



# Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 04 DIC 2020

EX.Nº 1442 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 63 letra i), 65 letra a) y 82 letra a) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:** 1.- La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Providencia, presentada por la Dirección de Personas.-

2.- El Acuerdo Nº1.400 adoptado en Sesión Ordinaria Nº164 de 1 de Diciembre de 2020, del Concejo Municipal.-

## DECRETO:

Apruébase la **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera parte integrante de este Decreto.-

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

  
PLH/MRMQ/IMYJ/sgr.-

**Distribución:**

Todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 2373,



Anexo I

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

**2021**



**soyprovidencia**

**Dirección de Personas**

## **INDICE**

<b>VALORES ADSCRITOS EN LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	<b>3</b>
<b>1.- INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>4</b>
<b>2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	<b>5</b>
<b>3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:</b> .....	<b>5</b>
<b>4.- DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>6</b>
<b>A.- GESTIÓN DE PERSONAS</b> .....	<b>7</b>
<b>B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>C.- PROCESO DE INDUCCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>9</b>
<b>E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> .....	<b>11</b>
<b>F.- CARRERA FUNCIONARIA</b> .....	<b>12</b>
<b>G.- PROMOCIÓN Y ASCENSO</b> .....	<b>12</b>
<b>H.- RECONOCIMIENTO</b> .....	<b>13</b>
<b>I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	<b>13</b>
<b>J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL</b> .....	<b>14</b>
<b>K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL</b> .....	<b>15</b>
<b>L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO</b> .....	<b>16</b>
<b>M.- LEY DE RETIRO VOLUNTARIO</b> .....	<b>17</b>



## VALORES ADSCRITOS EN LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS:

*“Trabajar en la Municipalidad es un honor y una tremenda responsabilidad (...)”<sup>1</sup>*

Nuestros valores son: Probidad y Transparencia, Vocación de Servicio, Inclusión laboral, Innovación, Colaboración y Equidad.

1. **Probidad y Transparencia**: Mantendremos una conducta laboral intachable, transparente, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional, cumpliendo nuestras funciones con estándares incluso por sobre los exigidos legalmente, con el fin de otorgar un servicio de excelencia para nuestros vecinos.
2. **Vocación de Servicio**: Nos preocuparemos de propiciar y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con las necesidades que se presentan por parte de la comunidad;
3. **Inclusión laboral**: Promoveremos la inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad y propiciaremos la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación;
4. **Innovación**: Buscamos propiciar un ambiente laboral que promueva la creatividad de nuestros funcionarios ya sea para mejorar procesos o bien para renovar los existentes;
5. **Colaboración**: Propenderemos mantener un trabajo en conjunto del equipo municipal, para responder a las necesidades de nuestros vecinos, y;
6. **Equidad**: Buscamos ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones laborales dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios.

---

<sup>1</sup> Evelyn Matthei, video de inducción a funcionarios nuevos.



soyprovidencia

Dirección de Personas

## POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

### 1.- INTRODUCCIÓN:

Conforme establece el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 18.695; las Municipalidades deberán contar con una “Política de Recursos Humanos” como instrumento de gestión municipal. Bajo tal mandato normativo, es que la Municipalidad de Providencia viene en presentar su política de Recursos Humanos para el año 2021.

A su vez, y más allá de que esta política sea un instrumento de gestión municipal, importante es destacar la labor que tiene la presente al interior de nuestra organización, estableciendo los principios rectores en el área de recursos humanos, permitiendo vincular a los funcionarios municipales con los valores del municipio y con ello alinear, de manera uniforme, la gestión de nuestra institución, a través de una cultura organizacional positiva, clara y e integrada con nuestros funcionarios municipales; lo anterior, con el fin último de otorgar un servicio de calidad a los vecinos de la Municipalidad de Providencia.

Bajo tal antecedente, la Política de Recursos Humanos, cumple la función de ser una hoja de ruta para todos los funcionarios municipales, que ayuda a comprender las responsabilidades que cada uno tiene por formar parte de esta institución, pero que además, unifica los procesos y criterios atinentes al personal municipal, promueve un óptimo clima laboral y fortalece las confianzas en los procesos internos, lo que contribuye en contar con un equipo motivado en alcanzar los objetivos institucionales. Esta política será flexible, transversal y dinámica, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia municipal.

La Municipalidad de Providencia está consciente que la Política de Recursos Humanos, debe mantenerse en el tiempo, para así lograr cumplir con sus objetivos -los que sin duda- son a largo plazo. Lo anterior, no obsta a que esta sea revisada y actualizada una vez al año, para introducir espacios de mejora y nuevos elementos.

Para el logro de los ejes centrales, el municipio requiere:

- Contar con el personal idóneo;
- Promover su desarrollo a través de capacitación en el ámbito de las funciones de los funcionarios, en los ámbitos profesional y laboral;
- Promover su motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio;
- Resguardar una evaluación transparente y objetiva, contando con mecanismos de compensación y reconocimiento equitativo;
- Brindar un clima laboral positivo, velando por la conciliación entre familia y trabajo, y;
- Desarrollar acciones que contribuyan a generar y mantener un ambiente laboral protector y saludable



---

## **2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:**

Los Objetivos que plantea la definición de la Política de Recursos Humanos son:

- a) Resguardar el bienestar del personal municipal a fin de mantener un ambiente y clima laboral nutritivo que promueva el compromiso y sentido de pertenencia de todos quienes forman parte de esta institución, evitando situaciones de acoso laboral y sexual.
- b) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo;
- c) Mejorar la toma de decisiones al interior de la Municipalidad, en pos del cumplimiento de los planes estratégicos;
- d) Orientar las funciones de las personas dentro de la Municipalidad, para que estas sean ejecutadas con eficiencia, oportunidad y calidad, y;
- e) Propender que el desarrollo de la Municipalidad vaya de la mano con el desarrollo de su personal municipal.
- f) Propender a la seguridad y salud del personal municipal.

## **3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:**

Sin duda el pilar fundamental del municipio es y serán los **funcionarios municipales**. Bajo tal principio, son ellos a quienes les presentamos y aplicamos esta política a fin de generar un clima positivo, de confianza y sobre todo de certidumbre respecto de cada uno de los ejes que la presente política regula.

Ahora bien, respecto al proceso de planificación, implementación y seguimiento de la Política de Recursos Humanos, se establecen distintos involucrados, los cuales aportan desde sus funciones propias. Tales involucrados, son los siguientes:

- a. **Dirección de Personas**: esta Dirección es la encargada coordinar y proponer a la Alcaldesa el proceso de elaboración y de medición de la política de Recursos Humanos, velando que la política sea debidamente informada a todos los involucrados, de manera adecuada.
- b. **Directores de cada dirección**: serán los encargados de dar un seguimiento íntegro de la aplicación e implementación de la Política de Recursos Humanos, siendo responsables directos de su puesta en práctica en cada uno de sus Unidades.
- c. **Asociaciones de funcionarios**: será la contraparte en la aplicación de la Política de Recursos Humanos en los funcionarios municipales, siendo un actor que facilite y asista el proceso de desarrollo de personas.



**soyprovidencia**

**Dirección de Personas**

---

La siguiente política ha sido formulada y actualizada para optimizar la gestión de personas en el municipio. Con la finalidad que se ajuste eficazmente a los requerimientos de las personas y la cultura organizacional, se mantendrán reuniones trimestrales con las diferentes asociaciones de funcionarios, para mantener una retroalimentación que garantice la mejora continua.

#### **4.- DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS<sup>2</sup>**

Los lineamientos contemplados en la presente Política son los siguientes:

- A. Gestión de Personas;
- B. Reclutamiento y Selección;
- C. Proceso de Inducción;
- D. Capacitación y Desarrollo;
- E. Evaluación de desempeño;
- F. Carrera funcionaria
- G. Promoción y Ascenso;
- H. Reconocimiento;
- I. Seguridad y Salud en el Trabajo;
- J. Calidad de Vida laboral y Bienestar Social;
- K. Proceso de Acoso Sexual y Laboral, y;
- L. Proceso de Desvinculación y Retiro.
- M. Ley de incentivo al retiro.
- N. Relaciones de parentesco entre los funcionarios.

---

<sup>2</sup> Para medir los lineamientos contemplados en el párrafo precedente, se dispondrá de un sistema de indicadores que permitan controlar y medir el logro e impacto de estos, y resguardar el cumplimiento de los objetivos de



---

## A.- GESTIÓN DE PERSONAS

La Municipalidad de Providencia aspira a contar con **Perfiles de Cargos, de Competencias y Descripción de Funciones** que guíen las actuaciones de los funcionarios en sus labores. En esa línea, está previsto para el año 2021, contar con los perfiles de cargos y de competencias actualizados otras Direcciones Municipales no abordadas en el año anterior, los cuales deben ser desarrollados en su cabalidad en conjunto con las jefaturas de cada unidad. Sin perjuicio de lo anterior, como se señalará más adelante, se han ido creando a medida que ha sido necesario generar una nueva contratación.

Estos perfiles creados a raíz de procesos de selección, permiten reclutar al personal requerido, y así, contar con los postulantes idóneos, y realizar acciones concretas en capacitación y desarrollo de los mismos, lo que se enmarca en el Programa Anual de Capacitación.

Para el logro de los objetivos institucionales, se establecen estrategias que permiten prever la dotación requerida por las distintas unidades municipales, elaborando un plan de trabajo sistemático que posibilita anticiparse a los requerimientos presentados. Para ello, anualmente, la Dirección de Personas, consulta a cada Dirección municipal la pertinencia de mantener, renovar, o no renovar contrataciones, de igual manera se consulta la pertinencia de contar con prestadores de servicio para realizar trabajos puntuales, que permitan optimizar el quehacer municipal.

Se resguarda que el proceso de provisión de cargos se efectúe de manera oportuna, involucrando a los requirentes en el proceso de selección. Por tanto, las incorporaciones, promociones, retiros, destinaciones o desvinculaciones del personal municipal se realizan planificadamente en forma oportuna, dando con ello continuidad al servicio.

## B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### B.1. RECLUTAMIENTO:

Este proceso se inicia con la búsqueda de candidatos para cargos vacantes, basados en los perfiles previamente definidos de acuerdo a lo señalado en la letra A.- anterior, y finaliza una vez que se cuenta con la definición de los posibles candidatos.

Para ingresar al municipio, se puede obtener la calidad jurídica de Planta, Contrata y o bien, prestar servicios bajo la modalidad de honorarios. Cuando el ingreso se produce en calidad de planta, el municipio, de acuerdo a lo establecido por la Ley N°18.883, está obligado a llamar a concurso, el cual es un proceso técnico y objetivo, plasmado en bases administrativas que son difundidas



soyprovidencia

**Dirección de Personas**

---

públicamente, y que establece diversos métodos de selección, que incluyen evaluación de factores y aplicación de pruebas de selección psicológicas y técnicas.

El municipio promueve el reclutamiento interno, dando la posibilidad de incorporar en los procesos a funcionarios municipales, que cuenten con las competencias requeridas para el cargo en cuestión, aplicando el criterio de idoneidad, promoviendo así la carrera funcionaria. El reclutamiento interno permitirá a su vez, favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones

## **B.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

Entenderemos a la selección como un procedimiento técnico mediante el cual se miden atributos personales de candidatos reclutados en forma previa, a fin de determinar aquellos que cuenten con mejores habilidades y conocimientos para ocupar un determinado puesto. Para esto se mantiene vigente un procedimiento de selección que resguarda la sistematización de este proceso.

La selección velará por resguardar la igualdad de oportunidades entre participantes, y dicho proceso se realizará basado en criterios técnicos, competencias necesarias para cada cargo, perfil de cargo definido, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo). La modalidad de evaluación responderá a criterios técnicos previamente definidos y establecidos por el profesional responsable, el Director de Personas y las personas de la unidad que solicita la contratación.

Además, en todo proceso de nueva contratación se realiza un examen psicológico, realizado por un profesional competente, el cual tiene por finalidad establecer si el postulante cumple o no con el perfil psicológico definido para el cargo.

La municipalidad promoverá una inclusión laboral eficaz de las personas en situación de discapacidad, por ello seleccionará para un cargo, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

La municipalidad velará porque en este proceso no se aplique criterios de discriminación alguna. Para garantizar la igualdad en el proceso se tomarán las medidas pertinentes para contar con instrumentos de selección adaptados a personas que presenten algún tipo de discapacidad, sin ser esto considerando como antecedente en la postulación propiamente tal. (Por ejemplo: entrevistas a través de lenguaje de señas, test psicolaborales en braille, entre otros).

Los perfiles de competencias están basados estrictamente en los requisitos establecidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requisitos que no se asocien a este, como sexo, estado civil, religión, tendencia política, edad, entre otros.



---

## C.- PROCESO DE INDUCCIÓN

La Municipalidad proporciona a través del proceso de inducción, información sobre la organización, que permite recibir, insertar y adaptar a las personas que ingresan a la administración y para las personas que estando en ella asumen nuevas funciones o nuevos cargos.

La Municipalidad velará porque todos los funcionarios participen en el proceso, lo anterior permitirá facilitar la incorporación, lo que ayudará a desempeñarse satisfactoriamente en la organización.

Esta Inducción contará con 2 fases:

**C.1. Inducción genérica:** consiste en entregar información respecto al funcionamiento del municipio, en temas tales como derechos y obligaciones funcionarias, prohibiciones, incompatibilidades, bienestar, actividades recreativas, prevención de riesgos, manual de beneficios para funcionarios municipales, entre otras,

Esta inducción se planifica por ciclos semanales y/o mensuales, y se supedita al flujo de ingreso de funcionarios nuevos.

**C.2. Inducción específica:** centrada en aspectos claves como funciones y responsabilidades del cargo, clarificando las tareas, funciones, dependencias, niveles y expectativas de desempeño, esta inducción es realizada por el jefe directo o un tutor en el momento que se integra el funcionario, y será monitoreada por la Dirección de Personas, que permitirá medir el impacto de estas.

La Municipalidad entregará un *dossier* con las temáticas abordadas en el proceso de inducción genérica y mantendrá vigente en su plataforma de intranet para una guía del funcionario asumido en el cargo.

## D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

La capacitación permite contribuir a potenciar y desarrollar competencias del personal municipal, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales, la Municipalidad dispondrá de los recursos que permitan llevar a cabo esta actividad.

El proceso de capacitación consta de 4 etapas:

**D. 1. Detección de necesidades de capacitación:** se enmarca en un proceso metodológico que permite identificar las actividades de cada período anual, este proceso considera la participación de los Directores y debe estar vinculado con las brechas de los cargos o



soyprovidencia

#### Dirección de Personas

funciones actuales, facilitando desempeños de excelencia para el cumplimiento de estrategia Municipal. Este proceso será institucionalizado a partir del año 2020, mediante un procedimiento objetivo y eficiente que nos permita determinar cuáles son efectivamente las capacitaciones que realmente necesitan los funcionarios, de acuerdo a sus competencias y las necesidades del servicio.

**D.2. Planificación de la capacitación:** de la detección de necesidades se desprende el “Plan anual de capacitación” y que es aprobado por la Comisión de capacitación Municipal la que velará por la equidad en la distribución de recursos, teniendo como línea base favorecer y potenciar habilidades y conocimiento de los funcionarios municipales, en esta etapa se considera el presupuesto asignado, la temporalidad de la ejecución, lo que permite establecer un plan acorde a la realidad Municipal y los recursos necesarios para su implementación.

**D.3. Ejecución de la capacitación:** con la finalidad de asegurar la calidad de la implementación del programa, se desarrollará una estrategia de seguimiento y monitoreo, y determinación de variables que impacten en la calidad del aprendizaje, lo que considera la calidad de los instructores, diseño de actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, incluyendo en el proceso a las jefaturas, lo que permite realizar ajustes y asegurar un estándar mínimo requerido.

**D.4. Evaluación de la capacitación:** La evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, se ejecuta mediante un sistema de indicadores de impacto, lo que consiste en la aplicación de encuestas que permiten evidenciar la satisfacción y el aprendizaje alcanzado.

A fin de asegurar la equidad, la Municipalidad aplicará criterios similares en cada dirección para la asignación de cursos y actividades de capacitación, que deberán estar justificadas.

Las actividades y programas de capacitación voluntaria <sup>(3)</sup> estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y ser coherentes con los objetivos estratégicos.

La capacitación de perfeccionamiento que ofrezca la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad a sus funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a las y los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

<sup>3</sup> Capacitación voluntaria: es la que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados. (Art. 23 Ley 18.883 Estatuto Administrativo)



---

## E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo, el Reglamento de Calificaciones y el Procedimiento Interno creado para el mismo fin, y basado en la normativa legal vigente.

Los factores y subfactores que se miden son:

### 1. Rendimiento:

Subfactores: a) Cantidad de trabajo  
b) Calidad de la labor realizada

### 2. Condiciones personales:

Subfactores: a) Conocimiento del trabajo  
b) Interés por el trabajo que realiza  
c) Capacidad para realizar trabajos en grupo

### 3. Comportamiento funcionario:

Subfactores: a) Asistencia y puntualidad  
b) Cumplimiento de normas e instrucciones

Esta evaluación, además de medir el desempeño de los funcionarios en forma periódica, busca instalar un proceso de comunicación abierto y asertivo entre el evaluado y la jefatura directa, que promueva un óptimo desarrollo integral que potencie la gestión municipal, instalando los principios de justicia, equidad y transparencia, velando porque la calificación corresponda al real desempeño alcanzado, favoreciendo a aquellos cuyo rendimiento ha sido destacado, por sobre el resto de sus compañeros.

La evaluación y sub factores irán desde la nota 7 a la nota 1:

**Nota 7:** Sobresaliente

**Nota 6:** Muy bueno

**Nota 5:** Bueno

**Nota 4:** Más que regular

**Nota 3:** Regular

**Nota 2:** Deficiente

**Nota 1:** Malo



soyprovidencia

## Dirección de Personas

---

De acuerdo a las calificaciones obtenidas, los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

**LISTA N° 1**, Distinción, de 60 a 70 puntos.

**LISTA N° 2**, Buena, de 50 a 59 puntos.

**LISTA N° 3**, Condicional, de 30 a 49 puntos.

**LISTA N° 4**, Eliminación, de 10 a 29 puntos.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.<sup>4</sup>

### F.- CARRERA FUNCIONARIA

Entendiendo la Carrera Funcionaria como un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, la idoneidad de los funcionarios de planta y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad. (Ley 18.883, Art. 5º).

Se hace presente que es una aspiración para la actual administración, contar con una planta en la que las funciones con similar responsabilidad, puedan tener un similar rango de grados.

### G.- PROMOCIÓN Y ASCENSO

#### G.1. PROMOCIÓN:

Se resguarda el derecho de todo funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, en forma ecuaníme y transparente, sujetándose estrictamente al escalafón de mérito, o excepcionalmente por concurso, aplicando para ello la normativa legal vigente.

#### G.2. ASCENSO:

Se garantiza y facilita el proceso para que el personal de planta del municipio, asuma tareas de mayor responsabilidad. Según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho de funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta.

---



---

Ante una posibilidad de ascenso o promoción, se resguarda la difusión interna para efectuar los cargos públicos, así como también se promueve la publicación oportuna de concursos públicos de diferentes municipios de la región metropolitana.

#### **H.- RECONOCIMIENTO**

La Municipalidad propiciará el reconocimiento de comportamientos destacados, que generen valor agregado al quehacer de la institución, fomentando el uso de anotaciones de mérito, remitiendo en forma sistemática circulares sobre esta materia a las diferentes direcciones municipales.

Esta es una muestra de aprecio por un trabajo bien hecho, motivando a los funcionarios a trabajar con mayor alegría y compromiso, fomentando que la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros, promoviendo relaciones de fidelidad, pertenencia y orgullo, tanto al equipo, al jefe como a la municipalidad.

El proceso es sistemático, integrado y conocido por todos los funcionarios, para lo cual la Dirección de Personas realizará un plan de reconocimiento que resguarde su ejecución, para que este reconocimiento sea entregado en forma oportuna y específica.

Será motivo además de reconocimiento, los años de servicio que un funcionario cumpla en la institución, premiando los 5,10,15,20,25,30,35,40,45 y 50 años de trayectoria municipal, en un acto de condecoración masiva.

#### **I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Municipalidad de Providencia, consciente de los riesgos inherentes de sus actividades y teniendo presente en el actuar y decisiones diarias, se compromete a realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud de sus funcionarios, asegurando adoptar las medidas de prevención y protección factibles a fin de reducir los riesgos laborales propios de cada proceso, con especial énfasis en la formulación de medidas de ajustes y respuestas frente a la actual pandemia de COVID19, en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

El desarrollo de su gestión se basará en los siguientes compromisos:

- Cumplir con la legislación vigente aplicable y otros que suscriba la Municipalidad relacionados con los factores de riesgos para la salud y seguridad de los funcionarios, suministrando los implementos de seguridad para disminuir la probabilidad de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales inherentes a las actividades propias del cargo.



**soyprovidencia**

#### **Dirección de Personas**

- Proporcionar a los funcionarios la información adecuada y una formación apropiada en el ámbito de los riesgos asociados al COVID19, suministrando, cuando sea necesario, ropas y equipos de protección apropiados sin costo alguno para el funcionario para disminuir al máximo los riesgos de contagio.
- Prever medidas para hacer frente a situaciones de urgencia, evaluando en forma periódica los riesgos asociados a las actividades de la organización. Entregando directrices claras y herramientas para disminuir al máximo las lesiones por accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.
- Evaluar permanentemente los riesgos asociados a las actividades municipales en los que puedan estar expuestos los funcionarios Municipales, poniendo énfasis en la prevención de lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, reforzando principalmente el autocuidado, a través de la capacitación permanentemente, y el compromiso de todos los funcionarios para desempeñarse en forma segura en sus actividades.

Asimismo, los funcionarios deberán cumplir las instrucciones, reglamentos y procedimientos de trabajo seguro y saludable, colaborando con informar sobre condiciones de riesgo, promoviendo la participación en actividades de seguridad y salud en el trabajo:

- Cooperar con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud ocupacional que atañen a la organización.
- Acatar las medidas de seguridad y salud laboral prescritas por la autoridad sanitaria, velando, dentro de los límites razonables, por la seguridad de las otras personas de la organización (evitando exponer a otras personas a riesgos de seguridad y salud) ante la pandemia por COVID19 y los riesgos inherentes de los procesos, utilizando y acatando los dispositivos de seguridad y los equipos de protección correctamente.
- Obligación de informar de inmediato a su superior jerárquico acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro inminente y grave para su vida o su salud.

#### **J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL**

La Municipalidad de Providencia, propenderá a mejorar permanentemente la calidad de vida y laboral de sus funcionarios, desarrollando acciones que promuevan un clima y ambiente favorable,

que privilegie la conciliación de trabajo y familia, estilos de vida saludables y espacios de encuentro que fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios municipales.



Por la importancia que esto conlleva en el año 2018 se crea la Dirección de Personas y, junto con esta Dirección, el Departamento de Calidad de Vida, cuyo propósito es implementar iniciativas tendientes a mejorar la calidad de vida en diferentes ámbitos y brindar un servicio cercano, oportuno y eficiente hacia los funcionarios, a través de los siguientes lineamientos:

- El desarrollo de un clima laboral favorable que fortalezca el vínculo y sentido de pertenencia de los funcionarios con el municipio;
- La conciliación familia y trabajo de los funcionarios;
- Detección de las diferentes necesidades e intervención social oportuna, eficiente e igualitaria a cualquier funcionario que lo requiera;
- Activación de convenios atinentes a las necesidades de los funcionarios;
- Articulación de redes institucionales – públicas y privadas para desarrollar acciones conjuntas;
- Generación de canales de comunicación expeditos y permanentes con los funcionarios;
- Desarrollo de actividades que fomenten estilos de vida saludable;
- La generación de acciones que potencien un diálogo abierto, cercano y permanente entre la administración y las asociaciones de funcionarios municipales, en materia social para los afiliados que lo requieran.
- Celebración de convenios por medio del Departamento de Calidad de Vida y el Servicio de Bienestar con empresas e instituciones, públicas o privadas, de salud, educación, culturales, recreativas, habitacionales, previsionales, legales y otras que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones;
- Entrega de beneficios por medio del Servicio de Bienestar Social complementando con ello la labor social del Departamento de Calidad de Vida; y;
- Difusión permanente de los servicios y/o beneficios que pueden obtener los funcionarios a través del Departamento de Calidad de Vida y el Servicio de Bienestar.

#### **K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

La Municipalidad de Providencia, preocupada de mantener un ambiente laboral seguro y saludable que impulse el desarrollo de las personas y las buenas prácticas laborales, se manifiesta contraria a toda práctica de Acoso, ya sea entre pares, o en niveles jerárquicos diferentes, por lo que ha dispuesto un mecanismo formal, y al alcance de todos sus funcionarios, que permite denunciar conductas constitutivas de acoso laboral y/o sexual, y canalizarlas a través de un procedimiento objetivo.

Es así como desde el año 2018, nuestro municipio cuenta con un **Instructivo de Acoso Laboral y sexual**, el que ha sido puesto a disposición de todo el municipio y se encuentra accesible a quien lo requiera. Este instructivo define al Director de Personas quien asume la responsabilidad de



**soyprovidencia**

## **Dirección de Personas**

investigar en profundidad los hechos denunciados, resguardando la confidencialidad del proceso; establece además las acciones a seguir frente a una denuncia de acoso laboral y/ o sexual, y describe la metodología investigativa, señalando los plazos de cada etapa y las posibles consecuencias de la resolución final, la que es presentada y aprobada o rechazada por la Alcaldesa.

En relación a las acciones preventivas, el municipio pone énfasis en desarrollar acciones de capacitación que permitan unificar criterios y lenguajes para enfrentar estas temáticas, se realizarán encuestas internas que permitan conocer la percepción de los funcionarios municipales sobre el clima y el ambiente municipal, a fin de resguardar que este sea un factor protector de ambientes abusivos y poco saludables. Permanentemente se realizarán reuniones con las asociaciones gremiales para retroalimentar las acciones y posturas asumidas frente a esta temática.

Esto además reforzará la comunicación interna, permitiendo:

- Construir un clima de confianza y motivación entre los funcionarios
- Informar permanentemente la postura valórica de la alta dirección ante este tema
- Promover la participación, integración e involucrar al personal en construir un clima protector.

## **L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO**

Un funcionario podrá cesar en su cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, acogerse al retiro voluntario, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- Declaración de vacancia;
- Destitución;
- Supresión de empleo, y;
- Fallecimiento.

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico con múltiples efectos para la organización y las personas, por tanto, la Municipalidad velará porque proceso de desvinculación laboral, por cualquiera sea su causal, se realice en un ambiente de respeto, resguardando que la forma en que dicha decisión sea comunicada y el espacio físico en que éste sea llevado a cabo, entregue las condiciones mínimas necesarias.

Se respetará lo establecido en la normativa legal vigente, respecto a los plazos en que se deben realizar las notificaciones pertinentes, y la Dirección de Personas velará porque las no renovaciones se basen en fundamentos que justifiquen dicha decisión.



Por su parte, el municipio proporcionará apoyo sistemático y permanente a los funcionarios que inicien el proceso de jubilación, entregando las herramientas necesarias para que las decisiones tomadas en un momento trascendental de sus vidas, sean las más beneficiosas. Esto se basa en un procedimiento con enfoque bio-psico-social que se implementado en forma permanente para llevar a cabo dichas acciones.

En el caso del fallecimiento de un funcionario municipal activo, el municipio otorgará apoyo socio-emocional a los familiares, articulando para ello las redes de protección externas existentes.

#### **M.- LEY DE RETIRO VOLUNTARIO**

El 02 de febrero de 2019, se publicó la ley 21.135, la cual "Otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales que indica"

Sin duda, el cabal cumplimiento de esta normativa, es parte fundamental de la Política de Recursos Humanos, toda vez, que esta normativa contempla etapas en que la Unidad de Personas debe tener un rol preponderante y, además, esta normativa se relaciona directamente con aspectos tratados en la letra G.- y L.- anteriores.

Por su parte, a través de diferentes medios de comunicación se mantiene informado al personal cada etapa de postulación, siendo las principales áreas de acción, las siguientes:

- Creación de nóminas de postulantes;
- Entrevista de orientación con los posibles postulantes;
- Recolección de Antecedentes para realizar la postulación;
- Capacitaciones al personal involucrado;
- Reuniones informativas con Subsecretaría de Desarrollo Regional (desde ahora "SUBDERE");
- Estimaciones y proyecciones económicas implicadas en esta ley;
- Ejecución de postulación ante SUBDERE;
- Comunicar oportunamente definición de cupos por parte de SUBDERE Emitir la documentación necesaria para formalización de postulación, y;
- Efectuar los pagos correspondientes por parte del municipio, y ser el nexo oficial para recibir los montos correspondientes a beneficios a cargo de SUBDERE.

Además, con el fin de aportar conocimiento respecto del proceso de ejecución de la presente ley, se establecerá una serie de talleres individualizados, para quienes puedan ser llamados, en tal periodo. Los talleres tendrán los siguientes objetivos:

- 1.- Entregar conocimientos de la ley 21.135;
- 2.- Informar sobre los requisitos de acceso al beneficio;
- 3.- Revisar concretamente la situación del funcionario;



soyprovidencia

**Dirección de Personas**

- 
- 4.- Entregar las variantes por las cuales se calculan las diversas bonificaciones;
  - 5.- proyectar una ESTIMACIÓN de los montos que pudiese recibir el funcionario.

\*\*\*\*\*