del funcionario/a. Finalmente, el jefe directo deberá informar, por escrito de la anotación al Departamento de Recursos Humanos, unidad que deberá dejar constancia de esta en la hoja de vida del funcionario.

### 7.6.2 Rotación

El Personal no puede ser considerado como una propiedad de la organización, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, son parte del patrimonio Personal. Se entiende por rotación, a la facultad que tiene la autoridad de la movilidad del personal. Se puede denominar “cambio de puesto”, el cual puede tener un carácter provisional o permanente.

Esta rotación está orientada a la posibilidad que tienen los funcionarios/as de adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades en todas las áreas del quehacer municipal. Esta medida fortalece la capacidad de reemplazos, así como la transparencia, sobre todo en aquellos cargos ligados a la fiscalización.

Se entenderá que el cambio de puesto tiene carácter provisional cuando la duración del mismo no exceda de tres meses (comisión de servicio).

Se denomina traslado de personal a la movilidad de carácter permanente.

La rotación podrá tener origen en las siguientes causas:

- ✓ A petición del trabajador, requiriendo la solicitud escrita de este.
- ✓ Por mutuo acuerdo entre el Alcalde o Recursos Humanos y el Funcionario/a Municipal.
- ✓ Por sanción
- ✓ Por necesidad del servicio, ya sea por su aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización u otra.
- ✓ Por disminución de la capacidad física, en el caso que el trabajador sufiere alguna enfermedad profesional o accidente que trabajo no imputable a él o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en la Municipalidad.
- ✓ Con el objeto de reforzar alguna Unidad o Departamento.
- ✓ Con el objeto de desarrollar la carrera funcionaria y explotar habilidades, competencias y conocimientos específicos de los funcionarios/as.

Cada vez que sea necesario trasladar a un funcionario/a a otra dependencia, se deberá:

- ✓ Conversar la proposición, tanto con el funcionario como con los respectivos directores.
- ✓ El funcionario/a debe estar informado, antes de la rotación.
- ✓ Cuando un funcionario/a se traslada debe llevar informe de su desempeño, emitido por el jefe directo, con el objeto de no perjudicar sus calificaciones.
- ✓ Cada traslado o rotación debe ser acompañado de una inducción.
- ✓ Resguardar que no exista un desmedro económico ni menoscabo funcionario.

### 7.6.3 Incentivos

En base a la Ley n° 19.803, en la cual se considera una compensación económica al desempeño, la productividad y la calidad de la gestión, es que se establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, la cual se entrega a partir de enero de 2002.

Para la aplicación de esta Ley, la Municipalidad cuenta con un **reglamento** que regula la aplicación de este incentivo por gestión, así como el desempeño colectivo por área de trabajo, estableciendo el funcionamiento de un **Comité Técnico**.

Las metas e indicadores propuestos deben estar en concordancia con el Pladeco y con la planificación estratégica municipal, así como también se debe considerar que estas metas deben plantearse en un marco de participación de todas las unidades de gestión, con el fin de asegurar el conocimiento de estos así como el compromiso con su cumplimiento.

#### 7.6.4 Reconocimiento

El objetivo del 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.

Con esto se pretende premiar y felicitar a los funcionarios con la finalidad de reforzar conductas deseadas que alientan el sentido de equipo, aumentar la productividad, orientándose 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.

Por lo anterior, la Municipalidad plantea lo siguiente:

- ✓ Se enfocará en que sus funcionarios/as sean merecidamente reconocidos por sus méritos. Se exigirá a cada director/a de servicio el mérito informado al Departamento de Recursos Humanos sobre funcionarios sobresalientes.
- ✓ La Municipalidad promocionará el reconocimiento del desempeño de los funcionarios/as, guiándose siempre por los principios de equidad y transparencia.
- ✓ Las distintas modalidades a través del cual se reconocerá el buen desempeño será comunicado en sus prácticas y principios sustentadores, para asegurar su transparencia.

Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección.

Adicionalmente, es necesario considerar que el Artículo 38 de la Ley N° 18.883 define a las anotaciones de mérito, metodología de reconocimiento formal, como “aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado”.

Por otro lado, el Artículo 87 del mismo cuerpo legal señala que “todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos; hacer uso de feriado, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto”, agregando que tendrá derecho a gozar, además de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Por último, resulta importante destacar que el Artículo 88 del mismo cuerpo legal, señala que los funcionarios municipales tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

### **7.6.5 Promoción y ascenso**

El proceso de promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro de la municipalidad de forma ecuaníme y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N° 18.883 y contempla sólo a los funcionarios de la planta municipal.

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. Este tiene por objetivo garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta municipal asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

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.

El concurso consistirá, según lo señalado en el Artículo 16 de Estatuto Administrativo, en “un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer”.

## **7.7 AMBIENTE LABORAL**

La Municipalidad de Chillán promueve ambientes laborales saludables, que permiten a las personas desarrollar su trabajo en forma más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y mejores servicios a la ciudadanía.

La institución desarrollará procedimientos y acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezca el compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de las personas.

### **7.7.1 Clima laboral y/o gestión de riesgos psicosociales**

La Municipalidad realiza evaluaciones periódicas de clima organizacional o de factores de riesgos psicosociales, resguardando la participación y confidencialidad de la información obtenida, con la finalidad de identificar principales brechas y fortalezas que permitan disponer de información fundada y sistemática.

Se implementan programas de intervención a mediano y largo plazo, con el fin de contribuir y fortalecer los ambientes y condiciones laborales.

### **7.7.2 Calidad de vida personal y conciliación del trabajo y familia**

La Municipalidad desarrolla acciones de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as

Se otorgarán garantías y beneficios de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.

### 7.7.3 Prevención de Riesgos

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

La Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo, además de los aspectos compensatorios, incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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 debe señalar que se consideran accidentes del trabajo “los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores”. Resulta importante señalar que también se consideran accidentes de trabajo los sufridos por “dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales”, exceptuando “los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima” (artículo 5 de la Ley N° 16.744).

Se entenderá por enfermedad profesional aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7 de la Ley 16.744), según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, y que tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.

### 7.7.4 Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual

En el último tiempo las políticas del Estado han validado la importancia de hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres a través del concepto de equidad de género, con el propósito de consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, especialmente en las instituciones públicas, en que tanto hombres como mujeres sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias.

El interés superior de la Municipalidad de Chillán es realizar los esfuerzos necesarios, para promover medidas que permitan, desarrollar acciones que generen ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y sin discriminación, lo que contribuye a la satisfacción laboral, calidad de vida, bienestar físico, psicológico y social de las personas en su trabajo, mejorando así, la productividad y a la vez permite entregar servicios seguros y de calidad a la comunidad.

Por estas razones se debe prevenir, detectar, asistir, investigar y sancionar cualquier tipo de violencia en el contexto del trabajo, ya sea maltrato, acoso laboral o acoso sexual, en la Municipalidad de Chillán, incluidas todas sus Direcciones.

### 7.7.4.1 Objetivos

#### Objetivo general

Asegurar la protección de derechos fundamentales, adoptando medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo que deje de lado las discriminaciones hacia hombres o mujeres, lo cual permite el desarrollo de una institución justa, equilibrada, donde predominan los Derechos Humanos, de mutuo respeto entre los (as) funcionarios(as) y ambientes laborales sanos.

#### Objetivos específicos

- Establecer un procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Chillán, enfrente situaciones de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual.
- Comprometer el desarrollo de acciones de prevención para generar ambientes laborales basados en el respeto, equidad de género y buen trato.

### 7.7.4.2 Ámbito de aplicación

Este procedimiento comienza a regir a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que formaliza su puesta en práctica en todas las Direcciones de la Municipalidad de Chillán. Aplica a todos/as los/as funcionarios/as con contrato planta y contrata, trabajadores/as a honorarios, prestadores de servicios, y a alumnos/as que se encuentren ejecutando sus prácticas.

Es importante señalar que en ningún caso este manual de procedimiento, representa procesos estáticos y rígidos, sino por el contrario, flexibles y adaptativos, de acuerdo a las necesidades, aportes y mejoras que se vayan presentando en el desarrollo de su ejecución. Por lo anterior, este procedimiento se actualizará cada 3 años, o antes en caso de ser necesario.

### 7.7.4.3 Marco jurídico

Este procedimiento se rige por las siguientes normativas e instructivos:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1º que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general, sobre el particular, ya que las constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley N° 20.005, publicada el 18.03.2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual en toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- Ley N° 20.607, publicada el 08.08.2012, que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Manual con Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral del Servicio Civil (2018).
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en la Administración Central del Estado, N° 01 del 26/01/2015.
- Informe en derecho. Acoso sexual y sexista en el trabajo: revisión desde la doctrina y

jurisprudencia.

José Luis Ugarte, Poder Judicial, dic. 2020.

#### 7.7.4.4 Marco conceptual

##### a. Maltrato laboral

El maltrato laboral se define como cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Cuando hablamos de maltrato laboral nos referimos a las siguientes conductas más comunes:

- La conducta violenta es generalizada ya que no existen distinciones frente a la “víctima”, sino más bien la conducta es para todos por igual, lo que podría atribuirse a problemas de habilidades interpersonales o falta de habilidades sociales. Sin embargo, no importando la causa de la conducta, tenemos que centrarnos en el daño que provoca el maltrato y lo complejo de esta acción, por tanto, la gestión que se realice para controlar, evitar y mitigar estos comportamientos será esencial. El maltrato es una conducta que no es intencional ni dirigida a alguien en particular, tratándose, eventualmente de un comportamiento habituado por el maltratador.
- La acción es evidente, debido a que cuando nos referimos a conductas de maltrato estamos frente a acciones que no son encubiertas, vale decir, que se realizan sin importar si existen testigos, sin importar contexto ni lugar, pareciera que el agresor no quiere ocultar su accionar, ya que lo más probable es que no le importe o que la conducta está naturalizada en la persona, entonces no es cuestionada por quien la ejerce.
- No existe un objetivo particular que esté detrás de una conducta o acción de maltrato laboral, ya que, no se relaciona con desgastar a la víctima y ni que se vaya de la organización.
- Al estar frente a una acción del tipo maltrato, la agresión es esporádica, ya que, como no se tiene una víctima ni un objetivo específico, podemos pensar que él/la maltratador/a se encuentra de buen ánimo, por lo tanto, no grita ni insulta a nadie. Luego, al día siguiente, si tuviera un mal momento, se puede detonar su malestar, violencia y humillación a otros u otras.
- El maltrato afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo padecen y, debe ser tratado con la misma importancia y complejidad como otras conductas violentas.
- El acoso por razón de sexo o género, y en gran medida el maltrato laboral, tienen que ver principalmente, con las conductas sexistas que llevan a cabo personas que se empeñan en despreciar a la mujer. En ellos se esconde una relación de poder, que él/la acosadora tiene, o cree tener, sobre la víctima.

<b>Maltrato Laboral</b>
Es una conducta generalizada
La acción es evidente
No tiene un objetivo específico
La agresión es esporádica
Afecta la dignidad de las personas

#### b. Acoso laboral

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), es “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

- i. La acción de hostigamiento, persecución o acoso debe ser sistemática y persistente; por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.
- ii. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico o psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- iii. Existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

Algunas situaciones que, al presentarse de manera sistemática y recurrente, permiten tipificar el acoso laboral:

- Reducción drástica de las tareas y funciones que realiza.
- Se ataca la autoestima de la víctima, a través de comentarios inaceptables sobre su apariencia física, con un sentido claro de discriminación.
- Menoscabar y denigrar el resultado del trabajo que ha realizado.
- Se crea un ambiente adverso, pudiendo hacer cómplice al entorno, sin que éste necesariamente se sienta partícipe.
- Obstaculización de trámites realizados por el acosado, que se relaciona con sus derechos como trabajador.
- Ocultar las herramientas necesarias y/o la información requerida por la víctima, para realizar su trabajo.
- Abuso de poder, con fijación de objetivos inalcanzables o asignación de tareas imposibles, con la finalidad de mermar sus capacidades.
- Se le asignan tareas rutinarias, sin sentido, inútiles o claramente inferiores a sus capacidades.
- Acciones destinadas a discriminar, aislar o desacreditar a una persona, a través de la manipulación de su reputación.
- No se le invita a reuniones de trabajo o extra laborales, a las que debiera asistir.
- Se le grita o reprende en público.

- Se ignoran sus logros o se les atribuyen a otras personas.
- Denegación injustificada de acceso a permisos, actividades de formación u otros.

*Diferenciación entre maltrato laboral y acoso laboral:*

El maltrato es una conducta violenta generalizada a diferencia de acoso laboral que presenta una intencionalidad dirigida e intencionada sobre la/s víctima/as en particular.

La acción de maltrato es evidente, en cambio el acoso laboral habitualmente trata de ser encubierta y disimulada y se entiende que es parte de un proceso de accionar el poder.

El maltrato no tiene un objetivo particular como sucede en el caso de acoso laboral.

EL maltrato es esporádico, en cambio el acoso, es habitualmente sistemático y persistente en el tiempo.

<b>Maltrato Laboral</b>	<b>Acoso laboral</b>
Es una conducta generalizada	Es una conducta selectiva
La acción es evidente	La acción es silenciosa
No tiene un objetivo específico	Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s
La agresión es esporádica	El hostigamiento es reiterado
Afecta la dignidad de las personas	Afecta la dignidad de las personas

*Lo que no es acoso laboral:*

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia el acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un período continuado de tiempo.

En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la institución, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

*Factores de Riesgo*

Existen ciertos factores y situaciones determinantes, que suceden al interior de la organización y que favorecen el surgimiento de situaciones de Acoso Laboral:

- Cargo de jefatura mal ejercido.
- Liderazgo mal ejercido.
- Ausencia de comunicación interna y mal uso de los canales de comunicación existentes.
- Conflictos al interior de la institución no resueltos.
- Ausencia de valoración al trabajo realizado por los funcionarios.
- Roles, funciones y tareas no definidas claramente.
- Exigencias desmedidas y presión laboral constantes.

- Ambientes laborales con un alto nivel de estrés.
- Ausencia de asertividad en el planteamiento y acogida de los problemas.
- Políticas internas en ocasiones inexistentes, poco claras y no socializadas.
- Ausencia de participación activa de los trabajadores en general.

Para comprender la dinámica que se da cuando se producen situaciones de acoso en el trabajo, es importante referirse a aspectos teóricos, entre ellos: tipo de acoso según la relación jerárquica o sentido de la violencia y/o violencia de género.

#### *Tipos de Acoso o Sentido de la Violencia:*

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos, de acuerdo a la jerarquía del acosador y el afectado. Puede ser clasificado en: ascendente, horizontal o descendente.

- a) Ascendente: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona que ocupa un cargo de nivel superior al que ocupa él o los acosadores al interior de la institución. Es decir, la persona que realiza el acoso ocupa un puesto de menor jerarquía que el afectado o afectada.
- b) Horizontal: Se define como el tipo de acoso, ejercido por un par o compañero(s) de trabajo de la víctima, ambos tienen el mismo nivel jerárquico al interior de la organización.
- c) Descendente: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.

#### *Violencia de Género:*

En las relaciones sociales de género, muchas veces se expresa una distribución desigual de poder entre hombres y mujeres, generando situaciones de tensión y violencia. Así, la percepción social de las mujeres en el trabajo como un apoyo laboral secundario, tiende a concentrarlas en sectores con mayor tendencia a experimentar situaciones de humillación, hostigamiento y acoso sexual en el desempeño de su trabajo. El hostigamiento laboral es considerado un medio por el cual las personas de poder pueden controlar, manipular y humillar a personas subordinadas, de ahí que, en el caso de la mujer, se manifiesta el temor de perder el empleo, ampliando sus niveles de tolerancia al maltrato, vejaciones y abusos. Estas agresiones producen malestares físicos y psicológicos en las mujeres afectadas, así como desmedro de su situación laboral, social y familiar.

#### *c. Acoso sexual*

De acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo, modificado por la Ley 20.005 (publicada en el Diario Oficial de fecha 18.03.2005) se entiende por acoso sexual, “el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”. Al igual que el maltrato y el acoso laboral, es contrario a la dignidad de la persona.

El acoso sexual, desde una perspectiva de género, es una manifestación de abuso de poder y expresa la desigualdad en la distribución de éste, entre hombres y mujeres en el ámbito laboral y se ejerce sobre quienes carecen de él y se encuentran en una situación de vulnerabilidad.

El acoso sexual, durante mucho tiempo, fue invisibilizado y considerado como una situación “natural” en el mundo del trabajo, y pese a responder a una realidad universal comprobada, su abordaje y tratamiento todavía está cruzado por el predominio de valores y prejuicios profundamente arraigados en nuestra sociedad. Estas prácticas se expresan bajo formas de violencia contra las mujeres en un entorno sexista, y como un abuso de poder tanto jerárquico como de género.

*Criterios que conforman acoso sexual en el trabajo:*

- a) Que el acceder a dichos requerimientos sea condición explícita o implícita para obtener un empleo.
- b) Que la aceptación o rechazo de tal conducta sea utilizada para decidir cuestiones laborales que afecten a la persona.
- c) Que dichas conductas interfieran injustamente en el rendimiento del trabajo de la persona a quienes van dirigidas, creándole un entorno laboral hostil, ofensivo o intimidatorio.

*Manifestaciones del acoso sexual*

Las conductas implícitas o explícitas más habituales que están involucradas en el acoso sexual laboral, que permiten discriminar esta conducta de otro tipo de violencia en el trabajo, son las siguientes:

- Promesas, implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima y que atente contra su dignidad o la agravie.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos u orales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

*Elementos que permiten tipificar el acoso sexual:*

- Requerimientos de carácter sexual indebidos.
- Por cualquier persona y por cualquier medio.
- No consentidos.
- Amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades en el empleo.

*Tipos de acoso sexual*

**Hostigamiento sexual laboral:** forma de acoso sexual que puede incluir el chantaje o el acercamiento sexual indeseado. En el caso del primero, se incluyen amenazas sexuales o sobornos que condicionan el empleo o son utilizados como base para las decisiones laborales, como la obtención de determinadas ventajas. El sujeto que comete la conducta, situado en una posición de mando, condiciona una decisión en el ámbito laboral.

En el caso del acercamiento sexual indeseado, no existe un chantaje sobre la víctima para que evite un trato laboral perjudicial u obtenga beneficio por una prestación sexual, sino que hacer de ella un objeto directo de un comportamiento lascivo.

**Acoso sexual ambiental:** se caracteriza por conductas de carácter obsceno, que buscan o producen un entorno hostil o intimidatorio en el espacio de trabajo. En este caso, la conducta no está asociada a una

promesa o amenaza de consecuencias favorables o desfavorables en las condiciones de trabajo, o un acercamiento indeseado con pretensiones lascivas, sino que, a un espacio laboral congestionado de intimidaciones, ridiculizaciones, insultos u otros actos obscenos que generan un ambiente adverso, hostil y humillante que puede afectar a las trabajadoras y trabajadores que forman parte del mismo.

Tipos de violencia que se pueden dar en el ámbito laboral:

- Sexual: forzar a una persona a tener relaciones sexuales y/o practicar actos sexuales que no le agradan (o de forma agresiva).
- Familiar: Ocurre en la relación vincular con los miembros del grupo familiar. Acarrea consecuencias en lo profesional mayoritariamente a las mujeres, afectando su rendimiento, aumentando muchas veces la doble presencia laboral.
- Física: acción u omisión que cause daño a la integridad física de una persona.
- Moral: acción destinada a calumniar, difamar o injuriar la honra o la reputación de una persona. Una forma de violencia velada es el acoso moral.
- Psicológica: Conjunto de comportamientos u acciones que causan perjuicio psicoemocional en una persona, ya sea, de forma intencionada o no.
- Patrimonial: acción de retención o sustracción, destrucción parcial o total de pertenencias de la víctima, como objetos, aparatos de teléfono, instrumentos de trabajo, documentos personales, bienes, dinero, ropa, etc.
- Sexista: forma de acoso ambiental que parece estar motivado por hostilidad hacia las personas que violan los ideales de género más que por el deseo de quienes las conocen. Se genera un hostigamiento que se constituye por conductas cuyo sentido o resultado es la generación de ambiente laboral hostil u ofensivo, a través del desprecio hacia una o más personas en razón de su género.

#### 7.7.4.5 Responsabilidades y funciones

Alcalde

- Alcalde resguarda la integridad de las/os trabajadoras, con acciones de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual, promoviendo la implementación y ejecución del procedimiento en todas sus etapas.
- Recibe en sobre reservado denuncia desde víctima a través de Oficina de partes, dando paso a instruir una investigación sumaria y/o sumario administrativo.
- Si el/la Alcalde decide no acoger la denuncia, informará por escrito al funcionario denunciante. En este caso, el funcionario que hiciera la denuncia, podrá recurrir a Contraloría General de la República.
- Alcalde nombrará al Fiscal y Actuario/a, que realizarán la investigación sumaria o sumario administrativo.

Directores(as)

- Es deber del Director/a recepcionar la solicitud del Alcalde y, posteriormente, ejercer las acciones necesarias que permitan resolver la situación en particular.
- Una vez iniciado proceso sumarial, debe otorgar las facilidades necesarias para que los Fiscales realicen su labor.
- En caso de ser necesario, Director/a, solicitará a Departamento de Recursos Humanos, intervención para realizar medidas remediales y/o oportunidades de mejora del clima laboral.

### Staff de Acogida

- Persona y/o Equipo que acoge, escucha, contiene, orienta y apoya al funcionario/a –o a su representante- que se siente afectado/a por una situación de posible maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- La Municipalidad proveerá de un Staff de acogida integrado por representantes de la Ley 18.883, representantes por cada asociación gremial, integrantes de Unidad de Calidad de Vida Laboral. (ver anexo 4, perfil del cargo).
- El Staff de Acogida, será respaldado mediante Decreto Alcaldicio para desarrollar sus funciones y tendrá una vigencia de 3 años, entendiéndose que se podrán realizar modificaciones a éste en situaciones puntuales.

### Staff de Fiscales

- Se contará con un Staff de fiscales y actuarios/as, integrado por representantes de diversas direcciones, cuya capacitación será coordinada y gestionada por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con Dirección de Asesoría Jurídica.
- Fiscal y Actuario realizan la apertura de un procedimiento disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
- Los fiscales y actuarios considerarán en su actuar el enfoque de género, de manera de no sesgar o estereotipar situaciones que lleven a un mayor riesgo de error o injusticia, ya sea con la persona que denuncia o la denunciada.
- Si el/la Fiscal o Investigador(a) tuviere una relación directa con alguna de las partes, deberá inhabilitarse del proceso, por lo que el Alcalde nombrará un reemplazante durante esa investigación específica.
- El Fiscal, deberá recabar todos los antecedentes pertinentes y ajustarse a la normativa legal vigente establecida en el Estatuto Administrativo para el desarrollo de estos procesos. Para la investigación el/la fiscal o investigador deberá recurrir a todos los medios de prueba y fuentes de información que estime necesario para esclarecer los hechos que se han denunciado y actuará con máxima rigurosidad, no sólo investigando los hechos y circunstancias que fundan la denuncia, sino, también los hechos y circunstancias que la desvirtúen.

### Encargado Unidad de Calidad de Vida y Salud Ocupacional.

- Llevar un registro de todas las denuncias realizadas, por maltrato, acoso laboral y/o sexual, y el seguimiento de ellas.
- Monitorear el estado de avance de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, relativos a esta temática.
- Otorgar orientaciones técnicas a Directores(as).
- Gestiona las medidas de resguardo para el funcionario denunciante, así como velar por el seguimiento correspondiente del proceso de denuncia, no obstante, como las facultades que tiene el fiscal dentro del mismo procedimiento.
- Asesora a los Directores/as en la realización de acciones posteriores a la aplicación de sanciones en las unidades de trabajo, para fortalecer y mejorar el clima laboral.
- Intervenir en las unidades identificadas con maltrato laboral, para establecer medidas remediales y/u oportunidades de mejora del clima laboral.

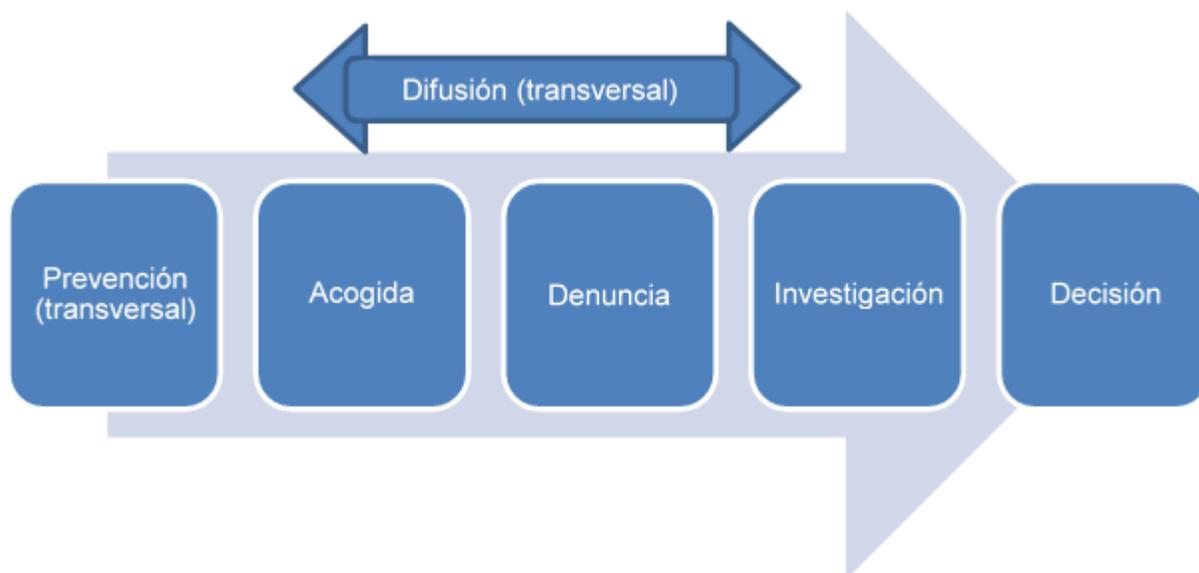
Prevencionista de Riesgos.

- Evalúa la alternativa de derivación por enfermedad profesional y/o de salud mental ante situaciones de acoso laboral y sexual por el Organismo Administrador de la Ley 16.744, según derivación de Encargada de Calidad de Vida Laboral.
- Asesorar a las Direcciones en prevención y salud ocupacional, que incidan en las temáticas de maltrato, acoso laboral y sexual.
- Aplicar medidas comprometidas y prescritas por el Organismo Administrador de la Ley 16.744, tras el estudio de puesto de trabajo y calificación de enfermedad profesional.

Oficina de Partes

- Recepciona el documento que establece la denuncia. Entrega el comprobante que indica fecha de recepción. (Resguardando la confidencialidad del documento recepcionado)

#### 7.7.4.6 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



##### a. Proceso Transversal de Prevención y Difusión.

La prevención de situaciones de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual y la difusión de éste procedimiento, debe ser un eje central de la gestión municipal, por lo que se debe establecer en la planificación general, un Plan de Prevención de Situaciones de Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual y Difusión del Procedimiento de actuación. Este Plan de Prevención debe incorporar acciones locales y transversales para la Municipalidad de Chillán.

## b. Etapa de Acogida

Se inicia cuando una persona o un tercero, confidencia una situación de posible maltrato, acoso laboral y/o sexual, y termina cuando se formaliza la denuncia o su desestimación por parte de la persona que confidenció la situación.

Uno de los canales existentes para plantear situaciones que podrían constituir maltrato o acoso son los Staff de Acogida.

Los/as integrantes del staff de acogida deberán realizar sus funciones de manera individual, para cautelar la confidencialidad de la situación que se le señale. Entre sus funciones se encuentran acoger, escuchar, contener, orientar y apoyar a las personas que le confidencien una situación de posible maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

Para ello, le facilitará la “Lista de chequeo para la discriminación de Maltrato o Acoso Laboral”, de manera de orientar a la persona, desde su percepción, si está en presencia o no de una situación de maltrato laboral o Acoso Laboral (Anexo N°1). Si como resultado de esta Lista de Chequeo se identifica acoso laboral, se le facilitará para su autoaplicación la “Lista de Chequeo de Acoso Laboral” (Anexo N°2)

Si el resultado de la “Lista de chequeo para la discriminación de Maltrato Laboral o Acoso Laboral” la persona considera que la situación corresponde a maltrato laboral, él/la integrante del Staff deberá orientar al o la consultante sobre la posibilidad de realizar la denuncia a **Alcalde, Administrador Municipal o Director de Servicio**, quien coordinará con Encargada de Unidad de Calidad de Vida y Salud Ocupacional las acciones necesarias.

Si como resultado de la orientación del staff, la persona (DENUNCIANTE) considera que la situación corresponde a acoso sexual, o si como resultado de la autoaplicación de la Lista de Chequeo (ANEXO 1 Y 2), considera que es acoso laboral, el integrante del Staff deberá orientarlo respecto al procedimiento a seguir, facilitándole el formulario para realizar la denuncia, si es que el trabajador/a afectado/a lo requiere (Anexo N°3), para lo que debe tener presente todos los aspectos que involucra esta acción, especialmente en materia de prueba de los hechos (testigos, documentación, entre otros). Por consiguiente, la denuncia debe ser realizada con toda la seriedad y fundamentos que la situación amerita.

En la eventualidad que la persona requiera atención psicológica y la acepte, él/la integrante del staff deberá realizar la derivación al referente de la Unidad de Calidad de Vida y Salud Ocupacional, quien realizará las coordinaciones necesarias.

Podrán ofrecerse mecanismos complementarios de abordaje, realizados a través del Organismo Administrador de la Ley 16.744, que corresponde a la evaluación de enfermedad profesional de tipo salud mental o física, dentro de las cuales el Acoso Laboral y/o Sexual es una de las causas principales, los que serán canalizados a través del Prevencionista de Riesgos. Si el funcionario/a es calificado con una enfermedad profesional de origen salud mental y cuyo factor de riesgo es acoso laboral y/o sexual, la unidad de trabajo en la que se desempeña deberá ingresar a Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgos Psicosociales, debiendo cumplir con los lineamientos entregados por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) en base a normativa legal vigente.

El/la integrante del staff de acogida que tome conocimiento de alguna situación de posible acoso laboral y/o sexual deberá reportar mensualmente la totalidad de atenciones realizadas a encargado(a) de Calidad de Vida y Salud Ocupacional, quien será el responsable del registro de las situaciones.

Si un integrante del Staff de acogida se encuentra en proceso de sumario administrativo, principalmente, por motivos de Acoso Laboral o Sexual, será suspendido(a) temporal o permanentemente de sus funciones.

### c. Etapa de Denuncia.

La denuncia es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un/a trabajador/a y que puede corresponder a una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Implica dar inicio al procedimiento tendiente a investigar el o los hecho (s) que pudiera(n) ser constitutivo(s) de maltrato, acoso laboral y/o sexual. Si la denuncia es por maltrato, la coordinación y realización de acciones que corresponda a la situación particular, se efectuará por parte de Alcalde, Administrador y/o Director, con Unidad de Calidad de vida, para efectuar medidas reparatorias.

En caso de Acoso Laboral y/o Sexual, la denuncia deberá ser presentada por escrito al Alcalde. Se le hará llegar mediante la Oficina de Partes, donde él/la afectado/a o representante a su ruego, deberá acudir en forma presencial para hacer entrega de ella. Una vez en Oficina de Partes, denunciante deberá exigir comprobante de entrega de "reservado". La denuncia que no sea presentada por escrito será desestimada.

La denuncia se efectuará a través del Formulario de denuncias de maltrato, o acoso laboral y/o sexual (Anexo 3) o carta firmada indicando claramente datos de denunciante, denunciado y consignando los hechos que constituirían acoso.

**Denuncia por maltrato laboral:** Recibida formalmente la denuncia al Alcalde, Administrador Municipal o Director de Servicio, según sea el caso, realizará la coordinación con la Unidad de Calidad de Vida y Salud Ocupacional, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, generando las acciones y coordinación para desarrollar un Plan de Intervención en el área afectada.

**Denuncia por acoso laboral:** Alcalde deberá evaluar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, si corresponde o no instruir una investigación Sumaria o Sumario Administrativo dependiendo de la gravedad y complejidad de los hechos denunciados. La decisión que tome será informada por escrito a él/la denunciante y al denunciado/a, en los plazos establecidos.

**Denuncia por acoso sexual:** Alcalde deberá resolver, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, si corresponde o no, instruir un Sumario Administrativo. La decisión que tome el Alcalde será informada por escrito a el/la denunciante y denunciado/a, en los plazos establecidos.

Alcalde designará un Investigador o Fiscal, respectivamente, de preferencia de entre aquellos que pertenecen al Staff de Fiscales.

En el curso de un sumario administrativo el/la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución, a él/la o los/as inculpados/as como medida para resguardar la integridad de las personas involucradas y el clima de trabajo de la unidad, y que en ningún caso podrá significar un menoscabo personal de ninguna índole.

### d. Etapa de Investigación

Se contará con un Staff de fiscales, investigadores y actuarios/a, integrado por representantes de diversos estamentos, quienes considerarán en su actuar el enfoque de género, de manera de no sesgar o

estereotipar situaciones que lleven a un mayor riesgo de error o injusticia, ya sea con la persona víctima o victimaria.

Si él/la Fiscal o Investigador(a) tuviere una relación directa con alguna de las partes, deberá inhabilitarse del proceso y la organización nombrará un reemplazante durante esa investigación específica.

Él/la investigador/a o Fiscal estará a cargo de la investigación sumaria o sumario administrativo, respectivamente, designando este último un actuario de preferencia de entre el Staff de fiscales, Investigadores y Actuarios.

Deberá recabar todos los antecedentes pertinentes y ajustarse a la normativa legal vigente establecida en el Estatuto Administrativo para el desarrollo de estos procesos. Para la investigación él/la fiscal o investigador deberá recurrir a todos los medios de prueba y fuentes de información que estime necesario para esclarecer los hechos que se han denunciado y actuará con máxima rigurosidad, no sólo investigando los hechos y circunstancias que fundan la denuncia, sino también, los hechos y circunstancias que la desvirtúen.

Del momento en que un/a funcionario(a) manifestó por escrito una denuncia de acoso laboral y/o sexual, se pueden investigar los hechos en el período de tiempo que consigne el Estatuto Administrativo para estos efectos, incluyendo nuevos hechos que aparezcan durante la investigación.

Los plazos legales del proceso de sumario son de 20 días hábiles, desde la toma de conocimiento del nombramiento del Fiscal, prorrogable a 60 días hábiles, según lo establecido en el Estatuto Administrativo. Sin perjuicio de que las jefaturas y/o intervinientes acorten los plazos en beneficio de las partes involucradas. Si es investigación sumaria son 5 días hábiles de plazo.

Fiscales, Investigadores y Actuarios tendrán amplias facultades para desempeñar su labor de preferencia con dedicación exclusiva si el proceso lo amerita por gravedad y/o complejidad.

Quienes formen parte del Staff de fiscales, serán suspendidos al existir tramitación de proceso sumarial deducido en su contra (principalmente, al tratarse de Acoso Laboral y/o Sexual), y serán excluidos en caso de ser sancionados definitivamente.

De acuerdo al artículo 134 del Estatuto Administrativo, el fiscal tiene la facultad de establecer algunas medidas preventivas y de resguardo, que en ningún caso podrá significar menoscabo personal de ninguna índole.

Una vez concluido el proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, él/la Fiscal o Investigador(a) deberá proponer a la autoridad el sobreseimiento del proceso (si no hay mérito suficiente) o formular cargos, en un plazo de 3 días.

#### **e. Etapa de Decisión**

Si como resultado de la investigación se comprueba la denuncia, el Sr. Alcalde evaluará, en el mérito del proceso, si aplica la sanción propuesta u otra a él/la denunciado/a o absuelve, en un plazo de 5 días, dictándose el decreto alcaldicio correspondiente. Además, Secretario Municipal, debe notificar a las partes involucradas (denunciante/s – denunciado/s) del resultado, una vez firmado el Decreto Alcaldicio.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

Una vez notificado el/la denunciado(a) de las medida(s) administrativa(s) tendrá la posibilidad de interponer recursos en contra de la resolución de la autoridad, y serán aquellos señalados en el Estatuto Administrativo.

#### **7.7.4.7 Principios y valores del proceso de denuncia**

En el proceso de denuncia y según las respectivas leyes de acoso laboral y sexual, así como las orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual se tendrá en cuenta el cumplimiento de principios básicos, que guiarán el actuar de dicho proceso:

**Confidencialidad:** El procedimiento incorpora como base fundamental, la reserva de información, lo que incluye no hacer cualquier tipo de comentario. En dicho proceso, esto permite resguardar la dignidad y la integridad de todas las partes involucradas y de quienes participen de él.

**Dignidad humana:** En el contexto de los derechos humanos, se traduce en la capacidad de decidir libre y racionalmente cualquier modelo de conducta y toma de decisión, con la consecuente exigencia de respetar y ser respetado por los demás.

**Imparcialidad:** Todas las personas que tengan participación en el procedimiento deberán mantener una visión objetiva de los procesos, sin sesgo ni conducta estigmatizadora para ninguna de las partes involucradas. Si esta conducta se presentara, deberá inhabilitarse del proceso y asumir la función otro/a integrante del Staff de Acogida o designarse otro Fiscal, investigador o actuario, según sea el caso.

**Inocencia:** Implica que en todo momento el/la trabajador/a sindicado/a por el/la denunciante como autor/a de abuso, será considerado/a inocente mientras no se pruebe lo contrario.

**Responsabilidad:** La persona que efectúe una denuncia, lo deberá hacer con la seriedad que corresponde y fundamentos que la situación amerita. Una falsa acusación, también podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

**Universalidad:** Toda persona, que se encuentra desempeñando funciones al interior de nuestra institución, tendrá la posibilidad de denunciar hechos que atenten a su dignidad, independiente de la calidad jurídica bajo la cual se encuentra trabajando (planta, contrata, honorarios, prestadores de servicios), incluyendo a alumnos en práctica.

**Igualdad de Género:** La igualdad de género es un principio relativo a los derechos humanos, un prerrequisito para un desarrollo sostenible centrado en las personas y un objetivo en sí mismo. Significa igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades. Supone que se tengan en cuenta los intereses, necesidades y prioridades, reconociendo la diversidad de los distintos grupos de personas.

**Celeridad:** La investigación de acoso debe ajustarse a los plazos estipulados en el Estatuto Administrativo, a fin de realizar una investigación evitando la burocratización de los procesos y la extensión de la situación de victimización.

**Colaboración:** Es deber de cada trabajador/a que se desempeñe en la Municipalidad de Chillán, cualquiera sea su jerarquía o calidad jurídica, colaborar con el fiscal o investigador cuando se manejen

antecedentes e información fidedigna, que pudiese contribuir a esclarecer los hechos. El hecho de que una persona oculte información o antecedentes fidedignos podría interpretarse que es cómplice de los hechos denunciados.

Debido Proceso: Cada proceso investigativo, tiene a su base la presunción de inocencia, frente a lo cual existen los derechos propios de cada persona involucrada. Es importante notar que, en la Administración Pública, las investigaciones se ejecutan sólo en el contexto de procesos sumariales (investigación sumaria o sumario administrativo), y no es pertinente ningún acto de investigación, ni menos sanción, que esté fuera de dicho procedimiento. Esto porque sólo en un proceso sumarial, el denunciante queda protegido (no podrá ser objeto de medidas disciplinarias, ni trasladado de la localidad o función donde trabaja, sin su autorización por escrito, ni tampoco podrá ser objeto de precalificación anual si el denunciado fuese su superior jerárquico, hasta 90 días incoados a partir de la denuncia).

## **7.8 SEGURIDAD SOCIAL**

### **7.8.1 Previsión social**

La legislación vigente en Chile que se relaciona con Previsión Social establece una detallada normativa acerca de los diversos aspectos que componen esta área, por lo que la Política de Recursos Humanos debe necesariamente estructurarse sobre la base de dicha regulación legal.

Los funcionarios/as de la Municipalidad de Chillán tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión social y bienestar de acuerdo a las normativas legales vigentes

#### Sistemas de pensiones

El DL Nº 3500 creó las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), basado en un régimen de capitalización individual, así como define la afiliación como la relación jurídica que se produce entre un trabajador y el Sistema de Pensiones. Esta relación origina los derechos y obligaciones que establece la Ley. En especial el derecho a los beneficios y la obligación de cotizar.

Afiliación a las AFP son obligatorios para los trabajadores dependientes que hayan iniciado sus labores a contar del 01 de enero de 1983. Los trabajadores dependientes que hayan sido imponentes de alguna Institución Previsional al 1º de mayo de 1981 o con anterioridad, o que iniciaron sus labores entre esa fecha y el 31.12.1982 pueden optar por incorporarse al nuevo sistema o permanecer en el régimen antiguo.

La incorporación a una determinada AFP, está condicionada a aquella obligatoria durante el primer año de cotizaciones, luego de este periodo, puede cambiar sus fondos libremente. Cada trabajador tendrá una Cuenta de Capitalización Individual de Cotizaciones obligatorias, el cual es un registro creado al nombre de cada afiliado, expresado en cuotas, de todas las operaciones que en relación a él, se efectúan en la Administradora de Fondos de Pensiones.

### **7.8.2 Sistemas de salud**

Todos los funcionarios/as Planta, Contrata, Código del Trabajo que laboren en la Municipalidad de Chillán deben cotizar para salud en algunos de los sistemas existentes para tal efecto, pudiendo elegir algunos de ellos. Los honorarios de acuerdo a legislación vigente.

## FONASA

Sistema Estatal para el cual se cotiza el 7% de las remuneraciones imponibles, tienen derecho a atención el cotizante y las cargas familiares reconocidas, la incorporación se efectúa en forma inmediata cuando le es cancelada su remuneración, debiendo realizar el funcionario las gestiones pertinentes para obtener los beneficios del sistema.

## ISAPRES

Institución privada de salud, que a través de un contrato individual brinda atención de salud al afiliado, cargas familiares u otros, debiendo pagar el costo fijado de acuerdo al Plan contratado, siendo lo mínimo el 7% de la remuneración imponible.

### **7.8.3 Asignaciones familiares**

Los trabajadores dependientes cotizantes de una AFP o IPS están afectos al régimen del Sistema Único de Prestaciones Familiares, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

### **7.8.4 Protección a la maternidad**

Los funcionarios/as de la Municipalidad de Chillán se encuentran protegidos por lo establecido en el Código del Trabajo Título II de la Protección a la Maternidad.

### **7.8.5 Accidentes laborales y enfermedad profesional**

En caso de accidentes de trabajo y /o Enfermedades profesionales, los funcionarios/as se encuentran cubiertos por la Ley Nº 16.744, y la Institución que brinda esta atención es la Asociación Chilena de Seguridad en la actualidad.

### **7.8.6 Asistencia social del personal y bienestar**

Beneficios sociales

Se brindará apoyo y orientación profesional a los funcionarios/as que así lo requieran, en aquellos problemas que inciden directamente en su condición personal y afectan sus relaciones en el ámbito familiar, considerando al funcionario en sus esferas biopsicosocial y laboral. Todas las decisiones en relación a orientaciones y ayuda profesional estarán dadas en base al acuerdo mutuo, fortaleciendo siempre la toma de decisiones y autonomía del funcionario/a.

Se entregará a cada funcionario/a el uniforme o ropa de trabajo correspondiente según la estación del año, acorde a la planificación y presupuesto, siendo el uso de este de carácter obligatorio.

Se entregará el beneficio de Sala Cuna a todas las funcionarias de Planta y Contrata que lo requieran, en base a lo establecido en el Código del Trabajo.

En el caso de fallecimiento de un familiar directo (madre, padre, hijos y cónyuges), se deberá entregar las condolencias respectivas a nombre del Alcalde, debiendo efectuarlo las unidades correspondientes.

## Departamento de Bienestar

Conforme a la Ley 19.754 se crea el Servicio de Bienestar, el cual tiene como finalidad orientarse al mejoramiento de las condiciones de vida de los afiliados y sus cargas familiares, así como al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano de los mismos.

Para lo anterior, y basado en la capacidad financiera, este servicio proporcionará beneficios y prestaciones de carácter asistencial y preventivo en el área de salud, educación, asistencia social, economía, cultura y de recreación.

Algunas consideraciones de este servicio son:

- ✓ Los funcionarios/as de Planta, Contrata, Código del Trabajo de la Municipalidad de Chillán, tendrán derecho a afiliarse, en forma voluntaria, al Departamento de Bienestar existente en esta entidad, cuyo objetivo es contribuir a mejorar su calidad de vida y su adaptación al medio garantizando la reserva y privacidad de los problemas que lo afecten, asegurando la objetividad, equidad, universalidad de los beneficios, la eficiencia, participación y transparencia en su administración.
- ✓ Para su financiamiento, los funcionarios/as deberán pagar una mensualidad y se contará además, con el aporte legal que el municipio debe realizar a esta institución.
- ✓ La Municipalidad procurará la incorporación de la mayor cantidad de funcionarios/as, con derecho a afiliación, al Departamento de Bienestar.
- ✓ Asegurará a todos los socios/as del Departamento de Bienestar, el acceso a los beneficios establecidos en el reglamento respectivo.
- ✓ El Departamento de Bienestar tendrá como tarea permanente incorporar nuevos beneficios que satisfagan las necesidades de sus socios y cargas familiares reconocidas.
- ✓ Se deberá informar a los socios, dos veces en el año, acerca de la marcha administrativa y financiera del Departamento.

### **7.9 ASOCIATIVIDAD**

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las Asociaciones Gremiales constituidas.

### **7.10 COMUNICACIONES INTERNAS**

La comunicación interna es entendida como la interrelación permanente y sistemática entre todos y cada uno de los miembros de la Municipalidad, y que constituye una herramienta fundamental en la gestión moderna de esta, ya que el éxito y cumplimiento de los objetivos institucionales, se basa en la comunicación "efectiva" de todos aquellos que, de una forma u otra, están implicados en la gestión municipal. Lo anterior, contribuye a generar una cultura de apropiación, fidelidad y sentido de pertenencia hacia la Institución por parte de su recurso humano que se siente motivado y valorado al tener claros y definidos los retos a los cuales se enfrenta.

Por lo anterior, se debe considerar la necesidad de mantener una gestión de la información de manera fluida, sólida, continua y dinámica, que involucre a todos los integrantes de la organización, ya que esta interrelación permite que los funcionarios/as se sientan participe de la gestión de la Municipalidad, aumentando su rendimiento y motivación.

### 7.10.1 Objetivos generales de la comunicación interna

1. Construir una identidad de la organización en un clima de confianza y motivación.
2. Informar individualmente a los funcionarios/as de las actividades, beneficios y aquella información relevante para ellos.
3. Hacer públicos los logros conseguidos por la Municipalidad.
4. Promover una comunicación a todas las escalas.
5. Promover la participación e integración
6. Crear cultura organizacional: compromiso, identidad, espíritu común.
7. La estrategia de comunicación debe ser siempre bidireccional, esto quiere decir, entablar un constante dialogo entre funcionarios/as y superiores jerárquicos. Se requiere de interacción constante y colaborativa entre ambos, ya que la retroalimentación y evaluación conjunta de las funciones y los indicadores de cumplimiento entre los involucrados juega un papel fundamental para lograr la satisfacción y motivación del recurso humano.

### 7.10.2 Canales de comunicación

Se deben considerar diferentes canales de comunicación, según el objetivo o fin que se persiga, motivando su adecuado uso. Actualmente, se encuentran en ejercicio los siguientes:

CANAL	CONTENIDO DE LA INFORMACION	OBJETIVO	EMISOR	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITA	ON-LINE
MEMORANDUM	Dictado y solicitud de instrucciones, petición de informes, emisión de informes, etc.	Comunicación entre la direcciones, jefes de servicio, etc.	Dirección otros	x			x	
TELEFONO	Asuntos relacionados con el trabajo diario que no requiere respaldo escrito	Fluidez Efectividad	todos		x	x		

REUNIONES	Convocatoria según procedimiento.	Abordar problemas Planificar procesos Buscar soluciones	Dirección/Jefes de Depto./funcionarios	x	x	X		
ENTREVISTAS	Asuntos relacionados o no con el trabajo diario	Recabar e intercambiar información	Según el contenido	x	x	x		
CORREO ELECTRÓNICO	Todo tipo de información	Aprovechar la rapidez y el costo reducido. Comunicación de manera simultánea y masiva	todos	x	x		x	
PÁGINA WEB	Organigrama, calidad, leyes, procedimientos	Ofrecer información	Administración Municipal Direcciones Entre otros	x				x
REVISTAS INTERNAS	Noticias relevantes	Ofrecer información		x	x		x	

Se establece el desafío de contar con una Intranet, que permita un flujo de información más cercana, expedita e inmediata.

Finalmente, se debe considerar el tratamiento y reserva ante situaciones de temas controvertidos, delicados o de contenido negativo, tales como: destituciones, despidos, sumarios, etc., buscando siempre el canal más amigable y conducente.

## 8. ESTRATEGIAS DE DESVINCULACION Y/O RETIRO

La Municipalidad valora el aporte realizado por las personas a lo largo de su ciclo de vida laboral, por lo que procura que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, su equipo de trabajo y por la institución.

Por lo anterior, se diseñan acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas, que contemplan, entre otros, estrategias de comunicación, acompañamiento y asesorías.

La desvinculación se refiere al cese del cargo, es decir, el funcionario(a) deja de trabajar en el municipio. El Estatuto Administrativo, en el artículo 144, dispone que el funcionario cesara en el cargo por las siguientes causales:

### ***Aceptación de renuncia***

Acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo (artículo 145 del Estatuto Municipal). Esta debe presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el Decreto que la acepte.

Esta podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y este cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

### ***Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal***

El retiro voluntario de los funcionarios(as) municipales para la obtención de jubilación, corresponde a un acto deliberativo del funcionario por dejar 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***

Respecta a esta, el artículo 147 señala que “procederá por las siguientes causales: a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; b) Perdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y c) Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.

### ***Destitución***

Está definida en el artículo 123 de la Ley Nº 18.883 como “la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.”

### ***Supresión del empleo***

Corresponde cuando deja de ser necesario el cargo dentro de la Municipalidad, y se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

### **Fallecimiento**

La causal se produce por la defunción de la persona, cualquiera sea la circunstancia del deceso.

### **Programa de preparación y acompañamiento para la jubilación**

Se elaborará un Programa de preparación y acompañamiento, con la finalidad de brindar un espacio de asesoría que otorgue herramientas que fortalezcan al personal, que potencien sus habilidades emocionales y les permitan mejorar su manejo frente al proceso de cese de sus actividades laborales en esta nueva etapa de su vida. Esto a través de las siguientes iniciativas:

- a. **Talleres informativos y preventivos:** ¿Para qué y por qué prepararse?, Impacto del retiro laboral, Replanificación de la vida, Actividades recreativas, Requerimientos previsionales.
- b. **Acompañamiento y contención:** En determinados casos, el Departamento de Recursos Humanos brindará contención profesional, a través de diferentes mecanismos de acompañamiento.
- c. **Charlas con organismos y servicios del Estado, redes de salud, etc.:** coordinación para la realización de Charlas informativas desarrolladas por organismos de Estado, tales como Previsión Social, FONASA, Caja de Compensación, etc.

## **9. CONSIDERACIONES GENERALES**

Considerando la complejidad de la aplicación de la presente Política, se indica que algunos de los aspectos comenzarán a ser ejecutados a partir de enero 2024.

Por otro lado, se debe considerar que esta Política podrá ser modificada cuando se considere pertinente, presentando la propuesta correspondiente al Honorable Concejo Municipal.