



# ***ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN***

## **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

# **CAPÍTULO I.**

## **ASPECTOS GENERALES.**

### **I.- PRESENTACIÓN.**

La sociedad chilena se está transformando, ya no es aquella sociedad de hace una década atrás, hoy la sociedad está llevando acciones tendientes a evaluar constantemente a sus autoridades y a sus organizaciones tanto a nivel central como provincial y comunal.

Bajo este prisma, las Municipalidades no han quedado de lado a este desafío, por ello también han tenido que llevar a cabo transformaciones no sólo desde su estructura en la incorporación de nuevas dependencias, sino que orgánica desde los aspectos administrativos, tecnológica, procedimental y sobre todo al recurso que le da vida al municipio, que es el componente humano.

Frente a lo expuesto, es que la Ilustre Municipalidad de Buin al igual que el resto de las otras municipalidades están siendo observadas y evaluados en relación no sólo la entrega de un servicio de calidad, sino que también cómo el personal municipal hace su trabajo comprometido con los vecinos y usuarios, con profesionalismo, entereza, empáticos cercanos a la comunidad y con un alto grado de probidad, pero para que esto sea una constante, es de vital importancia diseñar y desarrollar una acertada, flexible, dinámica y transversal Política de Recursos Humanos la cual no sólo sea un instrumento aislado de gestión que sea parte esencial en el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) 2021 - 2028.

### **II.- DEFINICIÓN DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.**

#### **2.1.- Definición.**

Es aquellas estrategias diseñadas por el departamento de RR.HH pensada para gestionar todo el ciclo de vida de los empleados, que va desde la captación, retención y crecimiento y desvinculación dentro de ésta<sup>1</sup>

#### **2.2.- Objetivo que persigue.**

1. Establecer formas de trabajo.
2. Normalizar procesos de selección de personal.
3. Aumentar la eficiencia en el función desarrollada por el personal.
4. Mantener una acción permanente de capacitación al personal.
5. Definir retribuciones y condiciones laborales.
6. Mantener clima laboral adecuado.
7. Mejorar la motivación laboral.
8. Resolver problemas con facilidad.

---

<sup>1</sup> Héctor L. Bermúdez. Profesor encargado del curso Sociología. Escuela de Altos Estudios Comerciales, HEC Montréal, Canadá.

### **III.- DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL. ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.**

#### **3.1.- DEFINICIÓN DE MUNICIPALIDAD.<sup>2</sup>**

...”La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside. Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas”...

#### **3.2.- MISIÓN Y VISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.<sup>3</sup>**

##### **1. Misión.**

La Ilustre Municipalidad de Buin busca entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, desarrollando proyectos para sus habitantes y familias permitiendo un desarrollo en su calidad de vida y el territorio, promoviendo un bienestar integral en su comunidad.

##### **2. Visión.**

La Ilustre Municipalidad de Buin busca ser un referente provincial de excelencia, en la gestión de servicios hacia sus habitantes, respaldada por una Administración responsable de los recursos financieros, económicos y un alto nivel de compromiso con sus funcionarias y funcionarios.

#### **3.3.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.<sup>4</sup>**

El Reglamento Municipal define las Unidades Administrativas, que componen la organización interna de la municipalidad y su forma de interacción, es decir establece la estructura orgánica municipal, reconociendo la existencia de direcciones, departamentos, oficinas y secciones y reglamenta las funciones genéricas y específicas, que se asignan a las diferentes unidades municipales. De igual modo, establece los elementos básicos de coordinación interna, las líneas de mando y subordinación, los canales de comunicación formales y los flujos de circulación de la información oficial, al interior de la municipalidad, entre las distintas unidades municipales.

#### **3.4.- ORGANIZACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.<sup>5</sup>**

La organización de la Municipalidad de Buin, se observa con claridad en la definición de su estructura orgánica, la cual ha sido validada y regulada a través del Reglamento de Funciones municipales, debidamente sancionado por el Concejo Municipal. El Título I, del Reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Buin, indica que dicho reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Buin, así como las funciones generales y específicas asignadas a las autoridades y a las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas.

---

<sup>2</sup> Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Artículo N°1.

<sup>3</sup> <https://www.buin.cl/mision-y-vision/>

<sup>4</sup> Articulo n° 31 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

<sup>5</sup> La última modificación de dicho reglamento, su texto refundido y organigrama, fue aprobado en unanimidad, por el Concejo Municipal en acuerdo N° 521 del 12 de agosto de 2019. Refrendado con Decreto Alcaldicio y se denomina “Reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Buin

### 3.5.- VALORES INSTITUCIONALES.<sup>6</sup>

Los valores institucionales son los que apoyan la visión de esta, dan forma a la misión y la cultura, reflejando los estándares de calidad.

En el caso de la Ilustre Municipalidad de Buin, ésta se sustenta en los siguientes valores:

1. **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.
2. **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.
3. **SOLIDARIDAD:** Nuestra acción interna y externa, debe estar en quien tiene más problemas y/ o necesidades, tanto físicas como emocionales, económicas, de salud etc.
4. **PARTICIPACIÓN:** Propender a generar los espacios de participación de la comunidad, promoviéndola en los diferentes niveles, desde el ámbito informativo al resolutivo.
5. **JUSTICIA:** Las decisiones deben ser justas, equitativas y transparentes.
6. **COMPROMISO:** Responsabilizarse y comprometerse con el trabajo y los servicios generando legitimidad y confianza en los vecinos.
7. **COHERENCIA:** Todo lo anterior no tiene validez si es solo declaración, por lo que este valor es la prueba del cumplimiento de los anteriores.
8. **RESPECTO:** 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.
9. **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.
10. **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.
11. **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.

---

<sup>6</sup> Decreto Alcaldicio N° 3071 - año 2022 que aprueba las Políticas RR.HH año 2022.

**12. 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.

**13. 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.

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

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

### **3.6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

La estructura orgánica funcional de la municipalidad de Buin, está conformado, por las siguientes Direcciones.<sup>7</sup>

1. Alcaldía.
2. Administrador Municipal.
3. Dirección de Control Interno.
4. Secretaria Municipal.
5. Secretaria Comunal Planificación (SECPLA).
6. Dirección Jurídica.
7. Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
8. Dirección de Obras Municipales (DOM).
9. Dirección de Administración Finanzas (DAF).
10. Dirección de Medio Ambiente (DIMA).
11. Dirección de tránsito y transporte público.
12. Dirección de Control.
13. Dirección de Seguridad Pública.

#### **Nota.**

<sup>8</sup>El reglamento de organización Interna de la Municipalidad de Buin<sup>9</sup> considera un capítulo dedicado a normar la existencia de instancias de coordinación interna, en particular se ha formalizado en el título III "Comités y Comisión" art. 92 al 94, el objeto que le corresponde al denominado Comité Técnico Administrativo (COTEA), indicando con claridad que es un órgano interno de trabajo, coordinación y comunicación transversal entre el Sr. Alcalde y las Direcciones para resolver problemas y temas de la contingencia sobre el quehacer municipal.

El COTEA está compuesto por los directores municipales y otros funcionarios que el Sr. Alcalde convoque.

## **4.- OBJETIVO DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN.<sup>10</sup>**

### **4.1.- OBJETIVO GENERAL.**

<sup>7</sup> PLADECO 2021 - 2028. Ilustre Municipalidad de Buin. Página 250.

<sup>8</sup> Idem 7. Página 259.

<sup>9</sup> Ver organigrama y Decreto Alcaldicio que aprueba el nuevo organigrama municipal en anexos.

<sup>10</sup> Conforme establece el artículo 6º, letra de la Ley Orgánica de Municipalidades, Nº 18.695; las Municipalidades deberán contar con una "Política de Recursos Humanos" como instrumento de gestión municipal.

Implementar como una herramienta objetiva, clara que articule de manera sistemática, objetiva y sostenida a través del tiempo los lineamientos legales y administrativos para llevar a cabo la **incorporación, desarrollo, crecimiento, respeto y desvinculación**, de los (as) funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.

Para lograr este objetivo se establecerán los siguientes aspectos:

1. Contribuir al cumplimiento de las directrices establecidos en el PLADECO 2021 - 2028 en relación al recurso humano.
2. Transformar al (os-as) funcionarios (as) en aliados estratégico que posibilite asesorar, dinamizar y apoyar a los Directivos que para favorecer acciones en pos al logro de los objetivos institucionales.
3. Propiciar el desarrollo de buenas prácticas laborales a objeto de alcanzar los estándares de una organización saludable y posibilitar así una gestión institucional de excelencia y un mejor desempeño.
4. Considerar como fuente de análisis de información cuantitativa de la gestión municipal, abordando estructura organizacional; funciones; vinculándolos con el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal y la Certificación de Calidad de los Servicios Municipales, ofertados a la comunidad por las Direcciones Municipales, dentro del marco legal vigente, etc.-

#### **4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Gestionar un conjunto de programas, normativas y estructura, articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que posibiliten el crecimiento integral de las personas, que posibiliten el crecimiento integral de las personas, un mejoramiento de la calidad de vida laboral de los (as) funcionarios (as)
2. Fomentar prácticas laborales que posibiliten la inclusión y la equidad de género, de todos y todas los y las funcionarios y funcionarias, independientemente de su condición de sexo y edad.<sup>11</sup>
3. Conseguir la participación de los funcionarios municipales, compromiso e involucramiento hacia el logro de los objetivos municipales planteados el PLADECO 2021 - 2028.
4. Fortalecer el bienestar del personal municipal a fin de mantener un ambiente y clima laboral adecuado, donde el compromiso, sentido de pertenencia sea parte esencial para evitar situaciones de inestabilidad personal y emocional

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

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley N° 16.744 sobre Seguro Social; D.S. 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda que determina la Clasificación Presupuestaria; Dictamen N° 3.453/2007 C.G.R
3. Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.

---

<sup>11</sup> Acápites 5.3.6. Análisis del RRHH municipal, según género. PLADECO 2021 - 2028

4. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. Ley N° 18.883 Sobre Estatuto Municipal para los funcionarios municipales.
6. Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
7. Ley N° 20.609. Establece medidas contra la discriminación.
8. Ley N° 20.742. Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.
9. Ley N° 20.922. Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo
10. Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.
11. Ley N° 21.220, que modificó el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia y teletrabajo.
12. Decreto Alcaldicio N° 1256 de fecha 04/15/2017. Aprueba Reglamento sobre Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Buin.
13. Decreto Alcaldicio N° 2529 de fecha 13/08/2019. Aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin.
14. Decreto Alcaldicio N° 2553 de fecha 07/12/2020. Aprueba Reglamento Servicio Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin.
15. Decreto Alcaldicio N° 2715 de fecha 31/12/2020. Aprueba Reglamento Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin.
16. Decreto Alcaldicio N° 2073 de fecha 20/09/2021. Aprueba el Instructivo del Proceso de Calificación de la Ilustre Municipalidad de Buin.
17. Decreto Alcaldicio N°3070 de fecha 30/12/2021. Aprueba el Plan de capacitación año 2022 de la Ilustre Municipalidad de Buin.
18. Decreto Alcaldicio N° 201 de fecha 25/01/ 2022. Apruébese el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Buin
19. Decreto Alcaldicio N° 250 de fecha 25/01/ 2022. Apruébese el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.
20. Decreto Alcaldicio N° 1896 de fecha 06/07/ 2022. Instructivo del Proceso de Calificaciones. Ilustre Municipalidad de Buin.
21. Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República Ley N° 18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N° 29/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.



22. Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado.
23. Plan de Desarrollo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Buin 2021 - 2028.



## **CAPITULO II.**

### **ESTRUCTURA DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDA DE BUIN**

#### **1.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Gestión de Personas.

#### **2.- INGRESO DE PERSONAL.**

1. Reclutamiento.
2. Selección.
3. Inducción.

#### **3.- MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.**

1. Pago de Remuneración.
2. Promoción.
3. Suplencia.
4. . Capacitación
5. Evaluación
6. Bienestar.
7. Seguridad.
8. Acoso laboral y sexual.

#### **4.- DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.**

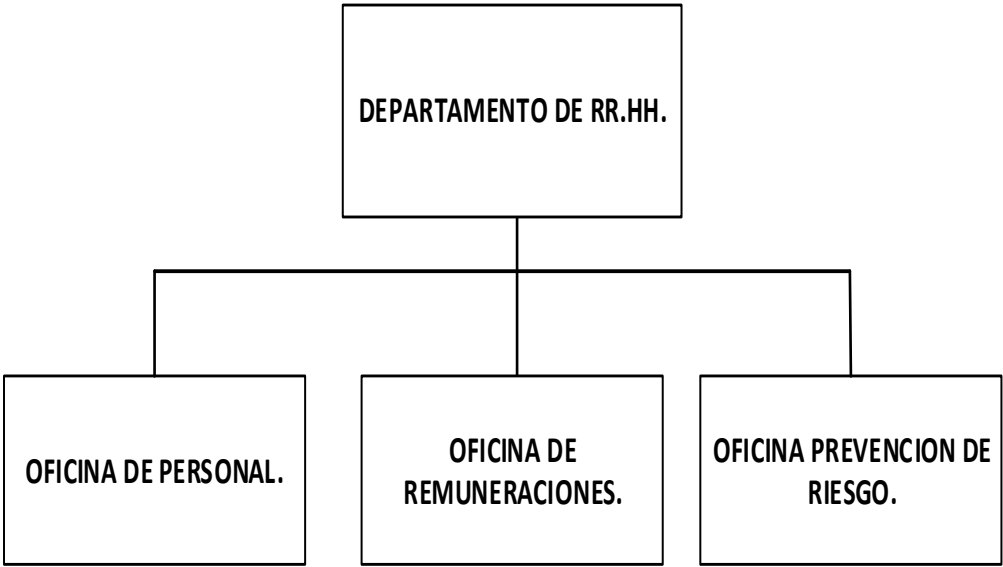
1. Desvinculación.

# 1.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

## 1.1.- DESCRIPCIÓN.

La Municipalidad de Buin a través del departamento de recursos humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, desarrollara la función de gestión de persona. Para el cumplimiento de tal acción estará conformado por las siguientes unidades, las que cumplirán los siguientes cometidos.

- Estructura orgánica.



## 1.2.- FUNCIONES.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.<sup>12</sup>**
  1. Proponer la política de recursos humanos del municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
  2. Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.
  3. Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
  4. Elaborar y proponer al Alcalde programas de bienestar dirigido al personal municipal.
  5. Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
  6. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
  7. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.

<sup>12</sup> Artículo N° 50 del Reglamento de Organización Interno de la Ilustre Municipalidad de Buin.

8. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
9. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
10. Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil; número de hijos y personas bajo su dependencia; ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones; comunas de domicilio; condiciones habitacionales; niveles de educación y otras.
11. Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
12. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
13. Mantener registros actualizados del personal de los cuales se consignen materias relacionadas con el nombramiento, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.
14. Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
15. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.
16. Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
17. Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
18. Elaborar las bases de concurso público para el proceso de proveer los cargos vacantes.
19. Asesorar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
20. Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
21. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
22. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
23. Informar a los entes externos competentes las desvinculaciones de los funcionarios, las licencias médicas, permisos sin goce de sueldo y otros a fin de evitar cobranzas por supuesta morosidad.
24. Informar si los funcionarios que se desvinculan del servicio mantienen fondos en poder sin rendir.

- **OFICINA DE PERSONAL<sup>13</sup>**

La Oficina de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
3. Confeccionar contratos, decretos de nombramientos, cursos de capacitación, asignación de funciones, renunciaciones y todos los relacionados con materias de personal.
4. Confeccionar y mantener actualizado un listado de la o las autoridades y funcionarios u otras de su repartición que deben efectuar declaración de intereses y patrimonio, informar sobre los plazos, multas y sanciones y actualizaciones que deben realizar los funcionarios afectos a esta declaración de intereses y patrimonio.
5. Mantener actualizadas las carpetas de personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.
6. Enviar a registro de Contraloría General de la República los decretos de nombramientos, la tramitación de las pólizas, los escalafones, las renunciaciones y cualquier tema relacionado con el personal.
7. Proponer, desarrollar y actualizar las políticas y planes de capacitación.
8. Efectuar los trámites necesarios para la contratación de cursos de capacitación y seminarios programados.
9. Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
10. Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes, referidas al Recurso Humano.
11. Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos e indicadores.
12. Mantener legislación vigente relacionada con temas que afecten a los funcionarios municipales.
13. Registrar computacionalmente las licencias médicas de los funcionarios municipales.
14. Evaluación de la calidad de la gestión institucional (rescatar fortalezas y debilidades).
15. Coordinar con la comisión de la selección de personal los llamados a concurso.
16. Coordinar con la comisión de calificación el proceso de calificación.
17. Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.
18. Coordinar la gestión del servicio de bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité de Bienestar.
19. Efectuar diagnósticos de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
20. Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.

---

<sup>13</sup> ARTÍCULO 51°. Reglamento de Organización Interno de la Ilustre Municipalidad de Buin.

21. Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
22. Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
23. Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar.
24. Administrar los beneficios que otorgue el servicio de bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
25. Elaborar la planificación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité de Bienestar.
26. Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el plan anual de beneficios aprobados por el Comité de Bienestar.

• **OFICINA DE REMUNERACIONES<sup>14</sup>**

La Oficina de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones:

1. Calcular, registrar y efectuar las remuneraciones del personal.
2. Realizar proceso de pago de funcionarios contratados bajo la modalidad de honorarios y código del trabajo.
3. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
4. Confeccionar las planillas de cotizaciones provisionales y descuentos varios.
5. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y considerando las variaciones derivadas de los nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
6. Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión, AFP, ISAPRES, ISE, Cooperativas, SERVIU, Cajas de Ahorro Empleados Públicos, Asociaciones y otros.
7. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
8. Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones.
9. Efectuar en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto el control presupuestario de los gastos del personal.
10. Declaración anual de Impuestos de segunda categoría e impuesto a la renta.
11. Registro estadístico de gastos en remuneraciones, como horas extras, bienios etc con entrega mensual a la dirección.
12. Efectuar toda acción de cobranza ante los organismos competentes sobre los distintos subsidios por incapacidad laboral.
13. Calcular el presupuesto anual de ítem 21 de remuneraciones de personal para la confección del presupuesto municipal.

---

<sup>14</sup> Artículo N° 52 del Reglamento de Organización Interno de la Ilustre Municipalidad de Buin.

14. Certificar la disponibilidad presupuestaria del Ítem Honorario a Suma Alzada y Personal a Contrata para la confección de contratos.

• **OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS<sup>15</sup>**

1. Cumplir la Ley N° 16.744, sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
2. Cumplir con las funciones establecidas en el DS 40.
3. Coordinarse con los diferentes Comités Paritarios y la Institución de Seguridad a la cual se está asociada.
4. Reconocer los riesgos laborales de accidentes en las diferentes dependencias municipales.
5. Entregar las correspondientes medidas de prevención, control e implementación.
6. Realizar programas de trabajos por unidades.
7. Mantener contacto con la institución de seguridad social que esté asociado el municipio para capacitación relacionada con el tema.
8. Evaluar con el comité de investigación los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales.
9. Pagar las cotizaciones a la institución de seguridad social que esté asociado el municipio en relación a su tasa, bajando los índices de accidentabilidad.
10. Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
11. Elaborar y proponer programas de prevención de riesgos.
12. Supervisar los programas de seguridad y poner en marcha los mecanismos y sistemas establecidos para casos de emergencia, cuando las circunstancias lo requieran.

---

<sup>15</sup> Artículo N° 53 del Reglamento de Organización Interno de la Ilustre Municipalidad de Buin.

## 2.- INGRESO DE PERSONAL.

### RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y SELECCIÓN.

#### Marco conceptual.

- **Reclutamiento.**

Es un proceso para ocupar una vacante lo cual incluye el análisis del puesto, la forma de como contratar al personal, así como la atracción del aspirante, existen dos tipos de reclutamiento.<sup>16</sup>

#### *Tipos de Reclutamiento*

- *El reclutamiento interno se dirige a candidatos, reales o potenciales, que trabajan en la propia organización.*
- *Reclutamiento externo, es el proceso que tiene como objetivo la selección de un candidato o candidata, para una vacante, que no pertenece a la organización. Este tipo de reclutamiento sigue siendo el modelo más tradicional de selección y adquisición de nuevos talentos.*
- **Selección.** Es aquella actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos a los que se denomina candidatos, que les diferencia de otros, y les hace más idóneos, más aptos o más cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requisitos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea profesional.<sup>17</sup>

Para la Ilustre Municipalidad de Buin, este proceso se realiza a través de:

### 2.1.- LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO: INGRESO A LA PLANTA.

#### 1. DEFINICIÓN.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Idalberto Chiavenato. Idalberto Chiavenato.

<sup>17</sup> ANSORENA, ÁLVARO DE. 15 PASOS PARA LA SELECCION DE PERSONAL CON EXITO: METODO E INSTRUMENTOS.

<sup>18</sup> Artículo n° 16, Ley n° 18.883. Estatuto administrativo para los funcionario municipales.

## **2. OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Objetivar el proceso de incorporación de los funcionarios municipales para cumplir respecto labores dentro del mismo Municipio unificar y agilizando el subproceso de reclutamiento, selección y contratación, cumpliendo con ello con la normativa vigente, para ello el comité de selección debe preparar previamente al concurso fijando los factores mínimos a considerar; la forma de proponerla y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

## **3. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Se aplicará a toda persona que desea postular a un cargo público. Deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

## **4. DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso.
2. Ficha de postulación de cargo.
3. Currículum Vitae.
4. Título Profesional o Técnico en caso que proceda, Licencia de Enseñanza.
5. Media y/o Enseñanza Básica de acuerdo a lo establecido por Ley.
6. Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso de los varones).
7. Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
8. Declaración Jurada Simple.
9. Fotocopias de certificados de capacitación.
10. Fotocopias de certificados de experiencia laboral.
11. Certificados originales otorgados por las Empresas o Instituciones Públicas.
12. Certificado de nacimiento.
13. Declaración jurada simple que está en conocimiento de las bases del concurso público.

## **2.2.- INGRESO A CONTRATA.**

### **1. DEFINICION.**

Los cargos a contrata son aquéllos que conforman la organización transitoria de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, LEY N° 19280 la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios.



## **2. OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Lograr a cabo una contratación de un funcionario bajo la calidad de contrata de manera eficiente y transparente.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Se aplicarán a aquellos empleos que durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

## **4. DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Solicitud de contratación, acompañado de memorándum.
2. Fotocopia de la cédula de identidad del postulante.
3. Currículum vitae del postulante.
4. Fotocopia legalizada o autenticada del título profesional, técnico, licencia de educación básica o media, según corresponda.
5. Certificado de antecedentes vigente.
6. Certificado que no excede del 40% contemplado en el artículo n° 2 de la ley n° 18.883.

## **2.3.- CONTRATO A HONORARIO CON RECURSOS EXTERNOS.**

### **1. DEFINICION.**

De acuerdo al Estatuto Administrativo, artículo 4º, Título I “Normas Generales”, dice: “Podrán contratarse sobre la base a honorarios, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizar labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, mediante decreto del Alcalde. Cabe precisar que las personas contratadas bajo esta condición no se consideran en la calidad jurídica de funcionarios municipales y por tanto, se regirán por las reglas que establezca dicho contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **2. OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Contar con profesionales o expertos para la realización de determinadas tareas específicas.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Necesidad de contar con servicios específicos y con una duración según indique el programa.

### **4. DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Solicitud de contrato de prestación de servicios a honorarios con el V°B° de Contabilidad donde indique que se recibieron los recursos desde el respectivo servicio público central.
2. Memorándum solicitando la contratación de prestación de servicios a honorarios por parte de la Dirección solicitante que debe contener:

- Currículum vitae.
  - Copia simple de cédula de identidad.
  - Declaración jurada de probidad.
  - Certificado de antecedentes.
3. Contrato honorario.
  4. Solicitud depósito remuneración en cuenta bancaria.

## **2.4.- CONTRATO A HONORARIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS.**

### **1. DEFINICION.**

Es un tipo de contratación a honorarios se cargan a la asignación 21.04.004 “Prestaciones de Servicios Comunitarios” y corresponden a gastos autorizados por el Presupuesto Anual Municipal para determinados Proyectos o Programas de prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Cabe precisar que las personas contratadas bajo esta condición no se consideran en la calidad jurídica de funcionarios municipales y por tanto, se regirán por las reglas que establezca dicho contrato y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **2. OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Contar con profesionales o expertos para la realización de tareas para servicios comunitarios.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Necesidad de contar con servicios específicos y con una duración máxima de 1 año.

### **4. DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Solicitud de contrato de prestación de servicios a honorarios con el V°B° de autorización de SECPLA que certifique recursos disponibles.
2. Convenio firmado.
3. Memorándum solicitando la contratación de prestación de servicios a honorarios por parte de la Dirección solicitante que debe contener:
  - Currículum vitae.
  - Copia simple de cédula de identidad.
  - Declaración jurada de probidad.
  - Certificado de antecedentes.
4. Contrato honorario.
5. Solicitud depósito remuneración en cuenta bancaria.

## **2.5.- SOLICITAR PRÁCTICA LABORAL.**

### **1.- DEFINICIÓN.**

La actividad de práctica laboral es considerada un trabajo momentáneo que es programado y supervisado por un funcionario jefatura de la municipalidad que desarrolla una estudiante que se encuentra en proceso para obtener un título técnico o profesional, para ello debe cumplir requisitos de temporalidad, forma y fondo.

## **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Llevar a cabo que un estudiante realice su práctica laboral con el fin de obtener un título técnico o profesional. Las prácticas profesionales conjugan el aprendizaje académico y laboral acercando a los estudiantes por primera vez al mundo del trabajo relacionado con su profesión.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Se aplicará a aquellas personas que solicitan autorización para realizar el proceso de titulación ya sea de técnico o profesional y que haya cursado en una institución de educación técnico – profesional, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional o Universidad reconocida por el Estado de Chile.

## **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Solicitud de práctica laboral emanado de la institución de estudios.
2. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
3. Certificado de antecedentes y estudios del solicitante.
4. Seguro escolar que proteja de accidentes y enfermedades al estudiante.

## **3.-INDUCCIÓN.**

### **1.- DEFINICIÓN.**

Tiene como objetivo entregar una acogida y recepción al nuevo funcionario municipal que ingresa a la Municipalidad de Buin, para ello se le entregará información básica sobre los antecedentes del municipio, normas, beneficios, ubicación de las dependencias y procedimientos atinentes a la función municipal.

### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

1. Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
2. Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario. Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad
3. Ayuda a potenciar las características intrínsecas de las personas hacia los objetivos municipales. Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares<sup>19</sup>.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**



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

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

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

Para lograr este objetivo, se conformará de la siguiente estructura:

##### **BIENVENIDA.**

- Aspectos generales.
- Misión y visión municipalidad de Buin
- Datos históricos.
- Organigrama.
- Aspectos generales.

##### **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.**

- Entrega de la Política de Recursos Humanos.
- Accidentes laborales y de trayecto.
- Prevención de riesgos.
- Normativa personal municipal.
- Pago remuneraciones.
- Tramitación licencias médicas.
- Días administrativos y/o feriado legal.
- Registro de asistencia.
- Permisos por nacimientos o fallecimientos / cargas familiares.
- Higiene y seguridad.
- Sistema calificación municipal.
- Ley orgánica constitucional municipalidades.
- Estatuto administrativo.
- Sistema incentivo.
- Remuneraciones
- Programa mejoramiento gestión municipal.
- Probidad administrativa.
- Ley de transparencia.
- Prevención de riesgos.
- Capacitación.

##### **BENEFICIOS.**

- Beneficios y convenios, (Servicio de Bienestar).

### **3.- MANTENIMIENTO DEL RECURSO HUMANO.**

- **Marco conceptual.**

Es el proceso en el que se alienta a los funcionarios a permanecer en la organización por un período de tiempo prolongado, utilizando las estrategias y herramientas de retención más efectivas. Esta es una actividad que es beneficiosa tanto para la organización como para el empleado.

Para efecto de la Ilustre Municipalidad de Buin, está constará de las siguientes :

#### **3.1.- PAGO DE REMUNERACIONES.**

##### **1.- DEFINICION.<sup>19</sup>**

Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

##### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Establecer las normas que regulan el proceso de cálculo y pago de remuneraciones al personal, permitiendo la oportuna y correcta cancelación de sueldos, bonificaciones, gratificaciones y otros.

##### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Realizar el pago de remuneraciones de todos funcionarios de planta, contrata y código del trabajo de la Ilustre Municipalidad de Buin.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Liquidación de sueldo.
2. Registro de marcaciones.
3. Informe de asistencia.
4. Nómina de transferencias.

#### **3.1.2.- PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS.<sup>20</sup>**

##### **1.- DEFINICION.**

Las horas extraordinarias corresponden a una asignación que se concede al funcionario que deba realizar trabajos en día sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo. Estas horas, el valor de cada una de éstas varía según tabla de sueldo existente para cada año en cada uno de los grados y reajuste de los funcionarios municipales y no puede exceder a las definidas por las autoridades municipales.

##### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Realizar la asignación remunerativa a funcionarios que hayan realizado horas extraordinarias. El pago de horas extraordinarias, se suma al sueldo normal o habitual del

---

<sup>19</sup> Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 4 letra d.

<sup>20</sup> Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 97 letra c.

funcionario que realiza funciones cuando por motivos de fuerza mayor no logra dar términos de tareas propias o de otra índole dentro de su responsabilidad

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A todos funcionarios de planta, contrata y código del trabajo de la Ilustre Municipalidad de Buin.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Memorándum de Alcalde o Administrador Municipal autorizando las horas extraordinarias.
2. Planillas correspondientes autorizadas para pago de horas extras.
3. Información emitida del sistema del reloj marcaje.

### **3.1.3.- PAGO DE HONORARIOS<sup>21</sup>.**

#### **1.- DEFINICION.**

Los honorarios es un pago que se efectúa a alguien que realiza una tarea para la Ilustre Municipalidad de Buin, es una contraprestación económica que recibe el prestador de servicio en relación a las tareas requeridas casualmente, para ello se hace necesario identificar tipo de relación contractual y cargo al centro de costos que requirió del servicio.

#### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Objetivar el proceso de pago de la remuneración a un prestador de servicio, que desarrolla su actividad en el municipio de Buin sea estos en base a fondos propios o externos.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Todo prestador de servicio a honorarios, que haya desarrolla funciones en la Ilustre Municipalidad de Buin, sea cual sea el ámbito de trabajo.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Informes y boleta a honorarios.
2. Libro honorarios.
3. Resumen de remuneraciones
4. Planilla de remuneraciones.
5. Planilla de centro de costos.
6. Transferencia por centro de costo.

### **3.2.- PROMOCIÓN<sup>22</sup>**

#### **1.- DEFINICIÓN.**

Corresponde a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

---

<sup>21</sup> Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales; artículos n° 2 y 4.

<sup>22</sup> Artículo n° 6 de la Ley N°18.883. La suplencia se genera con aquellos funcionarios que se nombran en esa calidad en los cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes”.

## **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Es lograr ocupar aquellos cargos que se encuentran vacantes o que no puedan ser desempeñados por su titular.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A todo funcionario municipal, ya sea de planta y a contrata de la Ilustre Municipalidad de Buin.

## **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Escalafón actualizado.
2. Solicitud de suplencia.
3. Decreto Alcaldicio.
4. Certificados de estudios (en el caso que haya desarrollado estudios tendientes a obtener un título técnico o profesional)

### **3.3.- NOMBRAMIENTO A SUPLENCIA.<sup>23</sup>**

#### **1.- DEFINICIÓN.**

Corresponde a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.

#### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Es lograr ocupar aquellos cargos que se encuentran vacantes o que no puedan ser desempeñados por su titular.

#### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A todo funcionario municipal, ya sea de planta y a contrata.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Escalafón actualizado.
2. Solicitud de suplencia.
3. Decreto Alcaldicio.

### **3.4.- CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS.<sup>24</sup>**

#### **1.- DEFINICIÓN.**

Administrar con eficiencia el recurso humano, de acuerdo a las necesidades existentes en el municipio, mejorando el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a nuestros usuarios y vecinos.

#### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

---

<sup>23</sup> Artículo n° 6 de la Ley N°18.883. La suplencia se genera con aquellos funcionarios que se nombran en esa calidad en los cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes”.

<sup>24</sup> Decreto Alcaldicio correspondiente, que aprueba Plan anual de Capacitación 2022 de la I.M de Buin

Permite puedan adquirir los conocimientos, habilidades y experiencias lúdicas a objeto de mejorar la capacidad de entregar una mejor atención a los usuario por parte del funcionario municipal.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A todos los funcionarios de planta, a contrata, a honorarios o código del trabajo (según sea el caso) de la Ilustre Municipalidad de Buin.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Solicitud de la capacitación emitida por jefatura del funcionario a capacitar.
2. Contenidos pedagógicos de la capacitación.
3. Inscripción de la capacitación.
4. Certificado de presupuesto disponible
5. Certificado de proveedor único si corresponde.
6. Informe ejecutivo o portafolio de evidencia de la actividad realizada.

### **3.5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.<sup>25</sup>**

#### **1.- DEFINICION.**

Se refiere a evaluar el desempeño laboral, las aptitudes y el comportamiento funcionario, en el cumplimiento de sus funciones, calificando de acuerdo a las exigencias y características de su cargo y las funciones asignadas, estas servirán de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Siempre orientando a destacar la labor y potenciar un mejor desarrollo futuro.

#### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo, el Reglamento de Calificaciones y el Procedimiento Interno creado para el mismo fin, y basado en la normativa legal vigente.

#### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A todos los funcionarios de planta, a contrata de la Ilustre Municipalidad de Buin<sup>26</sup>.

#### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Hoja de vida y de calificación.
2. Anotaciones de mérito y de demerito.
3. Informe cuatrimestrale.
4. Precalificación.
5. Calificación.

### **3.6.- BIENESTAR.**

---

<sup>25</sup> Instructivo del Proceso de Calificaciones. Ilustre Municipalidad de Buin Decreto Alcaldicio N°2073 de fecha 20/09/2021.

<sup>26</sup> Nota. Se adjunta en anexo dossier descriptivo y explicativo.



### **1.- DEFINICIÓN.**

Es aquella acción tendiente a mejorar permanentemente la calidad de vida y laboral de sus funcionarios, desarrollando acciones que promuevan un clima y ambiente favorable, que privilegie la conciliación de trabajo y familia, estilos de vida saludables y espacios de encuentro que fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios municipales.

### **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Contribuir a la asistencia social, salud, económica, educación, vivienda, cultura, deporte, recreación y demás establecidos en el presente reglamento, dirigido a todos los socios que cumplen con los requisitos correspondientes.

### **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. Todos los funcionarios municipales de planta y a contrata.
2. El personal afecto a la Ley N° 15.076 y los regidos por el Código del Trabajo, por la Ley N° 19.070 y/o por la Ley N° 19.378, con desempeño permanente en la unidad municipal de los servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal.
3. Aquellos funcionarios que hayan jubilado en alguna de las calidades señaladas en la letra anterior, y lo soliciten por escrito al Comité de Bienestar.
4. El personal que se desempeña en los establecimientos municipales de los servicios traspasados de Salud y Educación, no estará afecto al sistema que crea la Ley N° 19.754.

### **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

Las solicitudes de afiliación al Servicio de Bienestar deberán remitirse por escrito al Comité, el que se pronunciará en el plazo de 20 días contados desde la respectiva sesión ordinaria. En el caso de los jubilados, deberán manifestar por escrito su interés de afiliarse al servicio y pagar de su cargo las cotizaciones correspondientes: la cuota social. El aporte del empleador y la cuota de incorporación y otras que se acuerden en la asamblea.

### **3.7.- SEGURIDAD.**

#### **3.7.1.- ASISTENCIA DE SALUD DE URGENCIA POR ACCIDENTE LABORAL. <sup>27</sup>**

##### **1.- DEFINICIÓN.**

El procedimiento de Asistencia de Salud de Urgencia por accidente laboral consiste en otorgar atención de primeros Auxilio a los funcionarios que hayan sido afectados por eventuales accidentes del trabajo o por enfermedades profesionales. Así como también recoger y proponer medidas correctivas.

*Según la Ley N°16.744 artículo N° 5 “se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte”*

---

<sup>27</sup> Ley N°16.744 Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; D.S. 594 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Son también considerados:

1. Accidentes ocurridos a dirigentes sindicales, a causa de su cometido gremial.
  2. Trabajador enviado a trabajar al extranjero.
  3. Trabajador enviado por la empresa a cursos de capacitación.
- **Accidentes del Trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa.
  - **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

*Según la Ley N°16.744, artículo N° 76º señala que “la entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima”. El mismo artículo señala además que el accidentado, médico tratante y el Comité Paritario de Seguridad tienen también la obligación de denunciar el hecho en caso de que la entidad empleadora no la haya realizado.*

## **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.**

Otorgar atención de primeros auxilios y de salud en terreno y pronunciarse ante la mutualidad cada vez que se produce un ingreso a sus centros asistenciales.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Permite otorgar de manera rápida y oportuna una asistencia de salud en el lugar de los hechos y evitar futura ocurrencia de Accidentes Laborales si corresponde los funcionarios de planta o a contrata de la Ilustre Municipalidad de Buin.

## **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

1. Ingreso de urgencia.
2. Declaración Individual de accidente del trabajo (DIAT)
3. Cedula de Identidad del funcionario.
4. Formulario por ingreso a la mutual por accidente laboral.

### **3.7.2.- ACOSO LABORAL, SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN.**

#### **1.- DEFINICIÓN.**

El **acoso laboral** es “cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral”

El **acoso sexual** es “una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Ilustre Municipalidad de Buin. En esta Corporación serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes”:<sup>28</sup>

- **Nivel 1:** Acoso leve, verbal: bromas, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- **Nivel 2:** Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

- **Nivel 3:** Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- **Nivel 4:** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- **Nivel 5:** Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Discriminación** es “establece, que la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género”<sup>29</sup>

## **2.- OBJETIVO QUE PERSIGUE.<sup>30</sup>**

Sancionar todo acto atentatorio a la dignidad las personas, ya sea de acoso sexual o algún comportamiento considerado discriminatorio.

## **3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.<sup>31</sup>**

Se aplicará a todas las personas que trabajen en la Municipalidad de Buin, (planta, contrata, a honorarios y código del trabajo) y se utilizará en los casos en que cualquier funcionario o funcionaria se encuentre en la necesidad de que se acoja, investigue y sancione la figura de maltrato, acoso laboral y sexual.

## **4.- DOCUMENTOS VERIFICADORES.**

### **FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA:<sup>32</sup>**

Es el acto formal de dar a conocer la situación irregular que está experimentando un(a) funcionaria, la cual puede corresponder a una situación de acoso laboral y/o sexual. La denuncia deberá ser presentada personalmente por el/la denunciante ante el/la receptora de denuncia, al momento en el cual, deberá consignar en el Formulario de Denuncia, los hechos que estarían constituyendo la situación denunciada, con la firma correspondiente.

Para que la denuncia sea efectiva

1.- La denuncia debe ser presentada en forma escrita y ser firmada por el / los denunciantes (anexo N° 1) Formulario de Denuncia. Esta deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciantes y de las víctimas
- Narración de los hechos: relato cronológico que describa detalladamente las acciones que se denuncian.
- Identificación de quienes cometieron los hechos denunciados y de los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos
- Adjuntar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

<sup>29</sup> Artículo N° 2, Ley N° 20.609. Establece medidas contra la discriminación.

<sup>30</sup> Artículo 82 letras I. Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

<sup>31</sup> Punto: V. Alcances. Decreto Alcaldicio N° 1896 de 06 de julio de 2022.

<sup>32</sup> Decreto Alcaldicio N° 18.96 de fecha 06/07/2022. Manual de Procedimiento de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral y Sexual. Punto XII.

2.- Si falta algún antecedente en la denuncia que sirva de fundamento, no puede ser por si sola razón suficiente para tenerla por no presentada, por lo cual se debe considerar con los antecedentes presentados y de igual forma iniciar el proceso establecido correspondiente.

3.- Las denuncias formuladas se deben entregar directamente al Receptor de denuncias, quien deberá entregar los antecedentes a la Comisión Receptora de la denuncia, en sobre cerrado, indicando el carácter confidencial del contenido.

4.- Se debe dejar claro que la existencia de denuncias maliciosas, temerarias, o con el ánimo de causar descrédito o perjuicio de cualquier naturaleza en contra del denunciado, será causal suficiente para el inicio de un procedimiento disciplinario en contra del denunciante.

## 4.- DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.

### 4.1.- DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO.

- **Marco conceptual.**

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas que han trabajado en la institución, a quienes se les asegura un proceso informado y respetuoso. Se entiende que el proceso de desvinculación es complejo para los funcionarios, la institución procurará efectuarlo de manera integral, acompañando el Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Buin a los funcionarios que se enfrenten en esta etapa por las siguientes causales<sup>33</sup>:

- a. Aceptación de renuncia.
- b. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
- c. Declaración de vacancia.
- d. Destitución.
- e. Supresión del empleo.
- f. Fallecimiento.

**a.- La renuncia** es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo. La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria. Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

**b.- El funcionario que jubile,** se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus

---

<sup>33</sup> TITULO VI. LEY N° 18.883. Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

**c.- La declaración de vacancia** procederá por las siguientes causales:

- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
- Calificación del funcionario en lista Deficiente o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 48. Se entenderá por salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo N° 114 de este y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

**d.- Destitución.<sup>34</sup>**

La Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, regula la responsabilidad administrativa en su Título V, entre los artículos 118 y 143, ambos inclusive. El tenor del primero de estos artículos permite definir la responsabilidad administrativa como la consecuencia jurídica adscrita al funcionario que infringe sus deberes y obligaciones, cuando esta infracción, debidamente acreditada mediante una investigación sumaria o un sumario administrativo, es susceptible de ser sancionada con una medida disciplinaria.

**e.- Supresión del empleo.**

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal. El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir. En este caso, el alcalde comunicará el hecho a la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

---

<sup>34</sup> Título IX, letra d. DECRETO ALCALDICIO N° 201 de fecha 25/01/2022. Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios e la Ilustre Municipalidad de Buin.

El empleado que en virtud de lo establecido en el inciso precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

**f. Muerte.**

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

## **REFLEXIONES FINALES.**

Los Municipios son sistemas dinámicos de forma semejante que los seres vivos, que están orientados al resultado, por tanto, vivencian momentos de ajuste, compromiso y reparación cuando esto no ocurre, pueden surgir problemas, y el “todo” comienza a verse afectado.

En este contexto, las responsabilidades recaen no sólo en la autoridad política sino que también en quienes están detrás en ejecutar la acción administrativa, por desconocimiento o por no tener las competencias validadas, generen desavenencia interna.

Pue bien, frente a este panorama y para evitar que esta estructura se rompa, generando consecuencias desastrosas para la comunidad es que se hace necesario que el recurso más importante de una organización como es el RECURSOS HUMANO, esté en una constante actividad de actualización basándose en la eficiencia, sea el punto de partida para enfrentar estos nuevos desafíos.

Para concluir, se presenta una nueva propuesta de Política de RR.HH. para la Ilustre Municipalidad de Buin , pues con ello se pretenderá seguir con el cumplimiento no sólo de su misión, sino que también lo que se ha propuesto en el PLADECO 2021 -2028, en relación a tema de la gestión de personal.

IVR/ivr

## FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.

- Chiavenato I (2009). Gestión del talento humano. McGraw-hill/interamericana editores, S.A
- Gómez- Mejías L y otros (2008). Gestión de recursos humanos .Pearson-prentice hall S.A. España
- De Ansorena A, (2005). 15 Pasos para la selección de Personal. Editorial Paidós
- Miquel Porret Gelabert. RECURSOS HUMANOS. Dirigir y gestionar personas en las organizaciones"
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 16.744 sobre Seguro Social; D.S. 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda que determina la Clasificación Presupuestaria; Dictamen N° 3.453/2007 C.G.R
- Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Sobre Estatuto Municipal para los funcionarios municipales.
- Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 20.609. Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.742. Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.
- Ley N° 20.922. Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo
- Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.
- Ley N° 21.220, que modificó el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia y teletrabajo.
- Ley n° 20.948. Otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el título ii de la ley nº 19.882
- Decreto Alcaldicio N° 1.256 de fecha 04/15/2017. Aprueba Reglamento sobre Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 2.529 de fecha 13/08/2019. Aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 2.553 de fecha 07/12/2020. Aprueba Reglamento Servicio Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 2.715 de fecha 31/12/2020. Aprueba Reglamento Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin.

- Decreto Alcaldicio N° 2.073 de fecha 20/09/2021. Aprueba el Instructivo del Proceso de Calificación de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Ley n° 20.948. Otorga una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que se indican y modifica el título ii de la ley n° 19.882
- 
- Decreto Alcaldicio N°3.070 de fecha 30/12/2021. Aprueba el Plan de capacitación año 2022 de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 201 de fecha 25/01/ 2022. Apruébese el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Buin
- Decreto Alcaldicio N° 250 de fecha 25/01/ 2022. Apruébese el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 1.896 de fecha 06/07/ 2022. Instructivo del Proceso de Calificaciones. Ilustre Municipalidad de Buin.
- Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República Ley N° 18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N° 29/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas del Estado.
- Plan de Desarrollo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Buin 2021 - 2028.



# ANEXOS