



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 22 DIC 2022

EX. N° 1849 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 63 letra i), 65 letra a) y 82 letra a) de la Ley N°18.695, 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 N°568 adoptado en Sesión Ordinaria N°61 de 13 de Diciembre de 2022, del Concejo Municipal.



DECRETO:

Apruébase la **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2023**, 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


CVR/MRMQ/IMYJ/sgr. -

Distribución:

Todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 3402/

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
2023

Km



INDICE

VALORES ADSCRITOS EN LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS:..... 2

1.- INTRODUCCIÓN:..... 3

2.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:..... 4

3.- ACTORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:..... 4

4.- DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS..... 5

A.- GESTIÓN DE PERSONAS..... 6

B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 6

C.- PROCESO DE INDUCCIÓN 8

D.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 9

E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... 11

F.- CARRERA FUNCIONARIA..... 12

G.- PROMOCIÓN Y ASCENSO..... 12

H.- RECONOCIMIENTO 13

I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13

J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL..... 14

K.- ACOSO SEXUAL Y LABORAL..... 15

L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO..... 16

M.- LEY DE RETIRO VOLUNTARIO 17

pu



VALORES ADSCRITOS EN LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS:

"Trabajar en la Municipalidad es un honor y una tremenda responsabilidad (...)"¹

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 y diversidad: Promoveremos la inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad y propiciaremos la igualdad de oportunidades sin ningún tipo de discriminación, a su vez, promoveremos y celebraremos la integración de colaboradores que cualquier, sea su hecho diferencial, sea cultural y socialmente aceptado, siendo tratado en igualdad de condiciones u 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.
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.
7. Igualdad de oportunidades y equidad de género: Propiciar en cada proceso un entorno laboral justo, equitativo y sin discriminación, con especial énfasis en la equidad de género.

¹ Evelyn Matthei, video de inducción a funcionarios nuevos.



Providencia

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 2023.

A su vez, y más allá de que esta política sea un instrumento de gestión municipal, importante es destacar la labor que tiene 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 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.

En un contexto marcado por la pandemia del COVID-19, la Gestión de Personas ha tenido que instaurar prácticas laborales que permitan proteger a los funcionarios municipales de un posible contagio y su salud mental, y con ello sostener el servicio entregado a nuestros vecinos.

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 es 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 ésta 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 con vocación de servicio público;
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios municipales a través de constantes capacitaciones.



- 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,
- Desarrollar acciones que contribuyan a generar y mantener un ambiente laboral protector y saludable.
- Fortalecer el respeto y la confianza en las relaciones laborales de los integrantes del municipio.
- Propender a la participación de los funcionarios en ciertas materias propias de recursos humanos, en la forma que se determine;
- Trabajar en las comunicaciones internas de la Municipalidad, considerando compromiso y equidad de género, con el fin de promover el trato respetuoso y equitativo, y la eliminación de sesgos y discriminación de cualquier tipo y
- Preocupación constante de la salud mental de nuestros funcionarios.

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 maltrato, acoso laboral y sexual.
- b) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, entregando 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) Estandarizar 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 perfeccionamiento de su 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.



Providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

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 de coordinar y proponer a la Alcaldesa el proceso de elaboración y medición de la Política de Recursos Humanos, velando que sea debidamente informada a todos los involucrados, de manera adecuada.
- b. **Directores Municipales**: 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 una 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 en las 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**²

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.

² 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 esta política



L. Proceso de Desvinculación y Retiro.

M. Ley de incentivo al retiro.

A.- GESTIÓN DE PERSONAS

La Municipalidad de Providencia a través de la Dirección de Personas, realiza un análisis de la dotación de recursos humanos existente en cada Dirección Municipal, con el fin de determinar si esta es apropiada para el logro de los objetivos y metas propuestos. Esto se trabaja con cada Director, a quien se le orienta a optimizar los recursos municipales, la eficiencia en la realización de funciones, tratando de potenciar el movimiento interno, para contribuir con la carrera funcionaria.

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, previo análisis de su efectiva necesidad.

En este contexto los perfiles de cargo, de competencias y descripción de funciones, adquieren vital importancia por ser una herramienta de gestión para la planeación de recursos humanos. Estos perfiles están libres de sesgo de carácter discriminatorio, como contar con antecedentes de edad, sexo, estado civil, religión entre otros.

B.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

B.1. RECLUTAMIENTO:

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

Para ingresar al municipio, se puede obtener la calidad jurídica de Planta, Contrata y , 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 público, el cual es un proceso técnico y objetivo, plasmado en bases administrativas que son difundidas públicamente, y que establece diversos métodos de

Paul



Providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

selección, que incluyen evaluación de factores y aplicación de pruebas de selección psicológicas y técnicas.

Para ingresar en modalidad de contrata, se procede a una convocatoria para obtener los antecedentes curriculares y se realiza la evaluación para contar con candidatos más idóneos.

El municipio promueve el reclutamiento interno, en los casos que así lo permitan, 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, y la movilidad interdisciplinaria por las experiencias adquiridas en el municipio.

B.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Entenderemos a la selección como un procedimiento técnico mediante el cual se miden competencias laborales de los 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, el cual está en permanente revisión y perfeccionamiento.

La selección de personal 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 predeterminado, a través del servicio de evaluación existente en la Dirección de Personas para este. La modalidad de evaluación responderá a criterios técnicos previamente definidos y establecidos por el profesional responsable, el Director de Personas y las unidades solicitantes de la contratación.

En todo proceso de nueva contratación se realiza una evaluación psicolaboral, la cual tiene por finalidad establecer si el postulante cumple o no con el perfil laboral definido para el cargo.

La Municipalidad promoverá la inclusión laboral de las personas con discapacidad, por ello seleccionará para un cargo, preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con dicha condición, dando cumplimiento así a la ley vigente 21.015.

La Municipalidad velará porque el proceso sea llevado con equidad, tomando las medidas pertinentes para contar con instrumentos de selección adaptados a personas que presenten algún tipo de discapacidad, sin ser esto considerado como antecedente en la postulación propiamente tal.



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. Incorporar temáticas relacionadas con la probidad y transparencia, medidas anticorrupción.

C.3. Inducción práctica: se propenderá a que ciertos cargos y funciones que requieran un conocimiento acabado de cómo realizarlo, tendrán una inducción particular adicional a la específica, que tenga por objeto el conocimiento acabado de la labor a realizar con el fin de otorgar las competencias, habilidades y destrezas necesarias para su debida realización.

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.

Am



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

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 funciones actuales, facilitando desempeños de excelencia para el cumplimiento de estrategia Municipal. Este proceso ha sido institucionalizado 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.

Van



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

La capacitación de perfeccionamiento procurará fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias para desempeñar un determinado cargo y asumir nuevos desafíos laborales al interior del municipio, como por ejemplo el proceso de Transformación Digital.

A su vez, la municipalidad promoverá actividades de capacitación, a nivel transversal de los funcionarios y direcciones, que tengan por objeto potenciar la colaboración mutua, el trabajo en equipo, un clima laboral positivo y el conocimiento del personal municipal.

Respecto al desarrollo personal y organizacional, es relevante y de gran impacto evaluar el clima laboral y la motivación de los colaboradores; profundizar en las causas del ausentismo y generar programas de apoyo para desarrollar habilidades personales para mejorar la calidad de vida de las personas, con especial énfasis en materias de interés como herramientas de prevención de maltrato, acoso laboral y sexual, Prevención de Consumo de Alcohol y Drogas y buenas prácticas para la atención de público.

- Fortalecimiento del rol de la Jefatura: Convocar hacia nuevos estilos de liderazgos y prácticas innovadoras, potenciar el rol de gestores del cambio organizacional al interior de los equipos, generar ambientes laborales saludables y responsables de una gestión eficiente del desempeño de cada uno de los funcionarios a su cargo.
- Gestión del Desempeño: Incorporación de brechas de desempeño en la detección de necesidades de capacitación, basadas en perfiles de cargo existentes, considerando también brechas detectadas durante del proceso de calificaciones, con el fin de mejorar de manera sostenida el logro de los objetivos organizacionales.
- Gestión del conocimiento: implementar un programa de mentorías que apoye a las distintas unidades municipales en el proceso de identificar y compartir conocimiento valioso, relacionado con la labor del personal y el funcionamiento del municipio, adquirido por funcionarios/as que están en proceso de retirarse de la institución, generando transferencia de conocimientos.

law

³ 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)



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

E.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática de acuerdo a lo establecido en 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

mu



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 hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. ⁴

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. 5°).

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.

Paul

⁴ Decreto N°1228, Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, 29.09.1992



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

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 medida administrativa de reconocimiento por un trabajo bien hecho, mediante la cual motiva a los funcionarios a trabajar con compromiso y sentido de pertenencia con la institución

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, en la medida que la situación sanitaria lo permita.

I.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad de Providencia, aspira a construir una cultura preventiva que permita alcanzar estándares de seguridad, mediante la implicancia de toda la organización y consciente de los riesgos laborales inherentes de sus actividades y procesos, tiene como ejes principales:

- a) Realizar una gestión preventiva centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud ocupacional de sus funcionarios/as.
- b) Universalidad e inclusión laboral
- c) Un enfoque de prevención de los riesgos laborales, esto es, priorizar las medidas preventivas por sobre las medidas de protección.

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

- Cumplir con la normativa nacional de seguridad y salud en el trabajo vigente
- Analizar los procedimientos, procesos, técnicas a fin de eliminar, reducir o controlar los distintos tipos de riesgos laborales presentes e inherentes en el trabajo.
- Realizar actividades permanentes de difusión, promoción, capacitación y formación en materias de seguridad y salud en el trabajo transversal a la organización

Yau



incluyendo en estas materias a las empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad.

- Fortalecer la labor de los Comités Paritarios.
- Promover el diálogo al interior de la organización en materias de seguridad y salud en el trabajo, poniendo especial interés en las opiniones y/o sugerencias de los funcionarios/as, dado que son estos los que tienen mayor conocimiento de su puesto de trabajo y labor.
- Cumplir con las medidas y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo propuestas por el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 y las emanadas por la autoridad gubernamental al respecto.
- Evaluar en forma periódica los riesgos asociados a las actividades inherentes de la organización, a través de planes y programas previamente establecidos.
- Proporcionar a los funcionarios la información adecuada y una formación apropiada en el ámbito de los riesgos asociados al COVID-19, reforzar en forma frecuente las medidas de seguridad y salud para disminuir al máximo los contagios por SARS-CoV2 al interior de la organización por alertas covid.
- Suministrar los implementos y medidas de seguridad indicadas por la autoridad sanitaria para el control del SARS-CoV2.

Para el desarrollo y el éxito de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, los funcionarios/as deberán:

- Cumplir las instrucciones, reglamentos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo. Dando especial énfasis en el autocuidado y ponderando los riesgos en el quehacer laboral.
- Participar en actividades de difusión, promoción, capacitación y formación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- Cooperar con el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que atañen a la organización.
- Acatar en el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo prescritas por la autoridad sanitaria, y las interpuestas por la Municipalidad a través de sus diversos procedimientos y protocolos ante la Pandemia por COVID-19.
- 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 propia o de otros compañeros o compañeras de trabajo.

J.- CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL

La Municipalidad de Providencia, propenderá y difundirá la mejora permanentemente en la calidad de vida y laboral de sus funcionarios, desarrollando acciones que promuevan una buena salud mental, clima y ambiente favorable, que privilegie la conciliación de trabajo y



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

familia, estilos de vida saludables, espacios de encuentro que fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios municipales y, por último, una eficiente comunicación al interior de la institución.

A su vez, se busca permanentemente potenciar una cultura organizacional orientada a generar espacios laborales más inclusivos, basados en el respeto, la empatía, la responsabilidad y la no discriminación. Para lo cual se generarán 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; se celebrarán convenios por medio del Departamento de Calidad de Vida y el Servicio de Bienestar con empresas e instituciones, públicas o privadas, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones a los funcionarios; entrega de beneficios por medio del Servicio de Bienestar Social complementando con ello la labor social del Departamento de Calidad de Vida.

La Municipalidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en este punto, instauró la "Mesa de Salud Mental" el año 2022 y se mantendrá de manera indefinida. Estará integrada por representantes de cada una de las asociaciones y de la administración.

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, prácticas de no discriminación, durante el año 2022 ha realizado una actualización del Instructivo de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral, generando un nuevo Instrumento poniendo especial foco en la Prevención de cualquier práctica que atente contra la dignidad de las personas en el desempeño de sus labores, manifestándose contraria a toda practica de Acoso laboral, sexual, Maltrato laboral u cualquier otra situación inadecuada de violencia laboral, sea entre pares, o en niveles jerárquicos diferentes.

Asimismo, disponer de un mecanismo que permita denunciar conductas de diversa naturaleza que atenten contra la dignidad de las personas en el contexto laboral, y que tales denuncias sean canalizadas a través de un procedimiento objetivo de investigación de estos hechos y la posibilidad de adoptar medidas para mitigar los riesgos de estas conductas en el ambiente laboral.

Para dichos efectos se ha dispuesto la conformación de un comité de Acoso, quien será el responsable de conocer de las denuncias formuladas, realizar la respectiva investigación, adoptar las medidas cautelares y resolver sobre la pertinencia de la denuncia, la procedencia de proponer a la Alcaldesa una investigación sumaria o sumario administrativo y la adopción de medidas mitigantes para cada caso. El presente comité está integrado por:

Kan



la jefa de calidad de vida, de prevención de riesgos, por el director de personas y por un representante de la Dirección Jurídica.

No obstante lo anterior, para disminuir la posibilidad de aparición de conductas de violencia laboral, sea cual sea su naturaleza, se requiere la adopción de medidas de manera temprana e integral, teniendo como base el fomento de una cultura de respeto hacia todos sus integrantes, en donde dichas conductas sean rechazadas de manera transversal por todos sus miembros.

De igual manera, la municipalidad propenderá el resguardo y defensa de sus colaboradores en el ejercicio de sus funciones, en caso de agresiones de personas externas a la Municipalidad, lo anterior se materializa a través del protocolo de apoyo a personal municipal y víctima de agresiones y amenaza.

L.- PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO

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

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

La desvinculación es un proceso complejo, dinámico con múltiples efectos para la organización y las personas, por tanto, la Dirección de Personas velará porque el 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, sobre 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 ha implementado en forma permanente para llevar a cabo dichas acciones.

kan



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

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 N° 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 y emitir la documentación necesaria para formalización de la 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.
- 4.- Entregar las variantes por las cuales se calculan las diversas bonificaciones.
- 5.- Proyectar una estimación de los montos que pudiese recibir el funcionario.

ku



providencia

DIRECCIÓN DE PERSONAS

Se hace presente que la dirección de personas, a través del departamento de personas y remuneraciones, es el encargado de velar por la información, coordinación y cumplimiento de la aplicación de la presente ley.
