

PROVIDENCIA, 28 NOV 2024

EX.Nº 1697 / 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 Acta de Reunión Presentación Políticas de Recursos Humanos 2025 de fecha 12 de septiembre de 2024 a los representantes de las Asociaciones de Funcionarios de la Municipalidad de Providencia.-


3.- El Acuerdo Nº1.280 adoptado en Sesión Ordinaria Nº140 de 19 de noviembre de 2024 del Concejo Municipal.-


**DECRETO:**

Apruébase la **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto y se Agrega como Anexo.-

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

  
CVR/MRMQ/sgr.-  
Distribución:  
Todas las Direcciones  
Archivo  
Decreto en Trámite N° 3.425



soyprovidencia

Dirección  
PERSONAS

## ACTA REUNION PRESENTACION POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2025

Con fecha 12 de septiembre de 2024, en dependencias de la Dirección Jurídica, se lleva a cabo reunión de presentación de Propuesta de Política de Recursos Humanos 2025, por parte de la Dirección de Personas, a los representantes de las Asociaciones de Funcionarios de la Municipalidad de Providencia.

### ASISTEN:

Nº	NOMBRE	UNIDAD
1	Michelle Bonvallet Lopez	Dirección de Personas
2	Gabriela Barrera	Dirección de Personas
3	Verónica Concha	Asociación de Funcionarios
4	Gonzalo Martínez	Dirección de Personas
5	María Angélica Alvarado	Asociación de Funcionarios
6	Mario Osorio	Asociación de Funcionarios
7	Marisol Mujica	Asociación de Funcionarios
8	Amanda Maldonado	Asociación de Funcionarios
9	Carolina Zaro	Asociación y Profesionales y Técnicos
10	José Luis Riquelme	Unión de Obreros Municipal
11	Viviana Rojas Leiva	Dirección de Personas
12	Katia Hunt	Asociación y Profesionales y Técnicos
13	Jaime Plá Escobar	Dirección de Personas

### CONSTA EN ACTA:

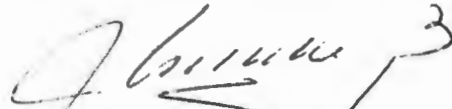
1. Se procede a entregar un ejemplar de la Política de Recursos Humanos 2025 a los representantes de las asociaciones.
2. Jaime Plá, Director de Personas procede a informar que la Política para el año 2025, corresponde a un instrumento que fortalece y consolida el Viaje

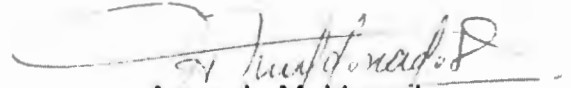



soyprovidencia

Dirección  
PERSONAS

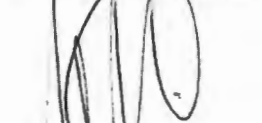
14. Habiéndose acogido los comentarios de las asociaciones, finalmente corresponde someter a aprobación, la propuesta de Política de Recursos Humanos 2025, presentada por la Dirección de Personas.

  
Michelle Benvallet

  
Amanda Maldonado

  
Gabriela Barrera

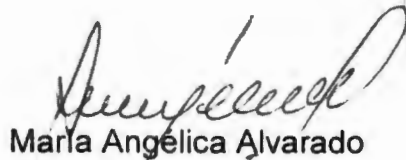
  
Carolina Zaío

  
Verónica Concha

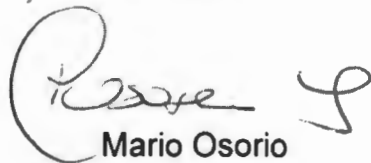
  
José Luis Riquelme

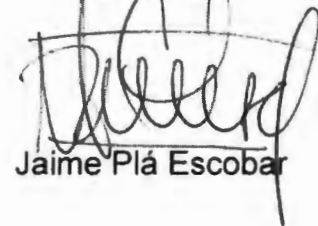
  
Gonzalo Martínez

  
Viviana Rojas

  
María Angélica Alvarado

  
Katia Hunt

  
Mario Osorio

  
Jaime Plá Escobar

  
Marisol Mujica



soyprovidencia

# **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**



soyprovidencia

2025



# Política de Recursos Humanos

Municipalidad de Providencia

# Política de Recursos Humanos

Municipalidad de Providencia



soyprovidencia



## PRESENTACIÓN POLÍTICA

La Municipalidad de Providencia, desde el año 2018 ha recorrido un camino largo en la gestión de personas, que se inicia con la creación de la Dirección de Personas y que hoy, con mucha satisfacción, convicción y felicidad, se concretiza a través de una herramienta de gestión municipal moderna e innovadora, que recoge las experiencias pasadas, pero también, busca avanzar en los desafíos futuros, que estamos conscientes, son muchos.

Estamos trabajando para generar mejores espacios de trabajo, mejores relaciones de colaboración, más dignas y satisfactorias, desde la incorporación de ustedes, hasta su último día de trabajo. Preocupándonos de sus diversos momentos en la Municipalidad, y de qué manera podemos ser mejores para que ustedes puedan explotar su potencial, de cara a nuestros queridos vecinos.

Gracias infinitas a quienes han abierto las puertas y han contribuido a hacer de la rutina diaria, una mejor experiencia para recordar, donde el eje central es hacer de Providencia, una mejor experiencia en cada etapa de nuestra vida laboral. Gracias a ustedes que nos ayudan a avanzar en la gestión de personas.

El viaje recién comienza, y en esta ocasión los invito a fortalecerlo, en cada una de sus etapas, queremos que tu día a día sea cada vez mejor, que encuentres el reconocimiento que necesitas y acompañarte con más fuerza, cada vez que lo necesites.

Hemos instaurado una hoja de ruta innovadora y colaborativa, que quiebra con los antiguos paradigmas de la gestión de personas, y es por ello que agradezco infinitamente el compromiso de cada uno de ustedes en dicho propósito.

¡Muchas Gracias!



Evelyn Matthei Fornet  
Alcaldesa de Providencia







## CONTENIDOS

# 06

**INTRODUCCIÓN**

# 08

**PROPÓSITO**  
y objetivos de  
nuestra Hoja de Ruta

# 10

**VALORES**  
de la Política de  
Recursos Humanos

# 12

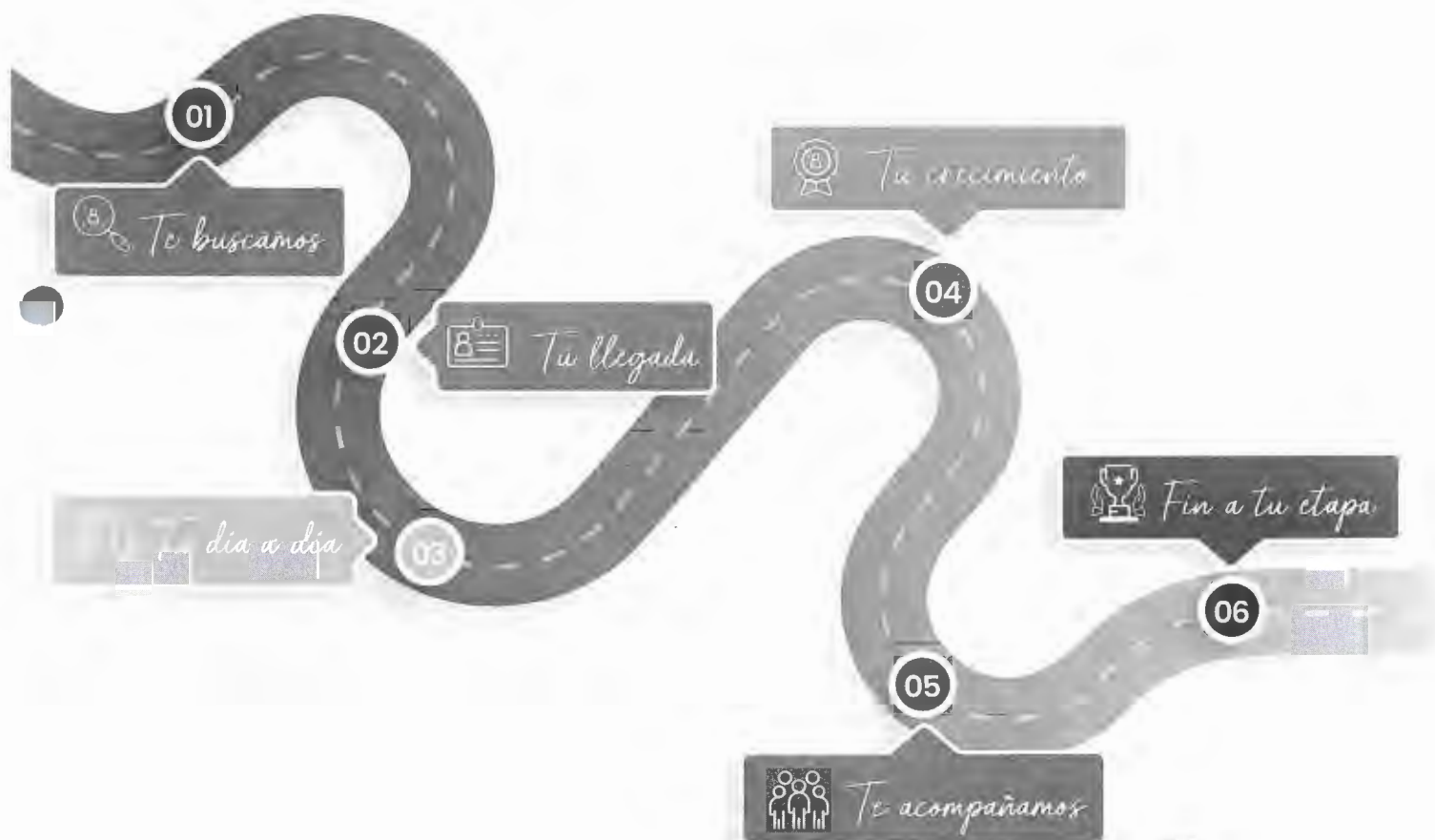
**ACTORES**  
de la Política de  
Recursos Humanos

# 14

**ETAPAS**  
del Viaje del  
Funcionario

# 30

**ELEMENTOS**  
transversales



**05** Política RR.HH.



## **NUESTRA HOJA DE RUTA**

**"Hemos instaurado una hoja de ruta innovadora y colaborativa, que quiebra con los antiguos paradigmas de la gestión de personas"**

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 a presentar su Política de Recursos Humanos para el año 2025.

Para presentar nuestra Política de Recursos Humanos 2025, es fundamental observar el proceso realizado durante los años 2023 y 2024 en materia de gestión de personas, el cual nos permitió diseñar y aplicar para este 2025 y los próximos años, un nuevo modelo de gestión, el "Viaje del Funcionario" de manera de hacer de esta Política una herramienta participativa y enfocada en la experiencia de nuestros funcionarios en momentos clave de su trayectoria laboral.

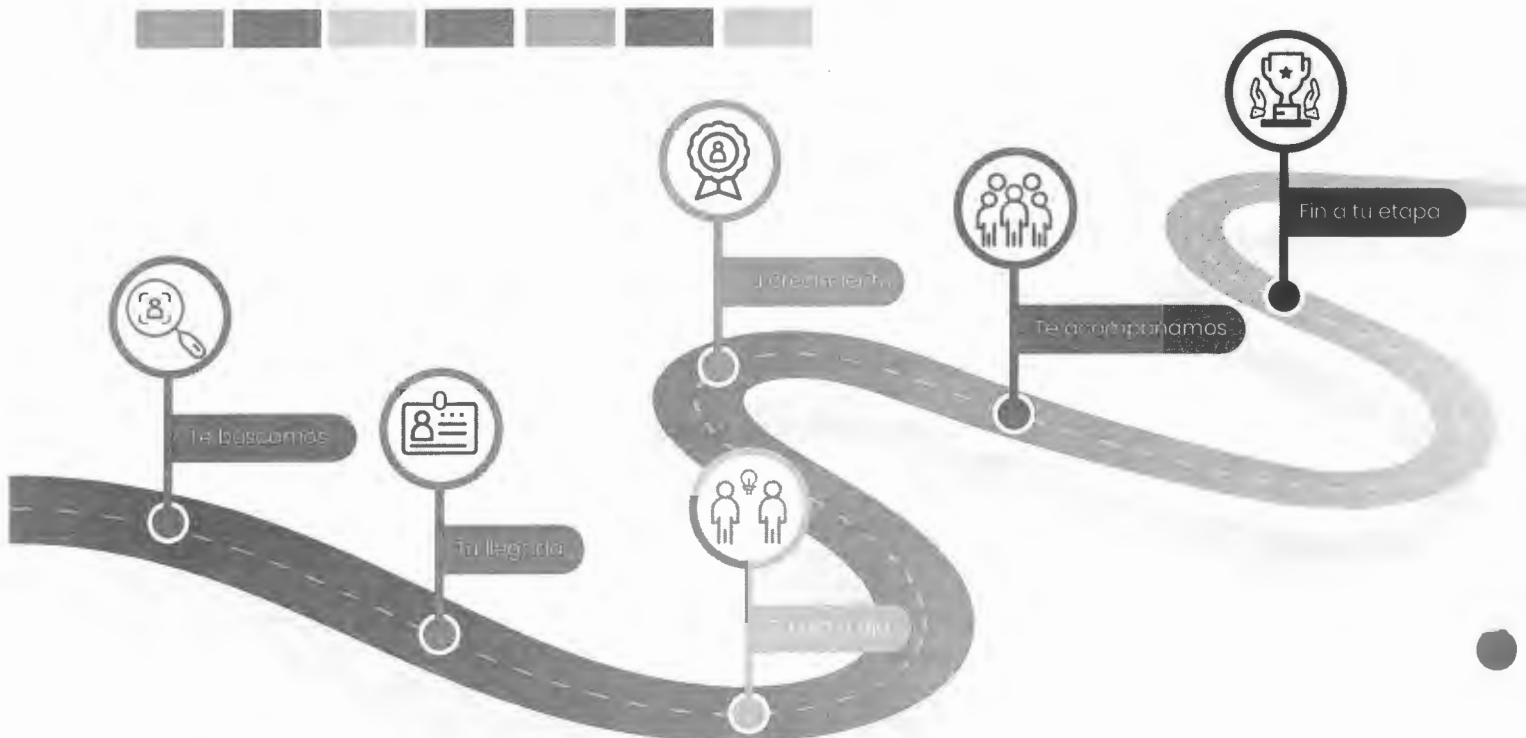
De esta forma, durante el 2024 implementamos las acciones comprometidas en la Política elaborada bajo esta nueva metodología, el cual significó el mejoramiento de procesos llevados a cabo por la Dirección de Personas, con especial énfasis en la satisfacción de nuestros funcionarios en cada una de las etapas de este viaje.



Entre las medidas que podemos destacar, y con el objetivo de fortalecer los canales de comunicación interna y de participación, se designó a un equipo de embajadores por cada dirección, quienes han sido un pilar fundamental en la implementación de este viaje y que, a partir de la Política 2025, son considerados como actores formales de la misma. Asimismo, se han fortalecido los mecanismos de difusión de la labor de la dirección en torno a nuestra Política, con el fin de acercar la gestión de personas a cada uno de nuestros colaboradores.

A partir de ello, trabajaremos, mediante la Política, para el año 2025, en la consolidación y fortalecimiento continuo de una hoja de ruta para el desarrollo de acciones que respondan a la mejora continua de la trayectoria laboral en el municipio. Lo anterior, comprometidos con la idea de que optimizar nuestros procesos y fortalecer la experiencia laboral de los funcionarios, nos permite difundir los valores del municipio e integrar y alinear la gestión de nuestra organización, con el fin último de entregar un servicio de calidad a los usuarios, vecinos y contribuyentes de la Municipalidad de Providencia.





## PROPÓSITO Y OBJETIVOS DE NUESTRA HOJA DE RUTA:

Nuestro propósito esencial es entregar un servicio de excelencia a nuestros vecinos, de manera eficiente, teniendo como sello la innovación en la gestión y satisfacción de las necesidades comunales.

Mediante la Hoja de Ruta buscamos cumplir las expectativas que tienen nuestros funcionarios en cada una de las etapas de su vida laboral y con ello fortalecer la adherencia a nuestro propósito. En ese sentido, nos hemos propuesto los siguientes objetivos de acuerdo a cada una de las etapas definidas:

### **Te buscamos:**

Garantiza un proceso de reclutamiento positivo, transparente, inclusivo y eficiente que atraiga y seleccione candidatos altamente calificados y adecuados, dentro de la normativa vigente.

### **Tu llegada:**

Contribuye a la integración de los nuevos funcionarios de manera armónica, dirigiendo la expansión de sus habilidades y otorgando de manera oportuna las herramientas y condiciones necesarias para su óptimo desempeño.





#### **Tu día a día:**

Fortalece los procesos administrativos a los que regularmente se ven enfrentados nuestros funcionarios, en su día a día, asegurando que estos sean oportunos, eficientes, transparentes y que respondan a las necesidades de cada funcionario.

#### **Tu crecimiento:**

Estimula el ambiente laboral, la motivación y excelencia de nuestros funcionarios, mediante la entrega de certezas y oportunidades de crecimiento profesional.

#### **Te acompañamos:**

Brinda apoyo y acompañamiento a nuestros funcionarios tanto en los momentos importantes de su vida personal y familiar, como en el cuidado de la salud mental y el resguardo de relaciones laborales positivas.

#### **Fin a tu etapa:**

Procura, independientemente de las condiciones, un término laboral digno, acompañado e informado que favorezca un cierre equilibrado entre todas las partes involucradas.



## VALORES DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS:

“Trabajar en la Municipalidad es un honor y una tremenda responsabilidad (...)”

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

En este sentido, mediante la implementación del Viaje del Funcionario y el desarrollo de acciones tendientes a su desarrollo queremos fortalecer los siguientes principios en nuestra gestión.

### Probidad y Transparencia:

Mantendremos una conducta laboral intachable y 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.



“**Trabajar en la Municipalidad es un honor y una tremenda responsabilidad, Evelyn Matthei, Alcaldesa de Providencia.**”

**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.

**Colaboración:**

Mantendremos un trabajo en conjunto con el equipo municipal, para responder a las necesidades de nuestros vecinos.

**Innovación:**

Buscamos propiciar un ambiente laboral que promueva la creatividad y el uso de herramientas y metodologías de innovación por parte de nuestros funcionarios para reformular y mejorar procesos.

## **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 comprometemos esta política, con el objeto de generar un clima positivo, de confianza y sobre todo de certidumbre respecto de cada uno de los ejes que la presente política aborda.

En este sentido, respecto al proceso de planificación, implementación y seguimiento de esta nueva hoja de ruta, se establecen distintos involucrados, los cuales aportan desde sus propias funciones. Como son:







#### **Alcaldesa:**

Es la autoridad responsable de entregar los lineamientos y definir el propósito de la Política de Recursos Humanos, de manera de alinear este instrumento con los objetivos de nuestra gestión municipal.

#### **Nuestros funcionarios:**

Ellos son clave en el proceso de planificación de la Política, mediante su colaboración en el proceso de definición de necesidades y posteriormente de evaluación y seguimiento del instrumento y sus efectos, entendiendo que este tiene por objeto final contribuir en la experiencia de nuestros colaboradores.

#### **Dirección de Personas:**

Esta Dirección es la encargada de asegurar que, a través de este viaje, la experiencia de nuestros funcionarios sea lo más satisfactoria posible, implementando las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adheridos en esta política.

#### **Asociaciones de Funcionarios:**

Serán la contraparte en la aplicación de la Política de Recursos Humanos, facilitando y retroalimentando las acciones tendientes a mejorar la experiencia de nuestros funcionarios durante su trayectoria laboral.

#### **Embajadores:**

Serán el enlace entre la dirección de personas y cada una de las direcciones municipales, fortaleciendo con ello las comunicaciones internas, permitiendo una difusión más efectiva de nuestros servicios, pero, además, serán la voz de los funcionarios de cada dirección representada, de manera directa.



## ETAPAS DEL VIAJE DEL FUNCIONARIO:

La Política de Recursos humanos, tiene como ejes articuladores las etapas del Viaje del Funcionario, de manera de orientar las acciones en torno a los siguientes componentes:

- Te Buscamos
- Tu Llegada
- Tu Día a Día
- Tu Crecimiento
- Te acompañamos
- Fin a tu Etapa

ETAPA	SUBETAPA
Te Buscamos	Postulación del Candidato
	Invitación y Entrevista Psicolaboral
	Entrevista Técnica
	Notificación Selección
Tu Llegada	Ingreso y Gestión de Documentos
	Bienvenida al Municipio
	Inducción Específica
	Inducción General
	Evaluación Preliminar
Tu Día a Día	Pago de Remuneraciones
	Evaluación del Desempeño
	Requerimientos Administrativos
	Vestuario y EPP
	Día a Día Seguro
	Capacitación Constante



<b>Tu Crecimiento</b>	Reconocimientos de Talentos y Habilidades
	Movilidad y Destinaciones
	Promociones
	Oportunidades de Formación
<b>Te Acompañamos</b>	Presencia en Hitos Importantes de la Vida Personal y Familiar
	Apoyo Social
	Espacios Saludables y Salud Mental
	Apoyo a la Maternidad y Paternidad
	Protección y Prevención de Violencia Laboral
<b>Fin a tu Etapa</b>	Comunicación y Orientación
	Cierre Efectivo y Afectivo
	Contención Emocional y Laboral al Equipo
	Lazos con Ex Funcionarios

A partir de dicha definición, comprometimos una serie de acciones por cada subetapa, para mejorar la experiencia en cada uno de estos puntos de encuentro.

#### **TE BUSCAMOS**

Esta etapa inicia al momento en que se advierte una nueva necesidad de contratación, contemplando la búsqueda de candidatos para los cargos vacantes, la postulación y el proceso de evaluación y posterior notificación de selección.

De esta forma, definimos para esta etapa, trabajar cuatro subetapas como momentos clave de la interacción entre los potenciales funcionarios y nuestra organización:

Postulación del Candidato  
Invitación y Entrevista Psicolaboral  
Entrevista Técnica  
Notificación de Selección

Para el proceso de postulación del candidato se realizará la publicación del cargo a proveer en las plataformas destinadas para tales fines, procurando su accesibilidad e información clara y transparente, para así facilitar la postulación.

Posteriormente se deberá realizar una entrevista psicolaboral y una de carácter técnico a los candidatos seleccionados, procurando que su desarrollo sea dentro de un ambiente confortable y seguro para favorecer la mejor experiencia para los postulantes, y asegurar un proceso de selección estructurado, transparente y objetivo.

Esta etapa finaliza una vez que se notifica a los candidatos sobre los resultados del proceso de selección, y se le entregará al seleccionado toda la información relacionada a su ingreso como nuevo funcionario de la municipalidad.





01

Postulación  
del Candidato

Mantener actualizado portal en la pagina de Providencia, que permita la postulación de manera transparente y clara, entregando información certera sobre la provisión de cargos para la Municipalidad.

02

Invitación y Entrevista  
Psicolaboral

Generar una invitación a nuestros postulantes que contenga información certera sobre el ciclo completo de Reclutamiento y Selección.

Garantizar medidas a fin de mantener un espacio cómodo, cálido y de confianza para la realización de las entrevistas psicolaborales.

03

Entrevista  
Técnica

Difundir el Protocolo de Entrevista Técnica, de manera de garantizar la realización y estructura de entrevistas técnicas y/o prueba de conocimientos específico, de manera uniforme y de acuerdo a la naturaleza del cargo.

04

Notificación  
Selección

Notificar de manera oportuna tanto a quienes han sido seleccionados en los cargos como a quienes no, otorgando información clara sobre el termino del proceso, condiciones contractuales y los pasos a seguir en caso de su selección.



## **2.-TU LLEGADA**

Esta etapa inicia con la incorporación del nuevo funcionario a su lugar de trabajo con la mejor acomodación posible en términos de espacio físico, tecnológico y cultural, considerando un proceso de ingreso y gestión de documentos asociados a su contratación, y una bienvenida al Municipio como forma de recepción por parte del equipo municipal.

Así, para esta etapa consideramos los siguientes momentos claves en la definición de la experiencia de nuestros nuevos funcionarios:

- **Ingreso y Gestión de Documentos**
- **Bienvenida al Municipio**
- **Inducción Específica**
- **Inducción General**
- **Evaluación Preliminar**

En el proceso de inducción específica se entregan los conocimientos técnicos necesarios para que el nuevo funcionario tenga el mejor desempeño dentro de su cargo, mientras que en el proceso de inducción general se le proporcionan los conocimientos generales sobre la gestión cotidiana del municipio, de manera que le permita adecuarse de la mejor forma posible a la cultura de la institución.

Esta etapa finaliza con una evaluación preliminar de desempeño del nuevo funcionario luego de tres meses para determinar su permanencia en la institución.

**Nuestro compromiso con "Tu Llegada"**

**Fortaleceremos el proceso de ingreso de nuestros nuevos funcionarios, a través de un procedimiento que reúna las distintas acciones para asegurar una integración armónica.**







01

### Ingreso y Gestión de Documentos

- Entrega de cartilla informativa dirigida a nuevos funcionarios, sobre el proceso de contratación y actores relevantes para atender sus dudas.

02

### Bienvenida al Municipio

- Selección de funcionarios a cargo de recibir y orientar a los nuevos funcionarios.
- Difusión de un instructivo y demás acciones destinadas a regular y estandarizar el ingreso de nuevos funcionarios, dirigido a jefaturas y equipos.

03

### Inducción Específica

- Aplicación de un tutor a cargo de los nuevos funcionarios en sus respectivas unidades, quien tendrá la responsabilidad de guiar sus primeros meses de trabajo.
- Implementación de una malla de conocimientos básicos en materias de gestión municipal, de manera de monitorear la adquisición de estos conocimientos por parte de los nuevos funcionarios.

04

### Inducción General

- Formulación y difusión de cápsulas virtuales con información respecto a materias de capacitación puntuales, como uso de los sistemas internos, prevención de riesgos laborales, obligaciones funcionarias, derechos y beneficios funcionarios, estructura municipal, trámites habituales, etc.

05

### Evaluación Preliminar

- Difusión de Guía para la Evaluación Preliminar y su respectiva ficha a las jefaturas y tutores a cargo de los nuevos funcionarios, de manera de generalizar y estandarizar el proceso de evaluación preliminar.





### **3.- TU DÍA A DÍA**

Esta etapa inicia una vez que el funcionario ya se ha ambientado a su lugar de trabajo y comienza a desenvolverse en sus labores diarias.

Considerando la amplitud de esta etapa, hemos decidido dividirla en seis subetapas que abarcan las actividades y necesidades habituales de nuestros funcionarios:

- **Pago de Remuneraciones**
- **Evaluación de Desempeño**
- **Requerimientos Administrativos**
- **Vestuario y EPP**
- **Día a Día Seguro**
- **Capacitación Constante**

Esta etapa contempla el pago de remuneraciones de forma habitual, permanente, oportuna y confiable; un proceso de evaluación de desempeño 360° objetivo y transparente entre funcionario, pares de trabajo y jefaturas; y los requerimientos administrativos del día a día del funcionario a través de procesos cotidianos como permisos, feriados, trámites de licencias médicas, etc.

De igual forma se debe entregar de forma oportuna, periódica y satisfactoria el vestuario y los elementos de protección personal al funcionario, y además se considerarán las medidas pertinentes para garantizar las condiciones de seguridad en el ambiente laboral y el apoyo ante situaciones de accidentes laborales.

Por último, se considera un proceso de capacitación constante que permita contribuir a potenciar y desarrollar las competencias y habilidades del funcionario para el mejor desempeño de sus labores habituales, y así aportar al cumplimiento de los objetivos organizacionales. La Municipalidad dispondrá de los recursos que permitan llevar a cabo esta actividad.

**Nuestro compromiso con “Tu Día a día”**

**Queremos fortalecer la difusión de los procesos que guían la labor diaria entre nuestros funcionarios asegurando su oportunidad.**



01

### Pago de Remuneraciones

- Difusión informativo sobre el cálculo y desglose de las remuneraciones.

02

### Evaluación de Desempeño

- Sensibilización de una guía referencial para la evaluación y calificación de funcionarios.
- Desarrollo y promoción de instancias de retroalimentación.

03

### Requerimientos Administrativos

- Formulación y difusión de cápsulas informativas para la solicitud de trámites habituales.

04

### Vestuario y EPP

- Publicación de cápsulas informativas respecto a plazos y fechas del proceso de entrega de vestuario y epp.

05

### Día a Día Seguro

- Difusión y evaluación de un formulario online para la detección participativa de situaciones de riesgo de accidentes laborales.

06

### Capacitación Constante

- Aplicación de una malla de contenidos básicos en materias de gestión municipal, de acuerdo a las necesidades especiales de cada cargo.







#### **4.- TU CRECIMIENTO**

Esta etapa se caracteriza por la consolidación del funcionario y el apoyo de la institución en la búsqueda de mayor trascendencia dentro de la Municipalidad, y así ser reconocido por un trabajo de excelencia.

Para la gestión de esta etapa, hemos identificado cuatro subetapas que definen la experiencia de nuestros funcionarios en materia de crecimiento laboral:

- Reconocimiento de Talentos y Habilidades
- Movilidad y Destinaciones
- Promociones
- Oportunidades de Formación

**Nuestro compromiso con "Tu Crecimiento"**

**Fortaleceremos la etapa de crecimiento mediante la implementación de acciones para la detección de aspiraciones y estrategias para el reconocimiento del desempeño y habilidades personales.**



## 5.- TE ACOMPAÑAMOS

Esta etapa se caracteriza por brindar un acompañamiento permanente al funcionario en aspectos claves de su vida personal y la generación de beneficios para su óptimo desempeño.

Para un correcto desarrollo de esta etapa, establecimos cuatro subetapas como pilares fundamentales en la entrega de apoyo y acompañamiento a nuestros funcionarios en su vida personal.

- **Presencia en Hitos Importantes de la Vida Personal**
- **Espacios Saludables y Salud Mental**
- **Apoyo a la Maternidad y Paternidad**
- **Apoyo Social**

**Nuestro compromiso con “Te Acompañamos”**

**Fortaleceremos las acciones de acompañamiento a nuestros funcionarios, mediante el desarrollo de medidas tendientes a la difusión y acceso a los servicios de apoyo que ofrece la Dirección de Personas.**





01

### Presencia en Hitos Importantes de la Vida Personal

- Desarrollo de material de difusión para el acceso a permisos y beneficios municipales.
- Envío de saludos institucionales vía correo para nacimientos y matrimonios, con informativos adjuntos para el acceso a beneficios.

02

### Espacios Saludables y Salud Mental

- Implementación de pausas saludables.
- Ejecución de actividades de propicien el autocuidado y el cuidado de la salud mental de nuestros funcionarios.
- Coordinar y fomentar actividades propuestas por mesa de Salud Mental.

03

### Apoyo a la Maternidad y Paternidad

- Difusión de capsulas educativas en materias de herramientas parentales.
- Entrega de información oportuna, previo a la licencia prenatal, sobre los derechos y beneficios asociados Maternidad.

04

### Apoyo Social

- Publicación de cápsulas informativas respecto a los principales beneficios en materia de apoyo social.

05

### Protección y Prevención de Violencia Laboral

- Difusión de Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo, el Acoso Laboral y Sexual para los Funcionarios de la Municipalidad de Providencia en cumplimiento con la Ley 21.643.
- Consolidación de un sistema de mediación ante situaciones de potencial conflicto entre funcionarios.

## 6.- FIN A TU ETAPA

Esta etapa corresponde al fin de la relación laboral entre la Municipalidad y el funcionario que tiene como objetivo procurar un término laboral amigable y digno con el funcionario.

Para gestionar el desarrollo de esta etapa, formulamos cuatro subetapas que determinan la experiencia de salida y retiro de nuestros funcionarios:

- **Comunicación y Orientación**
- **Cierre Efectivo y Afectivo**
- **Contención Emocional y Laboral al Equipo**
- **Lazos con Ex Funcionarios**

Esta contempla un proceso de comunicación y orientación oportuno y digno; un proceso de cierre efectivo y afectiva como una instancia de reconocimiento y entrega de herramientas claves para su futuro; un proceso de contención emocional y laboral al equipo que se vea afectado por la desvinculación del funcionario; y una red de apoyo entre ex funcionarios que genere lazos con la comunidad de Providencia.

**Nuestro compromiso con “Fin a tu etapa”**

**Formalizaremos el Fin a tu Etapa a través de un procedimiento que reúna las distintas acciones para asegurar un retiro y salida digno y armonioso para todas las partes involucradas.**







01

### Comunicación y Orientación

- Desarrollo de charlas de difusión respecto de materias asociadas a la Ley de Retiro Voluntario.
- Difusión de material sobre contenidos del proceso de retiro y responsables.
- Entrega de comprobantes de trámites asociados.

02

### Cierre Efectivo y Afectivo

- Entrega de una Carta de Despedida y Agradecimiento a funcionarios que se retiran.
- Evento de despedida para funcionarios que se retiran por Ley de Retiro Voluntario.
- Publicación mensual en Intranet respecto de funcionarios que se retiran de la institución.
- Difusión de un Instructivo de Entrega de Funciones, que regule el proceso de salida del cargo.

03

### Contención Emocional y Laboral al Equipo

- Desarrollo de intervenciones y seguimiento de equipos sufren el fallecimiento de integrantes y/o demás situaciones críticas.

04

### Lazos con Ex Funcionarios

- Desarrollo de actividades y acciones tendientes a mantener un vínculo permanente con nuestros ex funcionarios.



## ELEMENTOS TRANSVERSALES

Como Dirección de Personas, entendemos que para una experiencia exitosa en cada una de las etapas que hemos definido previamente, se requiere una serie de herramientas transversales al viaje, siendo estas las siguientes:

**Sistema Integrado de Protección y Prevención de Violencia en el Contexto Laboral:** Funciona como un pilar fundamental en el desarrollo del viaje, entendiendo que la prevención de la violencia en el contexto laboral es transversal a cada una de las etapas formuladas previamente. En este sentido, el Sistema considera la existencia e interacción de variados instrumentos, destinados a prevenir y gestionar las situaciones que pudiesen ser constitutivas de violencia, acoso laboral y/o sexual, de manera de resguardar las relaciones laborales y el clima organizacional.

**2.-Comunicaciones Internas:** Se refiere a los mecanismos de comunicación y difusión utilizados por la Dirección de Personas para la entrega de diversas informaciones, por lo cual su utilidad responde a todas las etapas del viaje.

**3.-Consolidación del Viaje:** Responde a las medidas destinadas a la consolidación de una metodología del Viaje del Funcionario, de manera que este pueda ser periódicamente evaluado e implementado, mantenga su valor participativo y sea constantemente mejorado.

**4.-Medición del Clima Laboral:** Comprende aquellas acciones focalizadas en realizar una evaluación periódica e intervenciones del clima organizacional, de manera de obtener insumos sobre este permanentemente, entendiendo que existe una relación directa con el Viaje del Funcionario.

ELEMENTOS TRANSVERSALES	Sistema Integrado de Protección y Prevención de Violencia en el Contexto Laboral
	Comunicaciones Internas
	Consolidación del Viaje
	Medición del Clima Laboral



## Nuestros compromisos transversales:

- 1.-Difundir el Protocolo de Prevención de la Violencia en el Trabajo, el Acoso Laboral y Sexual incorporando instrumentos preventivos, como resolutivos y sancionatorios.
- 2.-Generar acciones tendientes a mejorar los canales de Comunicación Interna, potenciando la claridad y transparencia de la gestión en nuestras materias.
- 3.-Generar acciones tendientes a establecer un sistema de medición permanente de la satisfacción de nuestros funcionarios en cada una de sus etapas laborales, con especial énfasis en la participación, la transparencia y la colaboración.
- 4.-Elaborar una Cuenta Pública que permita informar a los funcionarios sobre el trabajo realizado por la Dirección de Personas.
- 5.-Generar una medición periódica del Clima Organizacional, mediante el desarrollo de encuestas de satisfacción.
- 6.-Designación y preparación de Embajadores de la Dirección de Personas, con funcionarios de diversas direcciones que actúen de enlace con los servicios de nuestra dirección.





soyprovidencia