

BUIN, 14 DIC 2021

**DECRETO ALCALDICIO N° 3071 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12, 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2773 de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. **Juan Rodrigo Astudillo Araya**, atribuciones y facultades Alcaldicias.

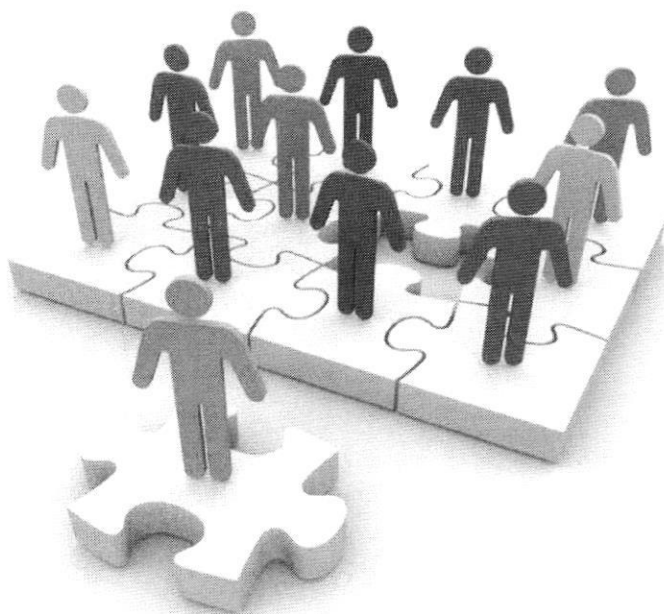
2.- El **Memorándum N° 1134** de fecha 10 de Diciembre de 2021, de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita al Sr. Alcalde incluir en tabla del Concejo Municipal para su aprobación, Política de Recursos Humanos para el año 2022.

3.- El **Acuerdo N° 73** de la Sesión Ordinaria N° 27 del Concejo Municipal de fecha 13 de Diciembre de 2021.

### DECRETO

1.- Apruébese **ACUERDO N° 73** de la Sesión Ordinaria N° 27 del Concejo Municipal de fecha 13 de Diciembre de 2021, que por unanimidad se aprueba la Política de Recursos Humanos para el año 2022.

## **Municipalidad De Buin Política de Recursos**



## **PRESENTACIÓN**

La Política de Recursos Humanos y sus componentes, encuentran su aplicación legal en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones vigentes.

A través de esta normativa legal vigente, la I. Municipalidad de Buin, buscará optimizar todos los recursos que estén a su alcance tanto humano como tecnológico, comunicacional, y otros para que la gestión interna sea más eficiente a objeto que los servicios que se presten a la comunidad mejoren en forma cualitativa y cuantitativa.

Asimismo nos permite apuntar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos. Entendemos por ello que desarrollar esta política de personas permitirá generar una guía para la acción institucional que proporciona un marco teórico a nivel valórico y lineamientos generales respecto la gestión de las personas congruente a la misión de la municipalidad, por lo mencionado se debe necesariamente aumentar la probabilidad de enriquecer diversos ámbitos como las relaciones humanas y la cultura organizacional, convirtiéndose en un significativo factor de cambio e innovación de los diferentes elementos ya enunciados.

Las Políticas de Recursos Humanos buscan orientar las decisiones que se deben tomar relacionados con la gestión municipal, no solo decisiones para el personal, sino con acuerdo de ellos, en un constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. La Política de Recursos Humanos debe ser flexible, transversal y dinámica, para que se adapte a diversas situaciones de contingencia.

Los valores como la probidad, responsabilidad, reconocimiento, igualdad y la equidad, gestión participativa, accesibilidad, simplificación, eficiencia y eficacia, no pueden estar ausentes en los cimientos de la construcción de esta política que se transformará en un agente de modernización de la gestión. Esto permitirá que los funcionarios sean los principales actores y beneficiarios de este proceso.

Además, un proceso modernizador debe considerar los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal, a través de un conjunto de programas, normativas y estructura, que articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores, dentro de los cuales se debe considerar: remuneraciones, capacitación, promoción, información, carrera funcionaria, servicio de bienestar, seguridad e higiene y otros.

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: directivos, profesionales, jefaturas,

técnicos, administrativos y auxiliares; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo; considerados colaboradores de la gestión municipal

## **CAPITULO I: CRITERIOS GENERALES**

### **1.- MISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una organización pública orientada al servicio de la comunidad, siendo el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios que aseguren un nivel de satisfacción con el objeto de mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de los residentes de la comuna de Buin.

Se espera que el municipio tenga una identidad propia, por ser un Gobierno Comunal que busca la satisfacción de sus trabajadores para mejorar la atención hacia la comunidad y que se perciba como una institución que gestiona, apoya y orienta un servicio basado en ciertos valores.

#### ***1.1.- MISIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

Orientar y fortalecer el ciclo de vida laboral de todos los funcionarios municipales, mediante la ejecución de procesos necesarios y eficientes que aseguren que cada persona desempeñe un trabajo acorde a sus competencias, en un ambiente seguro con oportunidades de desarrollarse y recibiendo una compensación justa y oportuna.

Además, es responsable de transmitir la cultura y los valores institucionales a los funcionarios, quienes finalmente transmitirán esa cultura a los habitantes de la comuna.

Asimismo relevar la importancia de implementar estrategias que fomenten condiciones laborales óptimas, en las cuales los integrantes de la institución puedan desarrollar su máximo potencial de desempeño, es decir optimicen su calidad humana, como resultado de la motivación y el entrenamiento.

### **2.- VISIÓN INSTITUCIONAL**

Establecer un punto de equilibrio exacto entre ingreso y la inversión, para llevar a los vecinos el máximo de bienestar, y así elevar su nivel y calidad de vida

Ser considerado como un municipio inclusivo, con vocación de servicio, atención humanizada y de calidad con personas comprometidas con el quehacer público.

### **2.1- VISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Es la unidad que debe satisfacer todas las necesidades personales, de seguridad laboral, competencias y talentos, necesidades de capacitación, salud física y mental, para llevar a cabo planes y programas adecuados para motivar a los trabajadores, fortaleciendo el desarrollo laboral y personal en el espacio laboral

### **3.- VALORES INSTITUCIONALES:**

Los valores entregan un marco perceptivo relativamente permanente que conforman la naturaleza general de la conducta, entregando sentido y cohesión al esfuerzo de todos los trabajadores que son parte de la Municipalidad de Buin.

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** todo lo que tenemos que hacer, tenemos que hacerlo bien, en el menor tiempo posible porque las personas lo merecen, lo necesitan y al menor costo posible, de esa forma contaremos con recursos para otras obras o tareas hacia la comunidad.

**TRANSPARENCIA:** Administramos recursos que no nos pertenecen, sino que pertenecen a la comunidad, por lo tanto, ésta debe ser informada de lo que hacemos y cómo lo hacemos y de los mecanismos para lograr que nuestro quehacer sea transparente.

**SOLIDARIDAD:** Nuestra acción interna y externa, debe estar en quien tiene más problemas y/ o necesidades, tanto físicas como emocionales, económicas, de salud etc.

**PARTICIPACIÓN:** Propender a generar los espacios de participación de la comunidad, promoviéndola en los diferentes niveles, desde el ámbito informativo al resolutivo.

**JUSTICIA:** Las decisiones deben ser justas, equitativas y transparentes.



**COMPROMISO:** Responsabilizarse y comprometerse con el trabajo y los servicios generando legitimidad y confianza en los vecinos.

**COHERENCIA:** Todo lo anterior no tiene validez si es solo declaración, por lo que este valor es la prueba del cumplimiento de los anteriores.

**RESPETO:** En el quehacer diario se garantiza una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencia religiosa o política o su pertenencia étnica y cultural.

**PROBIDAD:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

**CREDIBILIDAD:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherente con el actual, aportaremos con nuestros conocimientos, habilidad y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

**VOCACIÓN DE SERVICIO:** Nuestro trabajo, además de significar una realización personal, está al servicio de la comunidad, por lo que se busca desempeñarse con la firme convicción de que se trabaja para la satisfacción de las necesidades de los clientes, propiciando a que nuestros funcionarios se sientan comprometidos con la entrega diaria de un excelente servicio.

**INCLUSIÓN:** Nos preocuparemos de asegurar la integración de todas y todos, y respetar a la diversidad sin importar su condición física, cultural, social o política.

**EQUIDAD:** Buscaremos ser una Institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios y funcionarias.

**BUEN TRATO:** Reconoceremos a las personas como legítimos otros, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.

**CALIDAD DE LOS RESULTADOS:** Se busca que la entrega de servicio sea de calidad, para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad

#### 4.- LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Es necesario definir los ejes o directrices sobre los cuales se estructuran las acciones de la Políticas de Recursos Humanos.

a).- Las Personas como Factor Estratégico: el personal es un pilar fundamental dentro de cualquier organización, por ello se considera un factor estratégico, ya que si tenemos satisfecho al personal se conseguirá un mayor compromiso e identidad del funcionario con la institución y por lo cual entregará un servicio de excelencia en forma interna y hacia la comunidad.

b).- Inclusión y no Discriminación: la inclusión como un pilar fundamental, por lo tanto la erradicación como distinción realizada hacia el usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, también al acceso a la información sobre organización y gestión. Lo anterior explicado con un enfoque de género de igualdad no existiendo diferencia entre los usuarios, ni discriminando a las personas con capacidades diferentes, tales como: discriminación de género o sexual, edad, nacionalidad o su origen, religiosa, política, y por posición social.

c).- Atención de Calidad al Usuario y Comunidad: si se mejora el bienestar laboral de los trabajadores se logra mejor ambiente y clima laboral, mayor compromiso e identidad de los funcionarios entregando una atención de calidad interna y a los habitantes de la comuna.

d).- Gestión Participativa: es la necesidad de espacio de coordinación y participación ciudadana y también de los funcionarios municipales por lo cual se pretende recibir y escuchar todas las opiniones de los actores involucrados.

e).- Probidad y Responsabilidad: Conducta labor intachable, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

#### 5.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

##### Objetivo general

*“El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos 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”*

### **Objetivos específicos**

- Generar estrategias que permitan mejorar las condiciones de empleabilidad de los funcionarios.
- Desarrollar dinámicas laborales favorables, sustentado en los valores del modelo de gestión.
- Generar instancia y motivar estrategias que permitan la especialización de funciones a través de espacios de capacitación.
- Fortalecer e incrementar las instancias de autocuidado que permitan proteger y a los funcionarios, relevando el capital humano de la gestión municipal.

## **CAPITULO II: POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

La presente política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específico, será objeto de reglamentos, procedimientos e instructivos.

### **1.- POLÍTICAS DE INGRESO DE PERSONAL:**

Contar con un personal competente y calificado, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

Esta política priorizara la búsqueda de personal altamente calificado, poniendo énfasis en conocimientos y experiencia en sectores públicos, considerando la contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta organización.

La política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser el pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, con el fin de contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamientos políticos.

### **ESTRUCTURA DE MODELO DE GESTION**

Política General de Ingreso:

- Reclutamiento

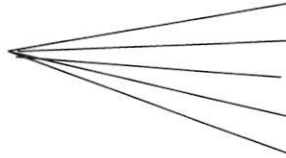
- Selección
- Contratación
- Inducción general y específica

#### Política General de Administración de Personal:

- Remuneraciones
- Calidad de Vida y Bienestar
- Prevención de Riesgos
- Relaciones Laborales

#### Política General de Desarrollo de los RR. HH

- Capacitación y desarrollo
- Evaluación Desempeño
- Promoción Traslado
- Desvinculación
- Calidad de vida laboral



- Clima laboral
- Calidad de personal
- Ambiente seguro y saludable
- Asociatividad
- Políticas de género

### **1.1.- RECLUTAMIENTO**

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos estratégicos y las descripciones y perfiles de cargo de la Municipalidad.

El reclutamiento del personal debe atraer a la mayor cantidad posibles candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad, en consecuencia se debe realizar el mayor esfuerzo en difusión. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para efectuar con ellos el proceso de selección oportuno.

Asimismo, se debe contar con canales de reclutamiento, uno de carácter interno, que orienta la búsqueda de personal calificado entre los funcionarios que se desempeñan en calidad de contrata y honorarios y un canal externo, cuando la demanda no ha quedado satisfecha por la vía anterior.

La municipalidad aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer, asimismo se considerarán todas las fuentes de reclutamiento para proveer los cargos vacantes o nuevos.

Reclutamiento interno: buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de deferentes Direcciones que cumplan con los requisitos.

Previo al reclutamiento externo, se deberá generar una estrategia de difusión al interior del municipio convocando y considerando a los funcionarios.

Reclutamiento externo permitirá ampliar el universo de potenciales candidatos.

Como medida general se puede mencionar que para ingresar al municipio será necesario cumplir con los requisitos mencionados en el Art. 10 de la Ley N° 18.883, indicando lo siguiente:

- a) Ser ciudadano.
- b) haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, simple que no sea de aquellos contemplados en el título V, libro II, del Código Penal.

Las personas que cumplen con los requisitos antes mencionados y que estén interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en la bases del Concurso Público, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes indicados.

### **PLANTA:**

La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde, mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramientos, de acuerdo al Art. 13 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Producida una vacante que no puede ser provista por ascenso, el Alcalde, buscará la captación del personal de fuentes externas, de acuerdo al Título II: De la Carrera Funcionaria según la Ley N° 18.883.

La publicación del llamado a Concurso Público, será en el periódico de mayor circulación en la comuna, además se encontrará disponible en la página web municipal, [www.buin.cl](http://www.buin.cl) y comunicados a través de la radio comunal.

### **CONTRATA:**

La contratación del personal a contrata responderá a los requerimientos de cada director, de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, según la normativa legal vigente.

Los funcionarios a contrata durarán como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios que lo sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con 30 días de anticipación, a lo menos.

### **HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

El reclutamiento del personal a honorarios responderá a los requerimientos de cada director, considerando las necesidades del servicio y supeditado a la disponibilidad presupuestaria existente en ese momento.



## **1.2.- SELECCIÓN**

La selección de los postulantes se realizará a través de un procedimiento objetivo, transparente y técnico, con el fin de descubrir y medir atributos personales de cada uno de ellos, y que tengan mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, ya sean profesionales, técnicas y administrativas y así lograr mantener o amentar la eficiencia y el desempeño, de acuerdo a los cargos que se van a proveer

Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en los criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo). Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

Cabe señalar que el proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basados en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo. Además se deberá velar por la transparencia a los postulantes, así mismo, se informará a los candidatos la continuidad o no del proceso.

El ingreso a la municipalidad, será una decisión indelegable del Alcalde, que estará regulada por un Reglamento de Contratación sobre la base de lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Título I, artículos 2° al 14°, referidos a provisión de cargos y la calidad contractual: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo y Ley N° 20.922.

## **PLANTA**

La selección del personal de Planta Municipal se realizará de acuerdo a lo indicado en los Artículos 15°, 16°, 17°, 18°, 19, 20° y 21° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuado para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en los criterios técnicos y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo). Ante la igualdad de condiciones de un postulante interno del municipio versus un externo.

Antes de realizar el proceso de selección del personal mediante concurso público, se privilegiará el principio de la carrera funcionaria, según lo señalado en el artículo 5° letra e) de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Cabe señalar que el proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basados en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo. Además se deberá velar por la transparencia a los postulantes, así mismo, se informará a los candidatos la continuidad o no del proceso.



## **CONTRATA**

La selección del personal a contrata corresponderá de acuerdo a los requerimientos de cada director y a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestaria, según la normativa legal vigente.

Los criterios de selección utilizados, serán determinados conforme al perfil de cargo que se requiera proveer y a las competencias que solicite el director de acuerdo a los lineamientos institucionales.

## **HONORARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

La selección se realizará según el Currículum Vitae y los antecedentes laborales que entregue el postulante.

El Alcalde deberá decidir al candidato apto para los trabajos necesarios, de acuerdo a la opinión del director y/o jefe de sección que participe del proceso.

### **1.3.- CONTRATACIÓN**

Cabe mencionar que antes de realizar cualquier tipo de contratación se debe solicitar el Certificado de Antecedentes, el cual es emitido por el Registro Civil, con el fin de verificar si la persona cuenta con antecedentes penales.

**PLANTA:** son contratos indefinidos que tiene el personal que cumple funciones municipales directas, cuyo nombramiento deberá ser decretado.

**CONTRATA:** son empleos transitorios, los cuales tiene como máximo, una duración hasta el 31 de diciembre de cada año, los cuales cesarán en la fecha indicada, por solo el ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con 30 días de anticipación.

**HONORARIOS:** son los contratos para los profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deben realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.

Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el mismo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales ni las normas contenidas en el Código del Trabajo.

**PRESTADORES DE SERVICIOS:** las personas contratadas mediante esta calidad jurídica estarán asociadas a un programa de gestión municipal y se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato.

**CÓDIGO DEL TRABAJO:** son las contrataciones de las actividades que se efectúen en forma transitoria en las municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación.

#### **1.4.- INDUCCIÓN**

La Inducción de personal es el proceso a través del cual los nuevos funcionarios adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la institución.

La Inducción de personal, es un proceso que realizan las instituciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los funcionarios que ingresan a la institución, con la finalidad de lograr una mejor adaptación a su nuevo puesto e integrar al personal para favorecer el sentido de pertenencia. Lo que se traduce en un mejor desempeño y se corre un menor riesgo de que la persona deserte durante los primeros días de labor.

#### **LA IMPORTANCIA DE LA INDUCCIÓN**

Desde el primer día de trabajo, el nuevo integrante, debe tener un panorama amplio de la institución, así como de sus funciones.

El responsable de la inducción del personal debe asegurar que su inicio esté lleno de una calurosa bienvenida, hacer que se sienta como en casa, pues esto será determinante para tener su primera impresión de la institución.

Durante el primer día, conoce a su equipo de trabajo y podrá resolver algunas dudas de sus funciones. Sin embargo este proceso debe llevar por lo menos una semana.

#### **ETAPAS DE INDUCCIÓN**

a) Inducción General: será responsabilidad del departamento de Recursos Humanos y abordará los siguientes tópicos Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, lineamientos estratégicos, valores institucionales, derecho y obligaciones, derecho a saber, otros. Cabe señalar que dicha instancia de inducción se debe efectuar en el primer momento de su incorporación.

b) Inducción Específica: considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del jefe directo, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, en el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la ley 20.609 Que establece Medidas contra la Discriminación, se sensibilizará al equipo (al cual se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

### **PRESENTACIÓN**

Es un principio fundamental presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no solo la incorporación al departamento, sino que también a toda la Municipalidad.

Independiente del nivel jerárquico al que se incorpora dentro del municipio, la presentación se debe realizar, hasta los cargos directivos, esta presentación podría ser realizada por el jefe directo o por el encargado de personal.

### **ETAPAS DE LA PRESENTACIÓN**

- 1.- Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte del jefe directo.
- 2.- Realizar una presentación al nuevo funcionario a sus compañeros directos de trabajo por parte del jefe directo.
- 3.- Informar sobre las funciones propias de cada departamento y la relación entre estos.
- 4.- En caso de trabajar con otros departamentos, es necesaria la presentación de los funcionarios con quien debería tener contacto.

### **ACOGIDA**

El departamento o dirección a la cual pertenezca el nuevo funcionario, sus compañeros tienen un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación del nuevo funcionario y el jefe directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular. También deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: horario, oficina, puesto de trabajo, teléfonos. Artículos y equipamiento de oficina.

### **ETAPAS DE LA ACOGIDA**

- 1.- Realizar una reunión entre el nuevo funcionario y el jefe directo, el cual deberá exponer y contextualizar las funciones y responsabilidades del cargo que tendrá el nuevo funcionario.

2.- Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño y otros.

3.- Designar a un funcionario dentro del departamento que acompañe al nuevo funcionario a incorporarse a sus labores, con el fin de que aprenda respecto a sus funciones que debe realizar y los procesos administrativos que se deben desarrollar.

### **SOCIALIZACIÓN**

Es necesario compartir la Misión y Visión que tiene la Municipalidad, que son elementos de la gestión municipal.

Se debe dar a conocer al funcionario todas las obligaciones establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual regulariza el actuar del personal municipal. TÍTULO III de las Obligaciones Funcionarias, considerando de suma importancia que conozca las responsabilidades generales de cada uno de los funcionarios, jefes y directivos, permisos administrativos, feriados legales y otros.

La socialización, tiene como responsables directos al encargado, jefe o directivo del departamento al que ingresa el nuevo funcionario, también es necesario la colaboración por parte del resto del personal municipal en general.

### **ETAPA DE LA SOCIALIZACIÓN**

1.- Hacer entrega de información con normas legales vigentes y administrativas, como las Políticas de Recursos Humanos y otros.

2.- Entregar material con Reglamento Interno, Planificación de Desarrollo Comunal y Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad, en forma digital para su conocimiento.

### **2.- POLÍTICAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Para la organización es de interés mantener una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable, para ello se requiere optimizar las acciones de algunas unidades, identificando factores de insatisfacción, generando espacios de crecimiento asociados a equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo para las personas en ámbitos tan diversos como salud, cultura, tecnología y otros.

Las acciones de administración se basarán en los conceptos de calidad de servicios para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

Por lo tanto, a continuación, se describen los procedimientos que constituyen políticas específicas y los respectivos procesos que forman parte de ellas:

- Remuneraciones
- Bienestar Municipal
- Condiciones de Trabajo
- Prevención de Riesgo, Seguridad e Higiene

## 2.1.- **REMUNERACIONES**

El sistema de remuneraciones se rige por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y de acuerdo al Manual de Remuneraciones de la Contraloría General de la República.

Las políticas de remuneraciones deben ser flexibles, equitativas y con simplicidad de control en su administración, para conducir a una ágil supervisión y de paso a la transparencia municipal. La equidad pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada.

En caso de los funcionarios de planta y contrata, las remuneraciones se encuentran normadas, por la normativa legal vigente las cuales regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en la Escala Única Municipal (E.U.M.), en este contexto, se velará por el cumplimiento de la remuneración de cada uno de los funcionarios municipales de acuerdo a las fechas establecidas para dichos pagos.

### **REMUNERACIONES PERMANENTES**

**Sueldo Base:** es la retribución pecuniaria de carácter fijo, asignada de acuerdo con el grado en que se encuentra clasificado el funcionario en la E.U.M.

**Incremento:** estipendio que se otorga mensualmente, con el objeto de compensar el aumento de la imposibilidad que experimentaron sus remuneraciones.

**Asignación Municipal:** asignación que se otorga mensualmente, de carácter fijo, en atención al escalafón y al grado de los funcionarios que gozan de él.

**Asignación Ley 18.717:** estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades que no perciban la asignación sustituta prevista.

**Asignación Ley 18.566:** estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata del municipio.



**Asignación Ley 18.675:** estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata del municipio, con el objeto de compensar los mayores gastos en que han debido incurrir esos servidores con ocasión del aumento de la base imponible por concepto de cotizaciones previsionales.

**Asignación Ley 19.529:** asignación que se otorga mensualmente a los funcionarios municipales, con excepción del Alcalde, en atención a los grados que sirven en la escala de remuneraciones.

**Asignación Profesional:** estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de planta y contrata de las entidades, que cumplan una jornada completa de 44 horas semanales y que además, tengan un título profesional otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este.

**Asignación Zona:** se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por Decreto, para el desempeño de su empleo, se encuentran obligados a residir en un territorio que reúna las condiciones especiales derivadas del aislamiento o costo de vida.

**Bienios:** asignación que se otorga a los funcionarios de planta y contrata que presten servicios al municipio por 2 (dos) años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde al 2% sobre el sueldo base, con un límite de treinta años, que corresponde a 15 bienios.

**Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal:** estipendio que se paga a los funcionarios municipales, en servicio a la fecha de pago en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año, con el objetivo de promover el cumplimiento eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal.

#### **REMUNERACIONES EVENTUALES U OCASIONALES:**

**Horas Extras:** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias, ordenadas por el Alcalde, para realizar trabajos en horarios diurnos después de la jornada normal de trabajo, en virtud de la programación solicitada y con la finalidad de realizar labores impostergables que califique cada dirección.

#### **OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN NATURALEZA REMUNERATORIA**

**VIÁTICOS:** subsidio económico que perciben los funcionarios municipales y compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometido o comisión administrativa, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, esto con la condición de encontrarse fuera de la Región Metropolitana, según lo señalado en el Artículo 1° del exento N° 90 del Ministerio De Hacienda que define localidades para efectos del pago de viáticos.

**AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS:** se otorga una vez al año, en el mes de septiembre, por las Fiestas Patrias.

**AGUINALDO DE NAVIDAD:** se otorga una vez al año, en el mes de diciembre, por la celebración de navidad.

**BONO DE ESCOLARIDAD:** beneficio económico que se otorga una vez al año, por cada hijo entre 4 y 24 años de edad, que sea carga familiar reconocida. Este beneficio es cancelado en dos cuotas, en los meses de marzo y junio, que es un apoyo a los mayores gastos del año escolar.

**ASIGNACIÓN FAMILIAR:** es un beneficio económico de seguridad social que se paga mensualmente a los beneficiarios del Sistema Único de Prestaciones familiares por cada una de las cargas que viven a sus expensas y que cumplen con los requisitos señalados en la normativa legal vigente.

**ASIGNACIÓN MATERNAL:** beneficio económico de seguridad social que se otorga a las funcionarias municipales embarazadas beneficiarias del Sistema Único de Prestaciones Familiares y a los funcionarios beneficiarios respecto de sus cónyuges, embarazada, causantes de asignación familiar, durante todo el periodo de embarazo y que cumpla con los requisitos señalados en la normativa legal vigente.

En el caso de los funcionarios cuya calidad jurídica sea a honorarios o prestadores de servicios, la remuneración será de acuerdo a los que está estipulado en cada contrato.

## **2.2.- RECONOCIMIENTO**

Este reconocimiento no es monetario, si no que busca premiar y felicitar a los funcionarios municipales con la finalidad de reconocer el sentido de equipo, que aumente la productividad, se oriente a la calidad y al desarrollo de las acciones que permitan el logro del comportamiento municipal con la ciudadanía y sus propias estrategias que apunten al desarrollo de la comunidad.

El municipio busca premiar y reconocer a los funcionarios, independiente cual sea su calidad jurídica y se realiza en las siguientes fechas:

- Día de la Madre: a todas las mujeres que trabajan en el municipio y que son Madres.
- Día del Padre: a todos los hombres que trabajan en el municipio y son Padres.
- Día Internacional de la Mujer: a todas las mujeres que trabajan en el municipio independiente cual sea su calidad jurídica
- Día del trabajador: a todos los funcionarios municipales, sean hombres o mujeres.



- **Día del Funcionario Municipal:** para todos los funcionarios municipales.

Estos reconocimientos ayudan a levantar el ánimo, que la persona se sienta segura y orgullosa de su trabajo. Por lo anterior se solicitará participación activa de los directivos y jefaturas.

### **2.3.-CONDICIONES DE TRABAJO**

Se busca fortalecer y formalizar las líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo, así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

**Estación de Trabajo:** las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no solo de los funcionarios, sino que también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales. Por lo tanto se deberá proporcionar a los funcionarios un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo.

**FERIADOS:** para el caso de los funcionarios en calidad de planta y contrata, se encuentra considerado dentro del Título IV de los Derechos Funcionarios, Párrafo 3 de los Feriados, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, entra la cual destaca que corresponde al descanso que tiene derecho todo funcionario municipal, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones mencionadas. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, de 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Para el caso de los honorarios y prestadores de servicios contratados por programas de fondos externos, les corresponderá el derecho de feriado cuando así lo estipule su contrato.

**PERMISOS ADMINISTRATIVOS:** para el caso de los funcionarios que tengan la calidad contractual de planta y contrata, se encuentra considerado dentro del Título IV de los Derechos Funcionarios, Párrafo 4 De Los Permisos, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Se entiende por permisos administrativos, como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por situaciones personales que nada tiene que ver con las funciones que desarrolla el funcionario en la municipalidad. Los funcionarios podrán solicitar ausentarse hasta 6 días hábiles en el transcurso del año, con goce de remuneraciones, los cuales pueden fraccionarse por días o medios días.

Además los funcionarios municipales podrán solicitar sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta 3 (tres) meses en cada año calendario.

Para los honorarios o prestadores de servicios tendrán derecho a este beneficio, de acuerdo a lo estipulado en el contrato, previa autorización del jefe directo, si no se encontrara estipulado dentro del contrato, es porque no contará con el beneficio.

**LICENCIAS MÉDICAS:** este beneficio está considerado para los funcionarios que tiene la calidad contractual de planta y contrata, el cual se encuentra considerado dentro del Título IV de los Derechos Funcionarios, Párrafo 5 De las Licencias Médicas, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, se entiende como derecho del funcionario de ausentarse o reducir su jornada laboral durante un determinado tiempo, por una necesidad de salud, prescrita por un profesional médico, dentista, matrona, según sea el caso, lo que no afecta sus remuneraciones.

Para el caso de los honorarios y prestadores de servicios contratados por programas de fondos externos, les corresponderá el derecho de Licencia Médica cuando así lo estipule su contrato.

#### **2.4.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La Evaluación de Desempeño se entenderá como el proceso técnico a través del cual se valora el desempeño, aptitudes de cada funcionario, rendimiento y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios entregados, atendidas las exigencias y características de cada cargo. Lo cual servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

También es un instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de los funcionarios municipales en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, buscando instalar un sistema de comunicación hacia los funcionarios municipales, con el fin de informar cómo están realizando sus funciones y con ello proponer cuales deberán ser los cambios necesarios que deben efectuarse en el comportamiento, aptitudes, habilidades y/o conocimiento.

Las calificaciones deben contar con una información objetiva la cual permita reconocer y validar los indicadores de gestión y así poder evaluar con criterios técnicos, para evitar discrepancias en el proceso de calificaciones

Los aspectos positivos y negativos de cada una de las evaluaciones deben ser en base a hechos y no a opiniones personales.

Proceso de Calificación Municipal: Los funcionarios municipales de planta y contrata, deberán ser calificados anualmente en algunas de las siguientes listas:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 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 periodo objeto de la calificación comprenderá 12 (doce) meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones la cual deberá ser realizada por el jefe directo de cada uno de los funcionarios. Las calificaciones se efectúan cada 4 (cuatro) meses. La Calificación es efectuada por la Junta Calificadora.

Una vez informada las calificaciones, si el funcionario no estuviese conforme, podrá apelar ante la Junta Calificadora, quien le remitirá los antecedentes respectivos al alcalde el cual tomará conocimiento y resolverá dentro del plazo estipulado, según lo indica el Párrafo N° 4, De los Recursos, del Decreto 1228 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

Anualmente se presentara la “Hoja de Calificaciones Anual del funcionario Municipal”, la cual deberán estar los factores evaluados, con el fin de establecer un sistema de evaluación estricto, estableciendo criterios claros para evaluar objetivamente cada factor y sub – factor,

### **3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA**

Se debe garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipulados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título IV, y Ley N° 19.754, que autoriza a las Municipalidades a otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios, referente a los derechos y beneficios:

- Estabilidad Laboral
- Feriado Legal Permisos
- Permiso a descanso por Licencias Médicas
- Pago de licencias medicas
- Prevención de Riesgos (accidente de trayecto, enfermedades profesionales)
- Bienestar

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas que atenten contra su integridad física o moral.

Considerando otro aspecto de Bienestar, los funcionarios municipales, pueden solicitar ser incorporados a la Asociación de Funcionarios Municipales, con el fin de hacer uso de los beneficios que ellas entreguen a sus afiliados.

#### **3.1.- BIENESTAR**

De acuerdo a la Ley N° 19,754, “Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a los Funcionarios”, la cual tiene como fin principal, mejorar la calidad de vida de los funcionarios municipales.

Existe un Plan Anual de Gastos, para entregar prestaciones según la disponibilidad presupuestaria.

Entre los beneficios entregados anualmente se encuentran:

- Prestaciones de salud
- Prestaciones Educación
- Prestaciones Sociales
- Prestaciones Asistenciales
- Celebraciones

Dentro de este, también podemos considerar la incorporación de la Municipalidad a la Caja de Compensación los Andes, la cual entrega beneficios adicionales a los funcionarios municipales, como:

- Créditos Personales
- Ahorro y vivienda
- otros

### **3.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO**

El trabajo se debe realizar en un medio seguro, el cual es fundamental para cada uno de los trabajadores, procurando que las actividades se desarrollen en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los funcionarios.

Prevención de Riesgo deberá preocuparse de estos aspectos, generar las instancias de participación de los funcionarios en la formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como también cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.

Las funciones de los Comité Paritarios es mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, con el fin de permitir optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Al mismo tiempo deberá velar por los problemas de hacinamiento y condiciones que impida un seguro trabajo, serán los responsables velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de los funcionarios.

Es responsabilidad de la Municipalidad gestionar y coordinar capacitaciones relacionadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo, Así se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención a la comunidad.

Asimismo se deberá tener una buena relación con la ACHS, para establecer el vínculo en torno a charlas y capacitación de difusión de prácticas, accidentes y condiciones laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera de realizar adecuadamente las labores diarias.

### **3.3.- CLIMA LABORAL**

El objetivo de esta Política es promocionar una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios municipales, la cual se encontrará en una búsqueda de alternativas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y compromiso, y así armonizar el ambiente de trabajo.

Existe la cultura organizacional, en los servicios públicos, que es rígida, lenta y cada vez más adversa ante cualquier cambio, es un trabajo a largo plazo, sólo así se podría modelar una actitud proactiva y conciliadora reflejada en cada uno de los funcionarios municipales.

La Ley N° 19.296 que “Establece Normas Sobre Asociaciones de Funcionarios de Administración del Estado”, les permite involucrarse en forma directa con la toma de decisiones, con el fin de conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro de las instituciones. Si un funcionario es afectado, esta situación debe ser informada a la Directiva de cada asociación, para ser informados a los socios y adoptar una postura frente a determinadas situaciones. Si es necesario y que la situación así lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Es necesario mencionar que el clima laboral mejorará, si es que existe una participación de todos los actores, por lo tanto los directivos y jefes directos, deben tener una actitud correcta frente al trabajo, promover la participación, aceptar y canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a ellos de cada una de las actividades de la Municipalidad.

Los funcionarios municipales deberán tener una activa participación, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el reflejo coordinado y planificado de todos y cada uno de los trabajadores municipales

Esta política debe garantizar el derecho a que todos los funcionarios municipales, deberán estar informados a través de medios formales y/o la asociación sobre materias pertinentes, con el fin de evitar rumores y comentarios sin fundamentos.

Para lograr este ambiente laboral podemos realizar las siguientes actividades:

- Reuniones de Coordinación
- Asambleas Generales



También para mejorar la comunicación interna, tenemos los siguientes objetivos:

- Construir un clima de confianza y motivación de los funcionarios
- Informar individualmente a los funcionarios de las actividades, beneficios y otra información relevantes para ellos.
- Promover una comunicación a todos, independiente de su jerarquía o calidad jurídica.
- Permitirle a cada uno expresarse ante su dirección
- Promover la participación e integración
- Involucrar al personal en la toma de decisiones

Un Plan de comunicaciones interna es necesario debido a que una buena opinión del usuario interno del municipio y trae consigo una mejora en el clima laboral, reduce los conflictos, disminuye los ausentismos, permite que los trabajadores se sientan a gusto y pongan lo mejor de sí en sus funciones.

### **3.4 PREVENCIÓN Y SANCION DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

De acuerdo a la Ley N° 20.607 que Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

**ACOSO LABORAL:** el cual se define como: toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de uno u otros trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien o que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De acuerdo a la Ley N° 20.005 que “Tipifica y sanciona el acoso sexual.

**ACOSO SEXUAL,** el cual se define como: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De acuerdo a las prohibiciones del párrafo 5, letras l) y m) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en donde indican que es prohibición para un funcionario municipal realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, como los mencionados anteriormente.

#### **Procedimiento de la denuncia de acoso laboral y/o sexual:**

**1.- Presentación de la denuncia:** esta deberá presentarse a la autoridad correspondiente.

**2.- Formalización de la denuncia:** puede ser en forma verbal o escrita.

**3.- Denuncia Escrita:** deberá indicar el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso, y deberá incluir la firma del denunciante.

**4.- Denuncia Verbal:** el funcionario responsable de recibir la denuncia, debe levantar un acta que señale la información requerida en la denuncia escrita. Deberá incluir la firma del denunciante y la identificación del funcionario que levantó el acta.

**5.- Confidencialidad:** se deberá aplicar el principio de confidencialidad, en todo momento del proceso de la denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, denunciado y los testigos-

**6.- Apoyo a la Víctima:** la autoridad deberá analizar la situación y asignar de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre.

**7.- Resultado de la Investigación:** si la investigación de la denuncia del acoso laboral y/o sexual, se llega a una resolución, se comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que se adoptarán.

En el caso que la denuncia fuera falsa, con la intención de desprestigiar al victimario, se recomendará al Alcalde, que se realice una investigación o sumario.

#### **4.- POLÍTICAS DE DESARROLLO DE PERSONAL**

El personal municipal es considerado como el elemento diferenciador de cada municipio, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. Esta Política implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio deber ser todo su personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con las políticas claras, reales se puede generar una buena gestión interna.

Las acciones de administración se basaran en los conceptos de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que correspondan implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención con un entorno favorable.

##### **4.1.- CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

De acuerdo a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Título II, párrafo 2° De la Capacitación, indica que se entenderá por capacitación: Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionan o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.



Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones en lo organizacional, mejorando el clima laboral y pre parando a los funcionarios(as) para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas.

De acuerdo a la Ley N° 18.883, Título II, párrafo 2° De la Capacitación, Art. 24, los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de posgrado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán como actividades de capacitación, la Municipalidad no se hace responsable de éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

Los funcionarios(as) que se perfeccionen por cuenta propia como parte de su desarrollo personal o quienes obtengan una nota igual o superior a nota 6.0 en alguna capacitación cuya duración sea superior a 50 horas, pueden exigir una Anotación de Mérito a su Jefe Directo, que sea reconocido como una actividad positiva y destacable. Es una causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

#### **4.2.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS**

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, merito a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, lo que favorece el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Las promociones se efectuaran principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso público, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tomando en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, méritos de los funcionarios, carrera funcionaria y necesidades institucionales, asimismo se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos establecidos.

Los traslados, destinaciones, comisiones de servicios del personal, se rigen de acuerdo a las disposiciones del Párrafo 3°, artículo 70 y los siguientes de la normativa legal vigente para los funcionarios municipales. Cabe señalar que los cambios de dependencia de los funcionarios, se dispondrán según las necesidades de la institución, el mérito del candidato, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los traslados pueden ser a requerimiento de una dirección o a solicitud del funcionarios/a y deben realizarse fundamentalmente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del funcionario y en consideración al funcionarios.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de la unidad de Control y Juzgado.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los funcionarios en el municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones

Se considera por lo tanto a estos eventos como hitos importantes de la carrera funcionaria, por lo cual todas las áreas vinculadas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

#### **4.3.- POLÍTICA ESPECÍFICA DE DESVINCULACION**

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente. Considerando que La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar un impacto social y psicológico. Sin embargo es un proceso natural de las distintas instituciones.

Se considera causal de desvinculación:

a).-Jubilación: en el caso de la jubilación se contará con un programa de orientación, apoyo y acompañamiento en el proceso

b).-Renuncia Voluntaria: se prestará apoyo y orientación pertinente y oportuna cuando el funcionario lo requiera.

c).- En el caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de termino de contrato en pro de mantener la continuidad de los servicios, además se deberá notificar con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir sus obligaciones. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundados y notificados a los menos con 30 días de anticipación. **Tratándose del personal a honorarios, conforme a lo señalado en sus contratos, se estipula que "las partes se reservan el derecho de poner término al presente contrato en cualquier tiempo".**

d).-Declaración de Vacancia, por no poseer salud compatible al cargo, esto dado que presenta más de 180 días de licencias médicas acumulado en dos años, cabe señalar que dicha situación es evaluable,

e).-Destitución, dicha situación se puede suscitar por presentar calificaciones 2 años consecutivos en lista 3 y calificaciones una vez en lista 4, además en los casos que presenta sumario administrativo.

f).-Término del Periodo Legal por el cual se es Designado, por el cual se cumple el periodo de tiempo para realizar funciones, establecidas en el contrato, esto se rige para los funcionarios/as en calidad de honorario y contrata.

g).-Fallecimiento: causa natural de deceso del funcionario(a)

En cualquiera de los casos de egreso, se deberá velar por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información.

### **CAPITULO III: EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

La implementación de la Políticas de Recursos Humanos, requiere compromiso de la Autoridad Edilicia, de los Directores y de todo el Personal que compone la Municipalidad, es la única estrategia que permitirá lograr el éxito organizacional.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios(as) municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones. La recolección de información de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciendo una metodología de trabajo.

### **COMITÉS DE APOYO EN LA GESTIÓN MUNICIPAL**

#### **1.- Comité de Selección**

Según la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 19, es el encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Buin.

#### **2.- Comité Técnico Municipal**

Según la Ley N° 19.803, Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Art. 5,encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM).Este Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la modernización de los Municipios.

#### **3.- Comité de Bienestar Municipal**

Según la Ley N°19.754, Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios, encargado de brindar apoyo a los funcionarios afiliados a este comité y a sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente a cada uno de los afiliados, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones muy especiales.

#### **4.- ASEMUCH**

Según la Ley N° 19.296, Establece Normas Sobre Asociación de Funcionarios de la Administración del Estado, la cual reconoce el derecho de constituir, sin autorización previa, las asociaciones de funcionarios municipales.

#### **5.- Comité Bipartito**

Según la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual está constituido paritariamente por representantes del Alcalde y de la Asociación de Funcionarios existente en la Municipalidad

#### **6.- Comité Paritario**

Según el Decreto Supremo 54, Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, los cuales estarán compuestos por tres representantes de Alcalde y tres representantes de los trabajadores. Por cada uno de los titulares se designará uno de carácter suplente. Este comité estará encargado de la Seguridad e Higiene dentro de la Municipalidad.

### **POLITICAS DE GÉNERO**

La Municipalidad promoverá el enfoque de género en todo alcance de la política de Recurso Humano con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

### **IGUALDAD DE GÉNERO**

Es la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y hombres y los niños.

La igualdad significa que los derechos, las responsabilidades y las oportunidades de las mujeres y los hombres no dependan del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tendrán los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociendo la diversidad de los diferentes grupos.

### **EQUIDAD DE GÉNERO**

Hacer referencia al principio del cual tanto hombres como mujeres, acceden al uso, control y beneficios de los bienes y servicios presentes en la sociedad con justicia e igualdad, inclusive aquellos valorados socialmente, como oportunidades o recompensas, con el fin principal de lograr la participación equitativa de las mujeres en toma de decisiones en los diversos ámbitos de la vida social, política, económica, cultural y familiar.

La equidad de género entiende que, en las relaciones hombres y mujeres, ninguna persona es favorecida de manera injusta en perjuicio de la otra, en este sentido, la verdadera equidad significa alcanzar la igualdad en el acceso en los derechos y oportunidades.

Al hablar de igualdad se habla de justicia, por lo tanto la igualdad de género pretende establecer la imparcialidad en el trato tanto a hombres como mujeres, ya sea la igualdad en el trato o de un trato diferente, pero que se considere equivalente en lo que se refiere a derechos, beneficios, obligaciones y oportunidades.

## **POLITICAS EN CASOS DE PANDEMIAS**

En primera instancia haremos una diferencia entre **EPIDEMIA y PANDEMIA**

### **DEFINICIÓN DE EPIDEMIA**

Se cataloga como epidemia cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo, de esta forma, aumenta el número de casos en un área geográficamente concreta.

### **DEFINICIÓN DE PANDEMIA**

Para que se declare el estado de pandemia se tiene que cumplir con dos criterios: que el brote epidémico afecte a más de un continente y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por transmisión comunitaria.

Cuando los casos eran importados y el foco epidémico en este caso de COVID-19, estaba localizado en China, la situación era calificada como epidemia pero en el momento en que salto a otros países y empieza haber contagios comunitarios en más de un continente se convierte en pandemia

“La responsabilidad ya no es solo de China, se tienen que implicar todo el mundo y todos los países tiene que tomar las medida.”

Cada país deberá tomar las medidas adecuadas y hacer un esfuerzo con los recursos que tienen (humanos, económicos)

La declaración de pandemia, según la OMS, hace referencia a la propagación mundial de una nueva enfermedad y cumplen con las fases de brote y epidemia



## **¿QUE ES EL COVID – 19?**

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto este virus como la enfermedad eran descubiertos antes de que estallara el brote en WUHAN –China, en el mes de diciembre de 2019.

## **¿CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS?**

El virus se transmite de persona a persona cuando se tiene contacto cercano con un enfermo. Ejemplo: al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin la medida de protección.

## **¿CUÁNTO DURA EL PERIODO DE INCUBACIÓN DEL COVID - 19?**

El periodo de incubación, es el tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación de COVID – 19, oscila entre 1 y 14 días, en general se sitúan en torno a cinco días.

## **¿QUIENES PUEDEN ENFERMARSE DE COVID – 19?**

Todas las personas son susceptibles de adquirir el virus, siendo los que tienen más riesgos aquellos que tratan con personas contagiadas. El riesgo aumenta en la medida que las personas tienen más exposición social.

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y ESPACIOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO**

### **INTRODUCCIÓN**

Considerando que parte de la función de la gran mayoría de los funcionarios públicos, es la atención a la ciudadanía, la cual en muchas ocasiones esta actividad se debe realizar en forma presencial, en especial entre aquellos que ejercen funciones de atención directa a usuarios(as). Por lo tanto es necesario entregar recomendaciones para que los funcionarios se encuentren en un lugar de trabajo adecuado y con todas las medidas de seguridad.

### **CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO**

El primer aspecto a cautelar es la integridad de todo trabajador, por lo que cada servicio deberá proveer los elementos de protección para ellos(as), los cuales son:

- 1.- Mascarillas que cubran la nariz y boca
- 2.- Alcohol Gel
- 3.- Guantes quirúrgicos
- 4.- Instalación de acrílico protector o protector facial/ocular para el caso del personal que desarrolle la función directa de atención de público
- 5.- Cautelar la limpieza y desinfección de las instalaciones constantemente

## **RECOMENDACIONES PARA LOS LUGARES DE TRABAJO**

### **1.- INFORMAR A LOS TRABAJADORES QUE ES EL COVID - 19**

- a) dar acceso a la información del virus, está disponible en la página <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- b).- Monitorear el estado de salud de los funcionarios(as) y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- c.- Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios(as).
- d).- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionario(as) que se encuentren en situaciones de mayor riesgo.

### **2.- ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL LUGAR FISICO DE TRABAJO**

- a).- Mantener ambientes limpios y que estén bien ventilados.
- b).- La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, se deben realizar de acuerdo al Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID -19 del Ministerio de Salud.
- c).- La superficie y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- d).- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedores y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos.
- e).-Reforzar la limpieza e higiene de los baños, con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- f).- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de los funcionarios(as), visitas y público en general.

### **3.-PROMOVER MEDIDAS INDIVIDUALES EN LOS FUNCIONARIOS(AS)**

- a).- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- b).- Disponer de alcohol gel para todos los funcionarios(as) y también para el público.



- c).- Mantener distancia física de un metro entre cada una de las personas
- d).- Cubrir boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser, estornudar, y no debe ser reutilizables.
- e).- No tocar nariz, boca y ojos
- f).- No tener contacto físico al saludar
- g).- No compartir artículo de higiene personal, teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas, son de uso exclusivo de casa funcionario(a)
- h).- Es obligatorio el uso de mascarilla para todo trabajador, sobre todo con los funcionarios(as) que realizan la función de atención de público.
- i).- Las personas que ingresan al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla

#### **4.- GESTIONAR LAS REUNIONES PARA EVITAR CONTAGIOS**

Promover las reuniones no presenciales, solo a través de medios electrónicos.

En el caso que es presencial, tomar las siguientes precauciones

- a).- Reducir el número de personas
- b).- La organizarla de manera que los participantes estén a lo menos a un metro de distancia lineal entre sí
- c).- Contar con acceso de lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel
- d).- Solicitar y conservar los nombre, RUT, teléfono de los participantes asistentes a la reunión a lo menos un mes.
- e).- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión, una vez terminada.
- f).- Evitar alimentos, bebidas y otros bebestibles en las reuniones

#### **5.-GESTIÓN DE LO RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS FUNCIONARIOS(AS)**

Desde el punto de vista psicosocial es importante que los funcionarios(as) que regresen a trabajar y en especial aquellos que, se desempeñen en la función de atención de público, sentirse cada uno de ellos protegidos(as) por las medidas de seguridad que le entregue la institución, y ser apoyados por las jefaturas y alta dirección de la institución.

La seguridad debe ser otorgada a través del establecimiento de protocolos de acción, para hacer frente a las medidas de higiene. Como está mencionadas en el presente documento.

En relación al apoyo social se recomienda:

- a).- Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, las cuales deben ser expeditas y permanentes, para entregar orientación y apoyo emocional a los trabajadores, dando respuestas a dudas, inquietudes o temores y otros.
- b).- Trabajo rotativo en turnos, con el fin de bajar el tiempo de exposición al riesgo, en la medida que el jefe superior de servicio lo disponga.

#### **6.- ACCIONES FRENTE A FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN ALGUN TIPO DE SINTOMAS**

- a).- Mantenerse en su hogar, no asistir al lugar de trabajo.
- b).- Asistir a un centro de salud urgencia, para evaluar la situación de salud y determinar la necesidad de realizar el examen, para verificar la existencia de la enfermedad del COVID – 19.
- c).- Si estima que el posible contagio puede haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para ser derivado a la Mutual la ACHS, e informar al Profesional de prevención de Riesgo.
- d).- En caso de estar contagiado. La Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la Institución para poder determinar la nómina de los contactos estrechos, funcionarios(as) que deben hacer reposo preventivo.
- e) Informar a las Autoridades de la Institución de la situación que está ocurriendo

#### **7.- EN CASO DE QUE FUNCIONARIO(A) PRESENTE SÍNTOMAS MIENTRAS SE ENCUENTRA EN EL LUGAR DE TRABAJO,** se debe realizar lo siguiente:

- a).- Dar aviso inmediatamente a las Jefaturas Directas.
- b).- El empleador deberá dar aviso a la SEREMI de SALUD, a través de la plataforma: [www.oirs.minsal.cl](http://www.oirs.minsal.cl), mediante el cual se debe incluir, nombre, Rut y teléfono del trabajador(a).
- c).- El trabajador debe consultar de inmediato a un médico.
- d).- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo, donde estuvo la persona que presentó los síntomas.
- e).- Las Instituciones deben tener un encargado(a) para la implementación de las orientaciones establecida en los protocolos y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación.
- f).-El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los protocolos establecidos en la institución.

## **8.- MEDIDAS INFORMATIVAS PARA EL PÚBLICO**

- a).- Informar al usuario(a), mediante la instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor de los usuarios(as), como también en favor de los funcionarios.
- b).- Agradecer la colaboración del usuario(a) en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- c).- Informar a través de la página WEB y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios(as), ejemplo: uso obligatorio de mascarilla y temperatura inferior a 37,8°, por lo tanto es necesario la medición de esta.

## **9.- MEDIDAS ORGANIZACIONALES**

- i) Establecer un número máximo de usuarios(as), al interior del recinto de atención de público, considerando las características del lugar, tales como tamaño, ventilación entre otros.
- j) Asegurar que las personas al ingreso limpien sus manos con alcohol gel.
- k) Si la oficina de atención de público, cuenta con dos accesos deberá habilitarse uno para el ingreso y otro para la salida. En caso de no contar con lo anterior, el acceso deberá ser dividido, indicando y demarcando el sentido de la circulación para el ingreso y salida.
- l) Demarcar el distanciamiento de seguridad de un metro en el piso, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera. La demarcación debe de permanecer en buenas condiciones durante el periodo que dure la pandemia.
- m) Demarcar el distanciamiento entre el usuario(a) y el funcionario(a) que este en la atención de público.
- n) Para cumplir con esto lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de las personas.
- o) Si se generan filas al exterior, se recomienda contar con personal para orientar al público e informar que también puede realizar consultas y tramites online.
- p) Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios(as) que prestan el servicio de atención al usuario(a), con sus jefaturas directas y Recursos Humanos, dando a conocer la situación a las Autoridades del servicio.

## **10.- MEDIDAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.**

- a).- Los usuarios(as), se organizaran en fila, conservando una distancia de un metro, entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que la fila se extiendan al exterior del lugar de atención al público.
- b).- En lo posible disponer del elemento de un termómetro de rayo para la toma de temperatura de cada uno de los usuarios(as) al ingreso de las oficinas. Si presentan una temperatura de 38,8° o más no podrán ingresar.

c).- Tener mascarillas disponibles, con el fin de entregar a las personas que no dispongan de ellas, De no disponer de este elemento no se permitirá el ingreso.

d).- Instalar un pediluvio con desinfectante (amonio cuaternario), para el ingreso de las personas que acuden a la atención de público.

e).- Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el funcionario(a) y el usuario(a).

f).- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (cuanto termine la jornada laboral).

- Limpiar útiles que hayan tenido contacto con los usuarios(as), lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas y otros.
- Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.

g).-Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención de público, con el fin de desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios(as), ni tampoco en los funcionarios(as). Debe usarse al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.

h).- Disponer de alcohol gel para personas que ingresan y para los funcionarios(as) en lugares visibles.

i).- Solicitar aseo permanente en baños de uso público y disponer de jabón para el lavado de manos.

j).- Proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público

k).-Evitar el uso de accesorios, como anillos, pulseras y otros, en los funcionarios que tienen la función de atención de público.

l).- Se deberá promover en los funcionarios(as) que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, retiro y lavado de la ropa y tomar una ducha.

### **POLÍTICAS MUNICIPALES EN CASO DE PANDEMIA**

La gestión Municipal en relación a la pandemia, debe realizarse en base al cumplimiento de la normativa emanada de la autoridad sanitaria, la creación de redes de trabajo con los entes involucrados, mutual, área de salud comunal, SEREMI de Salud, generando procedimientos y protocolos en base a las medidas de seguridad sanitaria establecidas por el Ministerio de Salud.

### **LOS PROTOCOLOS MUNICIPALES SON:**

- Manejo de casos de COVID-19, al interior del municipio (trazabilidad, aislamiento, notificación de contactos estrechos si existen.
- Protocolo de higiene y desinfección de ambientes.

- Protocolos de trabajo de atención de público y medidas de mitigación por contacto.
- Protocolos operativos de las áreas que deben funcionar en pandemia
- Medidas administrativas y de funcionamiento que se traducen y complementan las dispuestas por el Gobierno de Chile, para potenciar la debida protección de la población, funcionarios municipales y su grupo familiar.
- Normativas orientadas para que la comunidad en general adopte medidas de resguardo y autocuidado, solicitando el mayor grado de responsabilidad personal, con el fin de colaborar con la salud de todos los vecinos de la comuna y su grupo familiar.

### **INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN INSTALACIONES INSTITUCIONALES**

Estas instrucciones se basan en el documento del Ministerio de Salud:

“RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID – 19”.

#### **ALCANCE**

Las siguientes definiciones establecen las acciones a realizar en las instalaciones de los Servicios, asociados principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID – 19, especialmente en lugares donde se hace la atención de público.

### **¿CUÁLES SON LAS RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL COVID- 19?**

- LAVADO FRECUENTE DE MANOS.
- ESTORNUDAR O TOSER CON EL ANTEBRAZO O CON UN PAÑUELO DESECHABLE.
- MANTENER DISTANCIA SOCIAL DE UN METRO.
- EVITAR TOCAR LOS OJOS, NARIZ Y LA BOCA.
- NO COMPARTIR ARTÍCULOS DE HIGIENE NI DE ALIMENTACIÓN.
- EVITAR SALUDAR CON LA MANO O DAR BESOS.
- MANTENER AMBIENTES LIMPIOS Y VENTILADOS.
- ESTAR ALERTA A LOS SÍNTOMAS DEL COVID-19, FIEBRE SOBRE 37,8°, TOS, DIFICULTAD RESPIRATORIA, DOLOR DE GARGANTA, DOLOR MUSCULAR Y DOLOR DE CABEZA.
- EN CASO DE DIFUCULTAD RESPIRATORIA, ACUDIR A UN SERVICIO DE URGENCIA, DE LO CONTRARIO LLAMAR A SALUD RESPONSABLE.

### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD RESPONSABLE**

Permite acceder a un servicio telefónico el cual está conformado por profesionales, como, médicos, enfermeros, matronas entre otros, del Ministerio de Salud (MINSAL),

Entrega información, apoyo y educación respecto de los derechos y beneficios que ofrece la RED de SALUD.

El servicio está disponible durante todo el año, las 24 horas del día.

Llamar al fono: 600 360 77 77

### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JAA.GMG. apg.  
DISTRIBUCION:

- Control
- DAF
- Personal
- Jurídica
- Archivo SECMU



**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
  
Por Orden del Sr. Alcalde