



DECRETO ALCALDICIO N° 2397 /

CARTAGENA, 24 noviembre 2020

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del H. Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016, donde se proclama al Alcalde de la comuna de Cartagena a don Luis Rodrigo García Tapia;
2. El Decreto Alcaldicio N° 2748 de fecha 06 de diciembre de 2016, que señala que con esta fecha don Luis Rodrigo García Tapia asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena;
3. El Decreto Alcaldicio N° 2758 de fecha 12 de Diciembre 2016, Secretaría Municipal, que sanciona el uso de facsímil del Sr. Alcalde por el periodo Alcaldicio 2016 -2020, conforme a dar celeridad al trámite;
4. El Decreto Alcaldicio N° 0966 del 18-MAR-2020, que aprueba medidas de índole administrativas que deben ser acatadas por el personal de la Municipalidad de Cartagena a propósito del COVID-19;
5. Ley Núm. 21.221 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que contiene la “Reforma Constitucional que establece un nuevo itinerario electoral para el plebiscito constituyente y otros eventos electorales que indica”, la que fue publicada en el Diario Oficial el 26 de marzo 2020. Y que entre otras materias proroga el mandato de los alcaldes y concejales en ejercicio a la fecha de publicación de la presente reforma constitucional, hasta el 24 de mayo de 2021;
6. El Decreto Alcaldicio N° 1776 del 04-AGO-2020, que deja sin efecto D.A. N° 1640/2019, D.A. N°1891/2019 y D.A. N° 0806/2019; y Establece Subrogancia de las, Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades Municipales que señala la dictación del presente decreto alcaldicio;
7. El Decreto Alcaldicio N° 2170 del 28-OCT-2020, que autoriza el uso de Firma Electrónica Avanzada (FEA);
8. El Ord. N° 815 de fecha 01 de Octubre de 2020 de Sr. Alcalde;
9. Correo electrónico del 06-NOV-2020, de Secretario Municipal que informa Acuerdo **N° 182** de la **Sesión Ordinaria N° 31** de fecha 04-NOV-2020, del Concejo Municipal; que: “Se aprueba por unanimidad de los concejales presentes y en ejercicio, La Política de Recursos Humanos para el año 2021, conforme a lo solicitado mediante ORD N°815 del Sr Alcalde, de fecha 01 de octubre de 2020.”;
10. El Decreto Alcaldicio N° 2340 del 13-NOV-2020, que Aprueba y Distribuye los ítems de los subtítulos de Ingreso y Gastos del Presupuesto Municipal Año 2021;
11. Artículo 5° letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
12. El Dictamen Contraloría General de la República 3620/17-03-20 Sobre Medidas de Gestión que pueden adoptar los órganos de la Administración del estado propósito del COVID – 19;
13. Las disposiciones legales de transparencia reglamentadas en la Ley N° 20.285/2008 sobre acceso a la información pública;
14. Las Facultades que me confieren las Leyes N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

D E C R E T O:

APRUÉBESE y DISTRIBÚYASE la **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS** aprobadas en el Proyecto de **Presupuesto Municipal** para el **Año 2021**; como indica a continuación:



está Cartagena
cambiando

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA

SECPLA_ Unidad Técnica

está Cartagena
cambiando

Política de
**RECURSOS
HUMANOS**

Plan de Acción
2021

 www.municipalidaddecartagena.cl  [MunicipalidadCartagenaChile](https://www.facebook.com/MunicipalidadCartagenaChile)



CONTENIDO

I.	PLATAFORMA ESTRATEGICA de la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS. . .	7
1.1.	Visión Comunal	7
1.2.	Misión Institucional	7
1.3.	Visión Institucional	7
1.4.	Valores Institucionales.	7
1.5.	Objetivos de la Política de Gestión de Personas	8
1.6.	Acciones esperadas en Funcionarios Municipales	8
II.	La política de Gestión de Personas en nuestra Municipalidad comprende los siguientes procesos:	10
III.	ACTUALIZACION Y DESAFIOS PENDIENTES POLITICA RECURSOS HUMANOS	11
3.1.	SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	11
3.2.	SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESARROLLO.	14
3.3.	SUBSISTEMA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	17
3.4.	SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN Y SOPORTE	24



INTRODUCCIÓN

En el mes de enero del año 2020, se pone en marcha la Dirección de Gestión de Personas, creada mediante el Decreto Alcaldicio N°3159 del 07 de octubre de 2019, se aprueba la estructura orgánica, objetivos y la funciones de la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad de Cartagena, cuyo principal objetivo es *“Desarrollar acciones tendientes a mejorar y vincular los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, desarrollo, capacitación, movilidad, promoción y egreso de los funcionarios, de modo que en el ámbito del desarrollo organizacional existan prácticas adecuadas al desafío de un empleo de calidad y poder contar así, con equipos de personas motivadas y con las habilidades para lograr los objetivos de la institución”*. Asimismo, se menciona como una de las principales funciones a desarrollar por la Dirección de Gestión de Personas (DGP), realizar la actualización e implementación de la Política de administración de gestión de personas, junto con proponer e implementar políticas de recursos humanos.

Lo anterior, responde a la Ley N°20.922 que Modifica la Ley N° 18.695 LOCM, que manda – desde el año 2016- a elaborar y presentar la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartagena reconociendo con ello, la relevancia de un instrumento de gestión dirigido a los/as funcionarios/as municipales:

Art.6 “La gestión municipal contará a lo menos con los siguientes instrumentos:

- a. El Plan Comunal de Desarrollo y Sus Programas.
- b. El Plan Regulador Comunal.
- c. El presupuesto Municipal Anual, y
- d. Política de Recursos Humanos.”



Art 56 inciso segundo. “El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.”

La actual Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartagena fue contemplada para el periodo 2016 a 2020, sin embargo, las condiciones actuales de emergencia sanitaria a causa de COVID-19 que decreta en el mes de marzo de 2020 estado de excepción constitucional de catástrofe, complejizó el cumplimiento de los desafíos propuestos para el año en curso, dando paso a la suspensión de actividades contempladas en la Política Actual y ajustando aquellos procesos que fue posible en el nuevo contexto, donde la mayor parte de los funcionarios/as y prestadores/as de servicios a honorarios, se encuentran desarrollando labores en modalidad teletrabajo con el fin de resguardar la protección de la salud personal y de sus familias. (DA N°0966 de fecha 18.03.2020 que aprueba medidas administrativas en la Municipalidad de Cartagena a propósito del brote COVID-19).



Por tanto, en el actual contexto, lo que se presenta a continuación corresponde a una Actualización de Política de Recursos Humanos, tomando como referencia los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal vigente (PLADECO) y ajustando aquellos procesos del instrumento que permitan dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios/as y prestadores/as de servicios.

El siguiente documento, se estructura en su primera parte con la presentación de la Plataforma Estratégica de la Política de Recursos Humanos en relación al actual Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), revisando la misión, visión institucional y los objetivos de la Política de Recursos Humanos, principalmente.

La segunda parte, contempla un cuadro de los componentes de la Política de Recursos Humanos, siendo posible observar de manera resumida los procesos que contemplados en: Gestión del Desempeño, Gestión del Desarrollo, Gestión del Cambio Organizacional y la Planificación y Soporte.

Finalmente, se realiza una presentación de la situación actual de los procesos de la Política de Recursos Humanos y los principales desafíos para el año 2021, propuestos por la Dirección de Gestión de Personas y socializados –vía meet- a los Directores/as, Jefaturas, Asociación de Funcionarios/as, y algunos funcionarios/as y prestadores/as de servicios, instancia donde se promovió la participación, se recogieron sugerencias y resolvieron dudas relacionadas con el instrumento,



I. PLATAFORMA ESTRATEGICA de la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

1.1. Visión Comunal¹

“Cartagena es una comuna limpia y segura, que destaca por su patrimonio natural, arquitectónico y cultural, con servicios e infraestructura eficientes; con una comunidad empoderada y participativa, que promueve la calidad de vida de sus habitantes; con un desarrollo social, económico, territorial y ambiental sustentable”.

1.2. Misión Institucional

“Somos una Municipalidad orientada a la comunidad, quienes son el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios de excelencia mediante una administración innovadora y con funcionarios y funcionarias motivados y competentes”.

1.3. Visión Institucional

“Queremos ser reconocida a nivel Provincial y Regional como una municipalidad moderna, innovadora, amigable, inclusiva y con un liderazgo positivo.”

1.4. Valores Institucionales.

La Municipalidad de Cartagena ha definido valores esenciales en su accionar, estos serán los principios orientadores que guían la Política de Gestión de Personas:

- Vocación de Servicio Público: Prestar un servicio de calidad a nuestros usuarios internos y externos que se sientan acogidos en sus necesidades.

¹ Plan de Desarrollo Comunal, Comuna de Cartagena PLADECO 2015-2020



- Compromiso: Trabajo coordinado internamente, colaborativo y colectivamente responsable por las tareas, serán garante del éxito de nuestro trabajo individual.
- Innovación: Mirada estratégica de la gestión, incorporando nuevas tecnologías que faciliten o potencien las competencias de nuestros funcionarios para la entrega de un servicio con altos estándares de calidad.
- Respeto por la diversidad: Tolerancia y aceptación de las personas por su forma de ser y pensar, respeto entre los funcionarios, directores y equipos de trabajo, dignidad en el trato.

1.5. Objetivos de la Política de Gestión de Personas

- ESTABLECER las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Cartagena.
- SER guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- GENERAR precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional entre otros.
- PROMOVER un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

MARCO REFERENCIAL. La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartagena, considerará el marco normativo que rige el actuar de la institución municipal.

1.6. Acciones esperadas en Funcionarios Municipales

- Que los funcionarios y funcionarias se empoderen de la Política de Gestión de Personas, transformándose en actores principales de la gestión municipal con la capacidad de dar a conocer sus opiniones respetuosa y responsablemente.



- Que los funcionarios y funcionarias participen y se comprometan a lograr los objetivos municipales planteados.
- Que los funcionarios y funcionarias generen un clima laboral que contribuya a desarrollar equipos de trabajo entre sus pares y jefes directos.
- Que los funcionarios y funcionarias tengan una buena disposición para asumir los desafíos que plantean los cambios en la normativa que rigen el actuar municipal.



II. La política de Gestión de Personas en nuestra Municipalidad comprende los siguientes procesos:

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Priorizará la búsqueda de personal altamente calificado e idóneo para asegurar el logro de los objetivos	GESTIÓN DEL DESARROLLO Busca la preparación de las personas dentro del municipio, proveer competencias por la vía de las capacitación de las personas y equipos de trabajo.	GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL Transformaciones necesarias para orientar a la municipalidad hacia los horizontes de largo plazo vinculados a la misión institucional	PLANIFICACION Y SOPORTE Transversal Rol de la Función de DGP en la planificación y control de actividades, y sistemas de soporte para su desempeño
Reclutamiento y Selección <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para postular • Esquema de publicación • Calendarización del proceso • Planta y contrata • Etapas el proceso de selección. • Factores claves • Formularios y documentación • Calendarización del proceso • Selección código del trabajo y honorarios • Contratación Inducción/Acogida <ul style="list-style-type: none"> • Inducción en política de RRHH • Beneficios de una inducción • Criterios de inducción Gestión del desempeño individual <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión del Desempeño/Calificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación • Movilidad de las Personas • Promoción • Gestión del Conocimiento de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Organizacional • Gestión del Desarrollo Organizacional • Gestión del Reconocimiento y Liderazgo • Gestión de comunicaciones y relaciones laborales • Calidad de vida • Relación Laboral 	Calidad de los procesos administrativos del Personal <ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones • Jornada de Trabajo • Rotación del Personal • Horas Extraordinarias • Feriados, permisos y licencias • Viáticos • Prohibiciones • Asistencia y Reloj Control • Causales cese de funciones • Posicionamiento del Área de Gestión de Personas • Innovación y desarrollo



III. ACTUALIZACION Y DESAFIOS PENDIENTES POLITICA RECURSOS HUMANOS

3.1. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIO
RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> El proceso se lleva a cabo con la modalidad de contratación de Planta, siguiendo los pasos establecidos en la Política de RRHH. Las contrataciones en calidad jurídica de Contrata, Código del Trabajo (temporada de verano) y Honorarios, no se han regido por esta Política. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener proceso de Reclutamiento y Selección establecido en Reglamento de Concurso Público. Estandarizar el procedimiento de reclutamiento y selección para el personal a Honorarios y Código del Trabajo (temporada de verano) con la participación de Dirección de Gestión de Personas (DGP)
	Manual descripción de funciones/descripción de cargos	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de un Manual de Descripción de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar por Dirección/Departamentos Manual de descripción de cargos y funciones. Vincular –cuando corresponda- los procesos de reclutamiento con la descripción de cargos y funciones contenidas en el Manual.
	Base de Datos Única de	<ul style="list-style-type: none"> A partir del año 2020, se recopilan los CV en DGP en 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar con Direcciones/departamentos el envío de CV



	almacenamiento de los Currículo Vitae (CV)	<p>coordinación con OMIL de la Dirección de Desarrollo Económico Local (DEL) y Alcaldía. Todas las direcciones se encuentran en conocimiento de almacenamiento de CV en DGP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV se encuentran ordenados por área profesional. 	<p>a DGP para mantener base única de CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar base de datos de alumnos que han realizado práctica profesional en este municipio, y que puedan – según evaluación- participar de procesos de reclutamiento. • Vincular información de CV y Alumnos en práctica- a procesos de reclutamiento.
INDUCCIÓN / ACOGIDA	Bienvenida y capacitación inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el año 2020 no es posible desarrollar Jornada de Inducción a funcionarios/as y prestadores de servicios ingresados en este periodo, debido a que se decretan labores en modalidad teletrabajo en contexto de COVID-19. • Se mantiene inducción al nuevo funcionario/a o prestador/a de servicios, a cargo de jefatura directa, quien contextualiza en las funciones y responsabilidades correspondientes a la Dirección y/o al Programa en específico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar –mediante correo electrónico- el ingreso de nuevos funcionarios/as o prestadores/as de servicios a honorarios, a través de envío de fotografía, cargo y Dirección Municipal donde se desempeñará. • Realizar –mediante plataforma Meet- una jornada que contemple al menos temas relacionados con la Misión y Visión Municipal, Probidad, y la inducción a procesos administrativos. • Designación de 1 tutor interno del Departamento o Dirección que corresponda, que acompañará técnicamente el entrenamiento del nuevo funcionario/a o prestador de servicios. • Jefatura directa a cargo del nuevo funcionario/a o prestador de servicios, vincula Manual de Descripción de funciones y cargos con el proceso de inducción de la



LINEA DE CAMBIO	HITO DE L CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIO PENDIENTE
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	Sistema de Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none">Instrumento de Calificaciones: Informe de Desempeño individual y Precalificación sólo para el personal Planta y Contrata, según Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.	<p>nueva persona, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">Jefatura directa informa con anticipación –según el contexto de manera presencial o con el uso de plataforma virtual- a funcionarios/as las tareas a desarrollar y que serán evaluadas en el próximo periodo calificadorio, tomando como referencia el Manual descripción de cargos y funciones, cuando corresponda.Establecer lógica de la retroalimentación continua que permita realizar a tiempo los ajustes en las tareas encomendadas.Unificar instrumento de autoevaluación para aplicar en general a los funcionarios -independientes de su modalidad contractual- y que retroalimente los procesos de evaluación realizados por la jefatura directa.Acordar un proceso de evaluación de desempeño para prestadores/as de servicios honorarios, que permita la retroalimentación y ajustes en tareas encomendadas.



		<p>funcionarios/as, predominando las capacitaciones modalidad online.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reglamento N°10 de Capacitación Actualizado con fecha 01.07.2020.• Diseño de metodología e implementación de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a cargo de Jefatura de Desarrollo Organización de DGP realizada en el mes de septiembre de 2020. (Anterior DNC realizado por Consultora)• Elaboración de Plan de Capacitación a cargo de Jefatura de Desarrollo Organizacional de DGP con vigencia para el año 2021-2022. (Anterior Plan de Capacitación realizado por Consultora).	<p>actividades al nuevo contexto de trabajo debido a emergencia COVID-19, promoviendo los espacios de formación y transferencia de conocimiento online.</p> <ul style="list-style-type: none">• Socialización permanente del Reglamento de Capacitación a través de correos electrónicos a funcionarios/as y prestadores/as de servicios a honorarios, buscando alternativas de informar para aquellas personas que no posean este medio de comunicación. (trípticos, información en diario mural, flyer, etc.)• Vincular los contenidos de Cursos/talleres/charlas etc. de Capacitación con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan, de modo que estos instrumentos sean los que orienten las prioridades en base a los requerimientos de cada dirección/departamento.• Incorporar al proceso de Capacitación, la Transferencia de conocimientos a equipos y la Evaluación del Impacto de la Capacitación en el
--	--	---	--



			<p>puesto de trabajo, como parte fundamental de las Fases del Ciclo de la Capacitación establecidas en el Modelo de Gestión de Capacitación para servicios públicos de Servicio Civil.</p>
Capacitación SUBDERE	<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de cursos SUBDERE • Orientación y acompañamiento al proceso de postulación de funcionarios/as a cursos, diplomados y otros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Promover de manera permanentemente la participación de funcionarios/as y prestadores/as de servicios en cursos, seminarios, Diplomados, etc. que sean impartidos por la Academia de la SUBDERE, Subsecretaría a cargo del diseño e implementación de programas de capacitación que apunten al perfeccionamiento del capital humano. • Mantener el acompañamiento, orientación a funcionarios/as y prestadores/as de servicios que inician procesos de postulación a capacitaciones.
Capacitación Asociada al Retiro	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Leyes Previsionales a 11 funcionarios/as que se acogen Ley de Retiro Voluntario. • Orientación y acompañamiento el proceso de postulación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de 11 funcionarios/as (periodo 2019-2020) con postulación a Ley Retiro Voluntario. • Mantener Orientación y acompañamiento el proceso de postulación.
Gestor Documental Digital de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Existe Material (escrito o digitalizado) de cursos y capacitaciones sistematizadas de los funcionarios que se han capacitado, pendientes de socializar con funcionarios/as. 		<ul style="list-style-type: none"> • Creación de nube DRIVE que permita almacenar digitalmente el material de capacitación, manuales de sistemas, Manual de Descripción de Cargos y Funciones.



Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • Socialización de nube DRIVE con funcionarios/as municipales.
<p>AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posicionamiento de la Oficina de Capacitación a través de la creación del Departamento de Desarrollo Organizacional de la DGP. • Diseño y ejecución de procesos claves: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Elaboración de Plan de Capacitación. • Adecuación del actual Plan de Capacitación al contexto de pandemia COVID-19, realizando capacitación vía online a 25 personas de DIDECO y 2 funcionarios capacitados en "Seguridad Vial y Transporte" y "Examinador Práctico", para prestar apoyo al Depto. Tránsito • Promoción de capacitaciones impartidas por Academia de la SUBDERE; actualmente 30 funcionarios/as se encuentran desarrollando Diplomados relacionados con sus funciones dentro del municipio y 28 postulaciones de funcionarios de los distintos estamentos para cursos transversales • Promoción de capacitaciones impartidas por Academia de la SUBDERE; actualmente 30 funcionarios/as se encuentran desarrollando Diplomados relacionados con sus funciones dentro del municipio 		

3.3. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
DISEÑO ORGANIZACIONAL	Cambio de Departamento de Recursos Humanos a Dirección Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • DA N°3159 del 07.10.2019 que aprueba la Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de la Dirección de Gestión de Personas (DGP) y del Departamento de Desarrollo Organizacional con sus 3 unidades: Capacitación, Salud y Calidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación con recursos humanos para potenciar el Departamento de Desarrollo Organizacional con sus respectivas oficinas.



		Vida, y Bienestar.	
GESTIÓN DEL DESARROLLO	<p>Mediciones de las Condiciones de Trabajo</p> <p>Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Debido a la contingencia de Emergencia Sanitaria – COVID-19- no fue posible este año 2020 aplicar instrumento ISTAS-21, cuestionario de Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) que mide los riesgos psicosociales en el trabajo. Propuesta de Protocolo de Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual en revisión de aspectos legales. (Dirección Jurídica) 	<ul style="list-style-type: none"> Conformación de Comité de Aplicación de ISTAS 21. Aplicación de Instrumento de medición ISTAS 21, y –en caso que corresponda- Plan de Trabajo para los resultados con riesgo Medio y Alto. Contar con Protocolo de Prevención de maltrato, acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Cartagena. Socializar con funcionarios/as y prestadores de servicios Protocolo de Prevención de maltrato, acoso laboral y sexual -según contexto- con los medios de comunicación que se dispongan.
	Protocolo de actuación y protección frente a situaciones de maltrato	<ul style="list-style-type: none"> Durante este año y en el contexto de la Meta Institucional 2020, se trabaja con la Comisión a cargo de elaborar un Protocolo de actuación y protección frente a situaciones de maltrato que afecten a los funcionarios/as municipales y prestadores/as de servicios que se ven expuestos cotidianamente en el ejercicio propio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo de Actuación y Protección frente a situaciones de maltrato, decretado y socializado con funcionarios/as y prestadores/as de servicios -según contexto- con los medios de comunicación que se dispongan.



	Plan de Higiene y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> Avance en la confección, pero no se obtiene aún el producto: Plan de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Cartagena. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con un Protocolo de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Cartagena.
GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO Y LIDERAZGO	Habilidades Directivas y Jefaturas	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones técnicas de trabajo lideradas por los Directivos y/o Jefatura 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener fortalecimiento de habilidades directivas y de jefaturas mediante reuniones técnicas.
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y LAS RELACIONES	Medios de Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Se mantienen reunión con directivos, jefaturas y funcionarios, cuando corresponde. Información relevante publicada en diario mural y enviada a través de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener medios de comunicación interna utilizados a la fecha, mejorando el acceso a la información para aquellos/as funcionarios/as y prestadores/as de servicio que no usan correos electrónicos o no poseen dispositivos de internet.
CALIDAD DE VIDA	Stress Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Pausas activas realizadas vía online con profesionales de la municipalidad (Casa de la Discapacidad) y de Instituto de Seguridad del Trabajador (IST), dirigida a funcionarios/as municipales con laborales en modalidad teletrabajo y/o actividades presenciales en contexto de emergencia COVID-19. Chequeos Preventivos de Salud. Esta actividad fue organizada en conjunto con el CESFAM de 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener –vía online- pausas activas que a través de distintos ejercicios y técnicas promuevan breves descansos que sirven para mejorar el desempeño y prevenir el estrés. Retomar –si las condiciones lo permiten- alianza con CESFAM de Cartagena para desarrollar



		<p>Cartagena y la Dirección de Operaciones para ser realizada en el mes marzo de 2019, suspendida a raíz del inicio de estado de catástrofe a nivel nacional (COVID-19).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantienen Convenios con instituciones de salud, óptica, dental con beneficios para todos/as los/as funcionarios/as. • Comité de Bienestar en funcionamiento. Este año 2020 se incorporaron 10 nuevas personas, resultando un total de 125 Socios/as. 	<p>Chequeo Preventivo a los funcionarios/as y prestadores de servicios, actividad dirigida a detectar precozmente aquellas enfermedades prevenibles o controlables y reducir el riesgo asociadas a ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socializar con funcionarios/as y prestadores de servicios, todos los convenios vigentes y sus respectivos beneficios, con el fin contribuir al bienestar y la calidad de vida de las personas y sus familias. • Ampliar la oferta de beneficios para funcionarios/as municipales y prestadores/as de servicios a honorarios y sus familias, cuando corresponda. • Ampliar la oferta de beneficios para socios de Bienestar y sus respectivas cargas familiares. • Actualizar el Reglamento de Bienestar, elaborado en el año 2003.
	Espacios Laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento de la infraestructura y condiciones laborales en las Direcciones de Administración y 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los espacios laborales con prioridad para la Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y



	Medidas Preventivas en COVID-19	<p>Finanzas, Gestión de Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación de las 7 obligaciones establecidas por IST para empresas e instituciones públicas en materia de COVID-19 para el cuidado de los funcionarios: medidas administrativas, prevención y difusión, distancia social, limpieza y desinfección, colación, medios de transporte interno y detección y control. Adecuación de espacios laborales para disminuir riesgo de contagio; instalación de separadores acrílicos, distanciamiento entre líneas de trabajo y atención de público, uso de casino municipal, etc. 	<p>Fiscalización, D. Obras Municipales y Departamento de Tránsito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar en permanente revisión en conjunto con todas las direcciones municipales, de las necesidades en materia de covid-19 y las medidas de seguridad que se puedan implementar para la seguridad de los funcionarios/as. Mantener e implementar todas las medidas necesarias dentro del contexto laboral que permitan el desarrollo de las labores de manera segura tanto para funcionarios/as como para los prestadores/as de servicios.
LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
RELACIÓN LABORAL	Relación entre pares	<ul style="list-style-type: none"> Día de cumpleaños, jornada libre en horario tarde (día hábil laboral, festivos, menos sábado o domingo), para funcionarios/as y prestadores/as de servicios a honorarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener ½ jornada libre el día de cumpleaños en día hábil o festivo. Generar un saludo institucional para cada funcionario o prestador/a de servicios a honorarios el día de su



		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de Profesiones, Técnicos u oficios • Celebraciones suspendidas por motivo de emergencia COVID-19: Día de la madre, del padre, celebración de aniversario de la comuna, fiestas patrias, día del funcionario/a, navidad. 	<p>cumpleaños.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludo institucional en el día que se celebran profesiones, técnicos o personas que desarrollan un oficio (Ej. Día del Trabajador/a Social) • Adecuación de estas celebraciones, siempre y cuando el contexto de emergencia COVID-19, lo permita.
	<p>Relación con Asociación de Funcionarios y Comité Paritario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con 2 Asociaciones de Funcionarios y Comité Paritario en relación a las medidas preventivas y de seguridad para funcionarios en materia de COVID-19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el trabajo colaborativo entre el municipio y las 2 Asociaciones de Funcionarios y Comité Paritario, en materia de acciones preventivas y de seguridad principalmente, en contexto COVID-19.
<p>AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha en el año 2020, de la Dirección de Gestión de Personas y la Jefatura de Desarrollo Organizacional y sus respectivas Oficinas: Capacitación, Salud y Calidad de Vida, y Bienestar. • Avances en la Propuesta de Protocolo de Prevención del maltrato, acoso laboral y sexual en revisión de aspectos legales y Protocolo de actuación y protección frente a situaciones de maltrato que afecten a los funcionarios/as municipales y prestadores/as de servicios que se ven expuestos cotidianamente en el ejercicio propio de sus funciones. • Mejoramiento de la infraestructura y condiciones laborales en las Direcciones de Administración y Finanzas, Gestión de Personas. • Implementación en la Municipalidad de Cartagena de las 7 obligaciones establecidas por IST en materia de COVID-19 para el cuidado 			



de los funcionarios: medidas administrativas, prevención y difusión, distancia social, limpieza y desinfección, colación, medios de transporte interno y detección y control.



3.4. SUBSISTEMA PLANIFICACIÓN Y SOPORTE

LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL	Proceso de Contratación Prestadores de Servicios a Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • Transición hacia la gestión administrativa del proceso completo de contratación de prestadores/as de servicios a honorarios a cargo de DGP. • Avanzando hacia un proceso ordenado que permita a DGP articular y hacer seguimiento de los pasos que implica una contratación de prestación de servicios. • Oficina de Honorarios, mantiene desde el año 2020 digitalización de los Contratos y Decretos Alcaldicios de los prestadores/as de servicios a honorarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar Proceso de Contratación de Prestadores/as de Servicios a Honorarios, con el fin que cada persona cuente con su contrato una vez iniciada su actividad laboral. • Mantener digitalización de proceso de contratación de prestadores/as de servicios a honorarios.
	Instructivo y/o procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualmente, no se cuenta con documento que resuma las formas de contratación, sus alcances, jornada laboral, beneficios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Instructivo y/o procedimiento de contrataciones.
	Solicitud de Horas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de solicitud de HHEE se inicia actualmente en DGP, permitiendo con ello, articular y monitorear que el proceso se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener procedimiento de solicitud de horas extraordinarias a cargo de DGP.



	Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Debido a la contingencia COVID-19, se realiza ajuste en la gestión de viáticos, mediante la transferencia bancaria como vía de pago. Reglamento de Viáticos aprobado mediante DA N°3407 del 29.12.2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener transferencias bancarias en el pago de viáticos, a cargo de Dirección Administración y Finanzas. Revisión y ajuste de Reglamento de Viáticos considerando el contexto COVID-19 en relación a plazos y formas de pago, principalmente.
	Reloj Control	<ul style="list-style-type: none"> Procesos que se llevan a cabo con sistema reloj control de manera manual, con una gran inversión de tiempo para la encargada de esta función. 	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar el acceso a las marcaciones de reloj control, de modo que cada funcionario pueda acceder oportunamente a la información y con ello, promover procesos de regularización en los tiempos establecidos. Se espera tener los registros de asistencia diaria bajo plataforma de INTRANET para que todos/as puedan acceder a la información de sus marcaciones horarias.
	Acceso a Carpetas Personal	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta personal Planta, Contrata y Código del Trabajo actualmente documentada solo en papel en la DGP 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Meta Colectiva de DGP permitirá para el año 2021, mantener digitalizada las carpetas de personal planta, contrata y código de trabajo, con la información más relevante del historial del funcionario/a.
	INTRANET	<ul style="list-style-type: none"> Actualmente los procesos de permisos (compensaciones-administrativos y otros) y feriados 	<ul style="list-style-type: none"> El uso de intranet municipal para gestionar permisos y feriados legales en DGP.



		legales se realizan en formato papel.	
	Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Desde al año 2020, Unidad de Remuneraciones bajo la dependencia de Dirección de Administración y Finanzas (DAF) 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener trabajo colaborativo entre DGP y DAF/Sección Remuneraciones, ya que se mantienen procesos en coordinación (Horas extras, atrasos/ausencias, asistencia personal código del trabajo, bonos de escolaridad, ascensos, bienios, contrataciones, etc.)
AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión, control y seguimiento del proceso administrativo de contratación coordinado desde la D. Gestión de Personas, permitiendo que el prestador/a de servicios cuente con su contrato con anterioridad al inicio de sus funciones. Base de datos digital de Planta, Contrata y Código del Trabajo con toda la información histórica desde su ingreso a la administración municipal. Base de datos digital de Personal Prestaciones de Servicios a Honorarios, que permite facilitar el acceso a la información para procesos de renovación de contrataciones y pagos, principalmente. 			



esta Cartagena
cambiando

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA

SECPLA_ Unidad Técnica



ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.

LUIS RODRIGO GARCIA TAPIA
Alcalde

FERNANDO ROSSEL CISTERNAS

Secretario Municipal (S)

LRGT/FRC/IMS/chc.

DISTRIBUCIÓN:

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Departamento de Finanzas - DAF.
3. Departamento de Presupuesto y Adquisiciones- DAF.
4. Dirección de Control.
5. Dirección de Gestión de Personas.
6. Departamento de Personal
7. Departamento de Desarrollo Organizacional.
8. Dirección de Operaciones.
9. Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización
10. Dirección de Desarrollo Comunitario.
11. Dirección de Desarrollo Económico Local.
12. Dirección de Obras Municipales.
13. Administración Municipal.
14. Concejo Municipal.
15. Archivo SECPLA (Digital).
16. Secretaría Municipal.

***** /

DECRETO - Aprueba Plan de Capacitación_PPTO Municipal Año 2021

D. Fiestón de Luis.

3582

DECRETO ALCALDICIO N° _____/

CARTAGENA, 13 DIC 2019

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del H. Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016, donde se proclama al Alcalde de la comuna de Cartagena a don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 2748 de fecha 06 de diciembre de 2016, que señala que con esta fecha don Luis Rodrigo García Tapia asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2758 de fecha 12 de Diciembre 2016, Secretaría Municipal, que sanciona el uso de facsímil del Sr. Alcalde por el periodo Alcaldicio 2016 -2020, conforme a dar celeridad al trámite.
4. Correo electrónico interno de fecha 05-DIC-2019 del Secretario Municipal, que remite acuerdo N° 243, de la sesión Ordinaria N° 34 de fecha 04-DIC-2019, en que "Se aprueba por unanimidad de los concejales presentes y en ejercicio, LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AÑO 2020", conforme al Ordinario Alcaldicio N° 1258 de fecha 03 de Octubre de 2019.
5. El Decreto Alcaldicio N° 3524 de fecha 09 de Diciembre de 2019, que aprueba y distribuye el Presupuesto Municipal Año 2020.
6. Artículo 5° letra b) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
7. Las Facultades que me confieren las Leyes N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE Y DISTRIBÚYASE**, política de Recursos Humanos, aprobada en el Proyecto Presupuesto Municipal para el AÑO 2020.-

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.



LUIS RODRIGO GARCIA TAPIA
Alcalde

CARLOS PATRICIO GUZMAN SILVA
Secretario Municipal



LRGT/CPG/MS/SS.-
DISTRIBUCIÓN

1. Ministerio del Interior.
2. Contraloría Regional de Valparaíso.
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Sección Presupuesto.
5. Dirección de Control.
6. Administración Municipal.
7. Gestión de Persona.
8. Archivo SECPLA (2).
9. Secretaría Municipal.

*****/
DECRETO - Política de RR.HH año 2020/
(10/12/2019)





ACTUALIZACIÓN
POLÍTICA DE
**RECURSOS
HUMANOS**

2016 - 2020

PLAN DE ACCIÓN 2019



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	1
II. PLATAFORMA ESTRATEGICA de la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2016-2020.....	3
2.1. Visión Comunal.....	3
2.2. Misión Institucional.....	3
2.3. Visión Institucional.....	3
2.4. Valores Institucionales.....	3
2.5. Objetivos de la Política de Gestión de Personas.....	4
2.6. Acciones esperadas en Funcionarios Municipales.....	4
III. ACTUALIZACION Y DESAFIOS PENDIENTES POLITICA RECURSOS HUMANOS.....	5
3.1. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.....	7
3.2. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESARROLLO.....	7
3.3. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL.....	9
3.4. SUBSISTEMA PLANIFICACION Y SOPORTE.....	10
IV. PLAN DE TRABAJO POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2019.....	12
IV.1. PLAN DE TRABAJO POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2019.....	13

I. INTRODUCCION

La Ley N°20.922/2016, en su Artículo 4°, Introduce la siguiente modificación en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 2006, como se señala:

- 6) Agréganse, en el inciso segundo del artículo 56, las siguientes oraciones finales: "Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral"

Lo anterior, se complementa con la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que introduce la siguiente modificación considerando lo establecido en La ley N°20.922/2016, en su Artículo 6°.- La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos:

- a) El plan comunal de desarrollo y sus programas;
- b) El plan regulador comunal;
- c) El presupuesto municipal anual;
- d) La política de recursos humanos, y
- e) El plan comunal de seguridad pública.

Dentro del ámbito municipal, los instrumentos de planificación y gestión señalados anteriormente, deben estar intrínsecamente relacionados con las funciones a desarrollar por parte del personal municipal en cumplimiento al mandato otorgado a la municipalidad por Ley N°18.695 LOCM., que



es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, así como también, aplicar las diversas leyes dictadas últimamente con injerencia directa en el quehacer municipal.

Tras dos años de entrada en vigencia la ley 20.922 y a dos años también de haber presentado por primera vez la Política de Recursos Humanos de nuestra Municipalidad, corresponde hacer en nuestra opinión de una actualización considerando los principales avances y logros alcanzados. Es así que el presente documento se ordena de la siguiente forma.

En el primer apartado, “Plataforma Estrategia de la Política de Recursos Humanos 2016 -2020, se presenta los elementos componentes de la Política de Recursos Humanos que orientan su ejecución para un horizonte de trabajo de 4 años coincidentes con el periodo de vigencia el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

En el segundo apartado Actualización Política de Recursos Humanos, se indican por subsistema de recursos humanos los principales avances, logrados en los dos años de ejecución de la Política.

En el tercer apartado se hace una evaluación cuantitativa de los Principales logros y se plantean los desafíos que nos quedan presentes y finalmente se presenta el Plan de Trabajo a implementar durante el año 2019 que buscan afianzar los logros alcanzados y abrir nuevas instancias en pos del fortalecimiento de nuestro Capital Humano.



II. PLATAFORMA ESTRATEGICA de la POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2016-2020.

2.1. Visión Comunal¹

“Cartagena es una comuna limpia y segura, que destaca por su patrimonio natural, arquitectónico y cultural, con servicios e infraestructura eficientes; con una comunidad empoderada y participativa, que promueve la calidad de vida de sus habitantes; con un desarrollo social, económico, territorial y ambiental sustentable”.

2.2. Misión Institucional

“Somos una Municipalidad orientada a la comunidad, quienes son el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios de excelencia mediante una administración innovadora y con funcionarios y funcionarias motivados y competentes”.

2.3. Visión Institucional

“Queremos ser reconocida a nivel Provincial y Regional como una municipalidad moderna, innovadora, amigable, inclusiva y con un liderazgo positivo.”



2.4. Valores Institucionales.

La Municipalidad de Cartagena ha definido valores esenciales en su accionar, estos serán los principios orientadores que guían la Política de Gestión de Personas:

- *Vocación de Servicio Público*: Prestar un servicio de calidad a nuestros usuarios internos y externos que se sientan acogidos en sus necesidades.
- *Compromiso*: Trabajo coordinado internamente, colaborativo y colectivamente responsable por las tareas, serán garante del éxito de nuestro trabajo individual.
- *Innovación*: Mirada estratégica de la gestión, incorporando nuevas tecnologías que faciliten o potencien las competencias de nuestros funcionarios para la entrega de un servicio con altos estándares de calidad.
- *Respeto por la diversidad*: Tolerancia y aceptación de las personas por su forma de ser y pensar, respeto entre los funcionarios, directores y equipos de trabajo, dignidad en el trato.

2.5. Objetivos de la Política de Gestión de Personas

- *ESTABLECER* las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Cartagena.
- *SER* guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- *GENERAR* precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional entre otros.
- *PROMOVER* un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

MARCO REFERENCIAL. La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartagena, considerará el marco normativo que rige el actuar de la institución municipal.

2.6. Acciones esperadas en Funcionarios Municipales

- Que los funcionarios y funcionarias se empoderen de la Política de Gestión de Personas, transformándose en actores principales de la gestión municipal con la capacidad de dar a conocer sus opiniones respetuosa y responsablemente.
- Que los funcionarios y funcionarias participen y se comprometan a lograr los objetivos municipales planteados.
- Que los funcionarios y funcionarias generen un clima laboral que contribuya a desarrollar equipos de trabajo entre sus pares y jefes directos.
- Que los funcionarios y funcionarias tengan una buena disposición para asumir los desafíos que plantean los cambios en la normativa que rigen el actuar municipal.

La Política de Gestión de Personas en nuestra Municipalidad comprende los siguientes procesos.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	GESTIÓN DEL DESARROLLO	GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	PLANIFICACIÓN Y SOPORTE (Transversal)
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y Selección • Requisitos para postular. • Esquema de publicación • Calendarización del proceso. • Planta y contrata • Etapas el proceso de selección. • Factores claves • Formularios y documentación. • Calendarización del proceso. • Selección código del trabajo y honorarios. • Contratación. Inducción <ul style="list-style-type: none"> • Inducción RR.HH • Beneficios de una inducción • Criterios de inducción Gestión del desempeño individual. Calificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Movilidad de las Personas. • Promoción • Gestión del Conocimiento de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Organizacional. • Gestión del Desarrollo Organizacional. • Gestión del Reconocimiento y Liderazgo. • Gestión de comunicaciones laborales. • Acoso Sexual y Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de los procesos administrativos del Personal • Remuneraciones • Jornada de Trabajo • Rotación del Personal • Horas Extraordinarias • Feriados, permisos y licencias • Viáticos • Prohibiciones • Asistencia y Reloj Control • Causales cese de funciones • Posicionamiento del Área de Gestión de Personas • Innovación y desarrollo • Prevención de Riesgos

III. ACTUALIZACIÓN Y DESAFÍOS PENDIENTES POLÍTICA RECURSOS HUMANOS.

3.1. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

LINEA DE CAMBIO	HITO DE L CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIO
RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Manual descripción de funciones/ Descripción de Cargos Base de Datos Única de almacenamiento de los Currículum Vitae	<ul style="list-style-type: none"> • Manual elaborado 2017 • Instruir mediante documento administrativo la derivación de los CV hacia el Departamento de Gestión de personas y/u OMIL. • Recopilación y centralizar los CV que ingresan a la municipalidad por distintas vías. • Ordenamiento por especialidad y/o profesión. • Ingreso a la base de datos única. • Actualización vía electrónica o telefónica respecto a necesidad de mantener CV en la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociabilizar con los funcionarios los descriptores de cargo correspondientes a cada unidad • Unificar CV ingresados a través de la OMIL y del Departamento de Gestión de Personas.
INDUCCIÓN / ACOGIDA	Bienvenida y capacitación inicial.	<p>Inducción Realizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual de Bienvenida. • Asignarle un tutor que se encargue de capacitarlo sobre sus funciones, tareas, responsabilidades, obligaciones y derechos. • Hacer visita de acompañamiento a los distintos departamentos • Entrega de folleto informativo que contemple organigrama y otros elementos relevantes internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar el ingreso de funcionarios a través de envío de fotografía y lugar donde se desempeña. • Realizar jornada expositora durante una semana por parte del Departamento de Gestión de Personas, que contemplará estrategia institucional, leyes municipales, inducción procesos administrativos generales, proceso de gestión. • Inducción específica a cargo de la jefatura directa, contextualizando funciones y responsabilidades • Definición de l tutor interno

LINEA DE CAMBIO	HITO	SITUACION ACTUAL	DESAFIO PENDIENTE
-----------------	------	------------------	-------------------

<p>GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</p>	<p>DE L CAMBIO</p> <p>Sistema de Gestión del desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de autoevaluación. Disminución de brecha de conocimiento y habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> Unificar instrumento de autoevaluación para aplicar en general a los funcionarios independiente de su modalidad contractual.
---	---	--	--

AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA

1. Durante el año 2017 se elaboró el Reglamento de concursos Publico para proveer cargos vacantes personal Planta, sancionado mediante Decreto Alcaldicio N° 10 93 del 30.03.2017.



3.2. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL DESARROLLO.

LINEA DE CAMBIO	HITO DE L CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
CAPACITACION Y FORMACION	Reglamento de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conformación comisión bipartita de capacitación. / En proceso administrativo conformación del comité Determinar necesidades de capacitación (mediante encuesta) / Se elaboro plan de capacitación y previamente se determinó las necesidades de capacitación Selección de modalidad de capacitación (Interna o externa) de entidades educacionales reconocidas y de trayectoria. / Plan de capacitación Elaborado Evaluación y retroalimentación de las capacitaciones desarrolladas, reforzar conocimientos./plan de capacitación Plan de capacitación Elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> Socialización del Plan de Capacitación Formalización del Reglamento de Capacitación Inicio de trabajo del Comité de Capacitación
	Capacitación Asociada al Retiro:	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a los funcionarios que se acogen a retiro, por ley y/o incapacidad laboral en: Capacitación en leyes previsionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez promulgada la Ley de Retiro Voluntario realizar acompañamiento a funcionario que se acojan al retiro
	Biblioteca de Capacitación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar espacio acorde para guardar material de capacitaciones. Solicitar que los funcionarios que se capaciten entreguen una copia del material del curso y/o capacitación. Ya sea escrito o digitalizado 	<ul style="list-style-type: none"> Habilitar Biblioteca
	<p>AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante el año 2018 se elaboró el Plan de Capacitación con vigencia 2 años, previo al cual se realiza la Detección de necesidades de Capacitación. Paralelamente se elaboro el Reglamento de Capacitación que permitirá implementar el plan antes señalado. Plan de Capacitación Organismo de Seguridad Laboral (en coordinación con Comité Paritario de Higiene y Seguridad/IST). El Municipio fomenta la postulación de los funcionarios a la Academia de la SUBDERE. 		

3.3. SUBSISTEMA GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

LÍNEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
DISEÑO ORGANIZACIONAL	Rediseño Departamento de Recursos Humanos a Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe diagnóstico y propuesta de rediseño (Incorporación Oficina de Bienestar y Capacitación) / Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de la Dirección de Gestión de Personas con todas sus unidades.
	Socializar estructura municipal actualizada	<ul style="list-style-type: none"> Conformación comité de mejora (Administrador(a), dirección de Control, Asesoría jurídica; DAF y Gestión de Persona) Definir estructura y funciones/Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación nueva planta municipal que modifica estructura actual.
CLIMA ORGANIZACIONAL Y AMBIENTES LABORALES	Mejoramiento clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> Se conformó Comité Psicosocial, se aplica Ista 21,(Protocolo Riesgos Factores Psicosociales) se dieron a conocer resultados a los directores y jefaturas/Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente Implementación Plan de trabajo de acuerdo a resultado encuesta Ista 21.
RECONOCIMIENTO Y LIDERAZGO	Habilidades Directivas Trabajo Bien realizado	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones técnicas de trabajo lideradas por los Directivos y/o Jefatura/Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Coaching / Pendiente
CALIDAD DE VIDA LABORAL	STRESS LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Pausas activas a nivel general / Realizado Chequeos preventivos de salud. / Realizado Firma de nuevos convenios/ Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar estas instancias y crear comités organizadores para las distintas actividades, de tal forma que la responsabilidad por el buen desarrollo de éstas sea de todos. Generar Jornadas de autocuidado por unidades municipales / Programa de trabajo que justifique estas instancias.
	ESPACIOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> Diagnósticos de necesidades y optimización de espacios. / Realizado Meta Institucional 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar nuevos espacios de trabajo que estén inconvenientes o mantener los que ya hayan sido mejorados..

LÍNEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACIÓN ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
RELACION LABORAL	Relación entre pares	<ul style="list-style-type: none"> Celebración de Cumpleaños ½ jornada libre horario tarde día hábil laboral (no considera sábado o domingo)/ Realizado 	<ul style="list-style-type: none"> En forma excepcional se considerará los días de feriado nacional establecido en calendario, para otorgamiento beneficio al día siguiente laboral. Celebración de cumpleaños x unidades/ Realizado
ACOSO SEXUAL Y LABORAL	Relación con Asociación de Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de trabajo entre la Administración Municipal / Depto de Gestión de Personas y las Asociaciones de funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> Conformar una agenda semestral de trabajo con las asociaciones que incorpore temáticas de interés común.
	Buenas Practicas	<ul style="list-style-type: none"> Difundir regularmente hacia los funcionarios y funcionarias lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores. Designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral. Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Socializar protocolo de denuncia acoso sexual y laboral Promover la celebración de las profesiones u oficios con mayor presencia en la Municipalidad, a través de facilitar el tiempo (extensión horario colación) para que los funcionarios se organicen y se relacionen en torno a estas actividades.
AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA			
<ol style="list-style-type: none"> Implementación seguros de accidentes de personal honorarios Modificación de contratos personal honorarios para casos específicos, tales como licencia maternal (pre y post Ntal), enfermedades de larga recuperación. Sala cuna para funcionarias de planta y contrata 			

3.4. SUBSISTEMA PLANIFICACION Y SOPORTE

LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	SITUACION ACTUAL	DESAFIOS PENDIENTES
CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	Viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó y actualizó procedimiento viatico y gastos asociados para el personal, según DA N° 3.407 29.12.2017 	<ul style="list-style-type: none"> Disminuir plazo pago de viáticos
	Prevención de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> En proceso de reactivación Comité Paritario 	<ul style="list-style-type: none"> Pendiente Elaboración Plan de Higiene y Seguridad Plan de Emergencia Institucional
	Sistema de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> Se han incrementado los beneficios asociados al Servicio de Bienestar. Incorporación de nuevos socios al bienestar. 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación del 100% de personal planta y contrata al servicio de bienestar.
	Reglamentación procedimientos administrativos de personal	<ul style="list-style-type: none"> Se han avanzado en algunos reglamentos y/o procedimientos pero quedan procedimientos sin reglamentar o formalizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamentos HHEE; Permisos y Feriados, asistencia i reloj control
AVANCES SIGNIFICATIVOS A LA FECHA <ul style="list-style-type: none"> Durante el año 2017 se han alimentado los sistemas de datos de personal, específicamente capacitación, honorarios, de tal forma de mantener una base de datos actualizada. Beneficios específicos a través del Comité Bienestar a funcionarios de Planta y Contrata, según Ley N°19.754. 			

IV. PLAN DE TRABAJO POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2019.

PRESUPUESTO PLAN DE TRABAJO 2019									
GESTION DEL DESEMPEÑO	INDUCCION	Inducción General	Todos los funcionarios que ingresen a la Municipalidad	Depto. Gestión de Personas	Anual	Coffe Break Material librería/ recuerdos u otro material de difusión	\$ 1,200,000	\$ 1,200,000	\$ 1,200,000
GESTION DEL DESARROLLO	CAPACITACION Y FORMACION	Capacitación Externa	Todos los funcionarios	Comité Capacitación/unidad capacitación	Anual	Cursos de Capacitación	\$ 2,000,000	\$ 24,000,000	\$ 24,000,000
		Capacitación Interna / Coaching/Jornadas de Trabajo	Todos los funcionarios	Comité Capacitación/unidad capacitación	Anual	Coffee Break/ Materiales capacitación / Monitor/ Capacitador	\$ 750,000	\$ 9,000,000	\$ 9,000,000
GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	CLIMA LABORAL	Pausas activas/ o deportivas por unidad	Todos los funcionarios	Depto. Gestión de Personas y Administración Municipal /comités.	Anual	Refrigerio, premios u otro material necesario.	\$ 600,000	\$ 7,200,000	\$ 7,200,000
		Celebración madres Funcionarias	Todos los funcionarios de la Unidad	Cada Director/a o quien el designe	Trimestral	Refrigerio, premios u otro material necesario.	\$ 200,000	\$ 8,000,000	\$ 8,000,000
		Celebración padres Funcionarios	Mamas funcionarias		Mayo	Alimentación, obsequio, arriendo local.	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000
		Celebración día del Funcionario	Papás funcionarios		Junio	Alimentación, obsequio, arriendo local.	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000	\$ 1,000,000
		Celebración fiestas patrias	todos los funcionarios	Depto Gestión de personas y administración municipal/comités.	Octubre	Alimentación, obsequio, arriendo local.	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000
		Celebración navidad	todos los funcionarios		Septiembre	Alimentación, obsequio, arriendo local.	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000
		Celebración Antiversario Comuna	todos los funcionarios		Diciembre	Alimentación, obsequio, arriendo local.	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000
		Preventivos Salud	todos los funcionarios	Depto. Gestión de Personas/Of. bienestar	Agosto	Premios, actividades, otros	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000	\$ 1,500,000
		Reuniones Equipos de trabajo	Directivos-jefaturas-comités varios colaboradores externos	Administración Municipal y/o quien corresponda	2 veces al año	Alimentación saluizable	\$ 75,000	\$ 150,000	\$ 150,000
		Reconocimiento Egreso Funcionarios	Funcionarios que se acogen a retiro	Departamento Gestión de Personas	Anual	Coffe Break/Insumos comestibles, bebestibles	\$ 80,000	\$ 960,000	\$ 960,000
		Protocolo por Fallecimiento Funcionario o ex funcionario	Todos los funcionarios	Departamento Gestión de personas, Of. Bienestar, asociaciones.	Anual	Alimentación y obsequio	\$ 300,000	\$ 3,600,000	\$ 3,600,000
		Celebración Cumpleaños 1/2 día libre jornada tarde	Todos los funcionarios que ingresen a la Municipalidad (Día hábil laboral o siguiente feriado nacional)	Coordinación jefatura Depto. Gestión personas/Bienestar	Anual	Arreglo floral, bandera tarjeta condolencia agurte funerario	\$ 300,000	\$ 3,600,000	\$ 3,600,000
					Anual	Sin costo	\$ 0	\$ 0	\$ 0

NOTA: Las partidas pueden ser redistribuidas internamente manteniendo el costo estimado anual



¹ Plan de Desarrollo Comunal, Comuna de Cartagena PLADECO 2015-2020



está **Cartagena**
cambiando

Contenido

INTRODUCCION	0
1. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	2
1.1. Visión Comunal.....	2
1.2. Misión Institucional.....	2
1.3. Visión Institucional	2
1.4. Valores Institucionales	2
1.5 Objetivos de la Política de Gestión de Personas	3
1.6 Acciones esperadas en funcionarios Municipales.....	3
2. POLITICA DE GESTION DE PERSONAS	4
2.1. Gestión del Desempeño	5
2.1.1. Reclutamiento y Selección.	6
2.1.2. Inducción	10
2.2. Gestión del Desarrollo.....	12
2.2.1. Capacitación.	12
2.2.2. Proceso de Gestión y Evaluación de Desempeño.	14
2.3 Gestión del Cambio Organizacional.....	18
2.4. Planificación y Soporte.	27
2.4.1. Proceso de Remuneraciones	28
2.4.2. Jornada de trabajo.....	33
2.4.3. Horas Extraordinarias	35
2.4.4. Asistencia y Reloj Control	42
2.4.5. Proceso de Desvinculación y/o Retiro Municipal.....	43

INTRODUCCION

La entrada en vigencia de Ley N° 20.922 que Modifica la Ley N° 18.695 LOCM, respecto a Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo, nos manda elaborar y presentar la Política de Recurso Humanos (Política de Gestión de Personas) de la Municipalidad , tal como lo establecen los Artículos. 6 letra d, 56 inciso segundo y 67 letra h de la citada Ley.

Art.6 “La gestión municipal contará a lo menos con los siguientes instrumentos:

- a. El Plan Comunal de Desarrollo y Sus Programas.
- b. El Plan Regulador Comunal.
- c. El presupuesto Municipal Anual, y
- d. Política de Recursos Humanos.”

Art 56 inciso segundo. “El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

En la condición antedicha, el Alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos. Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.”

Art 67 Letra h.

h) El estado de la aplicación de la política de recursos Art. 1 N° 11 c), d) humanos, y

En virtud de este marco normativo, la Municipalidad de Cartagena ha elaborado por primera vez una Política de Gestión de Personas, que busca ser el inicio de un proceso sistemático de fortalecimiento personal y laboral de nuestros funcionarios y funcionarias, esta tarea nos presentará importantes desafíos que esperamos cumplir durante el año 2017, siendo el primer paso la socialización e internalización de la presente Política y la realización de los ajustes necesarios que sean detectados durante su puesta en marcha.

La presente Política se elaboró teniendo como marco general el Plan de Desarrollo Comunal, PLADECO Cartagena 2015-2020 y los elementos de la Estrategia Institucional para el mismo período.

La Política de Gestión de Personas para nuestra municipalidad se estructura en torno a los siguientes componentes:

- **GESTION DEL DESEMPEÑO:** Este proceso, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, valorando de igual forma la motivación y disposición como los conocimientos técnicos.
- **GESTION DEL DESARROLLO:** Para fortalecer y desarrollar las competencias de las personas en pos de un mejor funcionamiento y productividad, la Municipalidad elaborará un proceso estratégico de formación y capacitación, que contemple acceso a capacitaciones para fortalecer desempeños en base a criterios técnicos, detección de necesidades de capacitación según áreas de trabajo y metas institucionales, valoración y reconocimiento por la autocapacitación y autoaprendizaje como otra modalidad de adquirir aprendizajes otorgando los permisos necesarios para la realización de estas capacitaciones.
- **GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL:** La Municipalidad generará condiciones que promuevan la calidad de vida en el trabajo favoreciendo un clima de respeto, buen trato y libre de todo tipo de discriminación.

1. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.

1.1. Visión Comunal¹

“Cartagena es una comuna limpia y segura, que destaca por su patrimonio natural, arquitectónico y cultural, con servicios e infraestructura eficientes; con una comunidad empoderada y participativa, que promueve la calidad de vida de sus habitantes; con un desarrollo social, económico, territorial y ambiental sustentable”.

1.2. Misión Institucional

“Somos una Municipalidad orientada a la comunidad, quienes son el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios de excelencia mediante una administración innovadora y con funcionarios y funcionarias motivados y competentes”.

1.3. Visión Institucional

“Queremos ser reconocida a nivel Provincial y Regional como una municipalidad moderna, innovadora, amigable, inclusiva y con un liderazgo positivo.”

1.4. Valores Institucionales

La Municipalidad de Cartagena ha definido valores esenciales en su accionar, estos serán los principios orientadores que guían la Política de Gestión de Personas:

- Vocación de Servicio Público: Prestar un servicio de calidad a nuestros usuarios internos y externos que se sientan acogidos en sus necesidades.
- Compromiso: Trabajo coordinado internamente, colaborativo y colectivamente responsable por las tareas, serán garante del éxito de nuestro trabajo individual.
- Innovación: Mirada estratégica de la gestión, incorporando nuevas tecnologías que faciliten o potencien las competencias de nuestros funcionarios para la entrega de un servicio con altos estándares de calidad.

¹ Plan de Desarrollo Comunal, Comuna de Cartagena PLADECO 2015-2020

- Respeto por la diversidad: Tolerancia y aceptación de las personas por su forma de ser y pensar, respeto entre los funcionarios, directores y equipos de trabajo, dignidad en el trato.

1.5 Objetivos de la Política de Gestión de Personas

- ESTABLECER las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Cartagena.
- SER guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- GENERAR precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional entre otros.
- PROMOVER un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

MARCO REFERENCIAL. La Política de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartagena, considerará el marco normativo que rige el actuar de la institución municipal.

1.6 Acciones esperadas en funcionarios Municipales

- ✓ Que los funcionarios y funcionarias se empoderen de la Política de Gestión de Personas, transformándose en actores principales de la gestión municipal con la capacidad de dar a conocer sus opiniones respetuosa y responsablemente.
- ✓ Que los funcionarios y funcionarias participen y se comprometan a lograr los objetivos municipales planteados.
- ✓ Que los funcionarios y funcionarias generen un clima laboral que contribuya a desarrollar equipos de trabajo entre sus pares y jefes directos.
- ✓ Que los funcionarios y funcionarias tengan una buena disposición para asumir los desafíos que plantean los cambios en la normativa que rigen el actuar municipal.

2. POLITICA DE GESTION DE PERSONAS

La Política de Gestión de Personas en nuestra Municipalidad busca ser un instrumento de gestión que oriente el quehacer de la gestión de personas para que, junto con cumplir la legislación y normativa vigente, nos permita generar herramientas para proveer técnicas modernas, innovadoras y de vanguardia, para el desarrollo de nuestros funcionarios y funcionarias.

La Política de Gestión de personas en nuestra Municipalidad comprende los siguientes procesos.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	GESTIÓN DEL DESARROLLO	GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	PLANIFICACION Y SOPORTE (Transversal)
Reclutamiento y Selección <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para postular. • Esquema de publicación • Calendarización del proceso. • Planta y contrata • Etapas el proceso de selección. • Factores claves • Formularios y documentación. • Calendarización del proceso. • Selección código del trabajo y honorarios. • Contratación. Inducción <ul style="list-style-type: none"> • Inducción RR.HH • Beneficios de una inducción • Criterios de inducción Gestión del desempeño individual. Calificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación. • Movilidad de las Personas. • Promoción • Gestión del Conocimiento de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Organizacional. • Gestión del Desarrollo Organizacional. • Gestión del Reconocimiento y Liderazgo. • Gestión de comunicaciones y relaciones laborales. • Acoso Sexual y Laboral 	Calidad de los procesos administrativos del Personal <ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones • Jornada de Trabajo • Rotación del Personal • Horas Extraordinarias • Feriados, permisos y licencias • Viáticos • Prohibiciones • Asistencia y Reloj Control • Causales cese de funciones • Posicionamiento del Área de Gestión de Personas • Innovación y desarrollo • Prevención de Riesgos

2.1. Gestión del Desempeño

Tener un personal competente, calificado e idóneo, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, mejora la gestión de los Recursos, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos y profesionales, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral, gestión municipal y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Cartagena, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objetivo Fortalecer la carrera funcionaria, estableciendo un programa de reforzamiento de la carrera profesional en labores técnicas y administrativas que permitan un correcto funcionamiento de la administración del municipio.

A continuación se detallan las dimensiones: **Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.**

2.1.1. Reclutamiento y Selección.

*El proceso de **reclutamiento** se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.*

El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un Concurso, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes (Dirección Nacional del Servicio Civil, “Manual de Selección de Personas”, II Edición, octubre 2008).

La Selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño.²

La Selección de los candidatos será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

- a) *Planta y Contrata.*

¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?

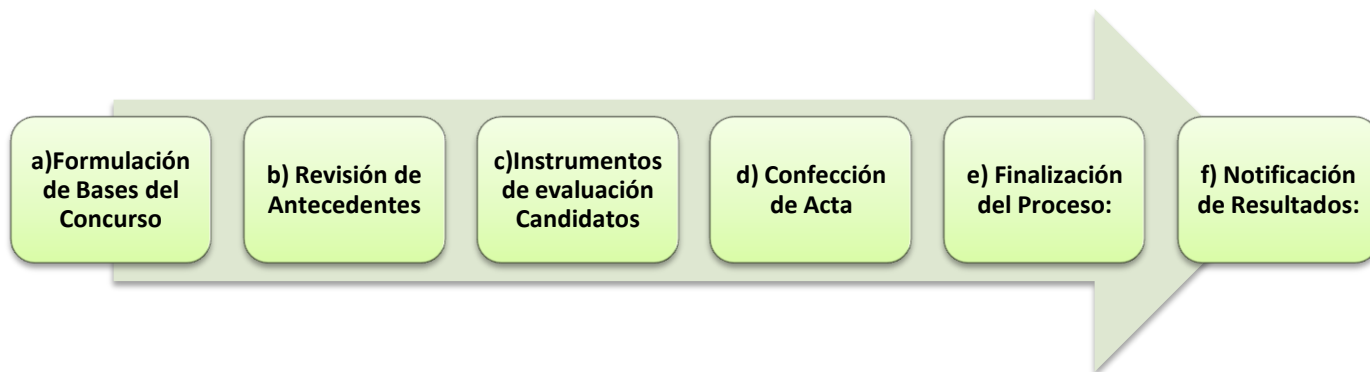
El encargado del proceso de selección se conforma por un comité, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal, por quienes integran la junta a quien les

² Manual de Gestión de Personas: Municipios /Subdere 2016

corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

- Etapas del Proceso de Selección.

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:



1. **Formulación de Bases del Concurso:** El Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
2. **Revisión de Antecedentes:** Una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:
 - Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):
 - Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
 - La experiencia laboral;
 - Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
 - Evaluación de Currículum Vitae general y Resumido
3. **Instrumentos de evaluación Candidatos:** Es posible aplicar una serie de herramientas de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:
 - **Prueba Escrita:** Para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal.

- **Exámenes Psicológicos:** Orientados a conocer en profundidad la personalidad del postulante y la compatibilidad de éste con el cargo.
 - **Entrevistas Semi-estructuradas:** A cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita y la Pauta para la Entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.
4. **Confeción de Acta:** Posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.
 5. **Finalización del Proceso:** Una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando a los candidatos.
 6. **Notificación de Resultados:** El Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

b) Honorarios y Código del trabajo.

a. Los departamentos y sus jefaturas directas, envían requerimientos al Departamento de Gestion de Personas para proveer cargos de un área específica (programa, proyectos,etc.)

b. Evaluación de Curriculum Vitae y antecedentes (Base de Datos) y lotros que llegan por llamado publico realizado por el Departamente de Gestion de Personas

c. Aplicacion de Priuebas revisiones y entrevistas para proceder a evaluar a los candidatos conforme a lo establecido en la convocatoria

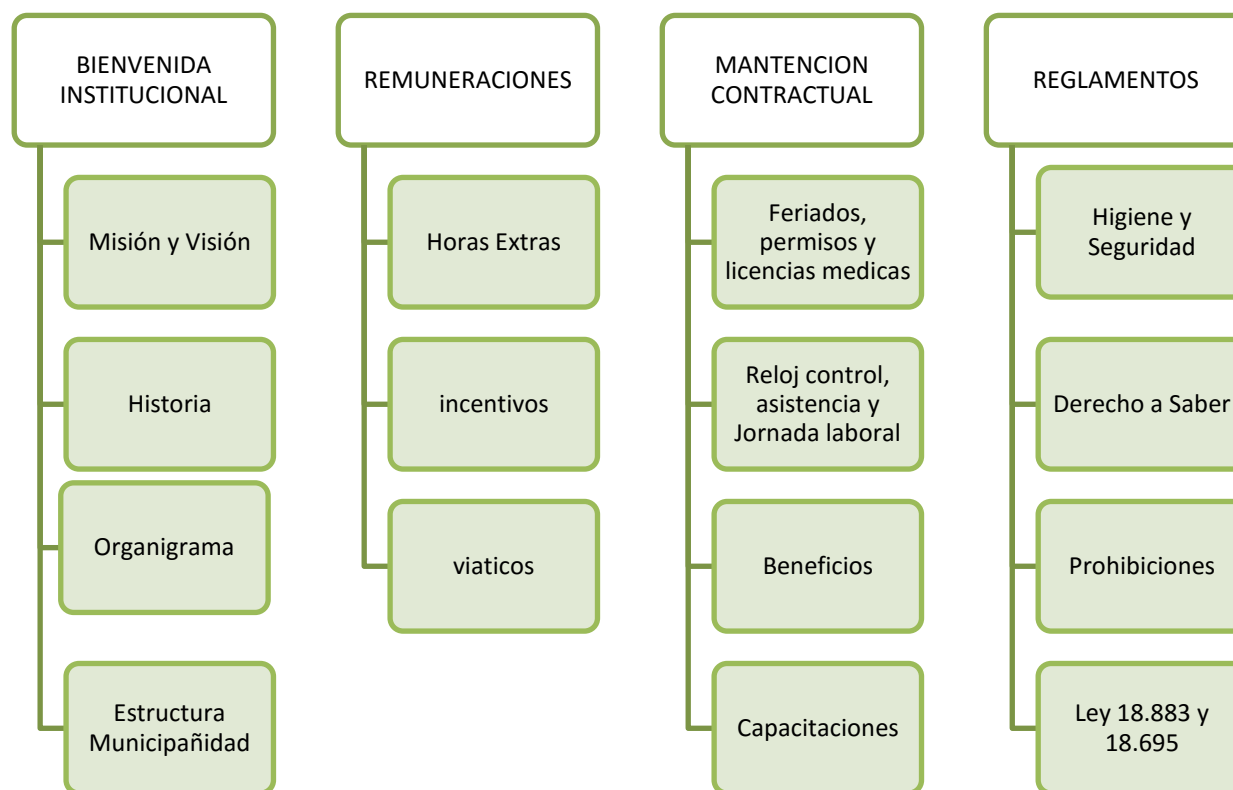
d. El Alcalde, Directivo o jefatura deberá decidir y seleccionar el candidato apto y posteriormente se procede a la contratacion respectiva

2.1.2. Inducción

“El proceso de Inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria”³.

Será obligación directa de la unidad municipal al cual se incorporará, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, el Departamento de Gestión de Personas pondrá en marcha una acogida o bienvenida según corresponda modalidad contractual, la cual se basará en:

Esquema Proceso de Inducción Municipalidad de Cartagena



³ Manual de Gestión de Personas: Municipios/ SUBDERE 2016

SINTESIS PROCESO GESTION DEL DESEMPEÑO		
LINEA DE CAMBIO	HITO DE L CAMBIO	ACCIONES DE CAMBIO
RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Manual descripción de funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar encuesta levantamiento información
	Base de Datos Única de almacenamiento de los Curriculum Vitae	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir mediante documento administrativo la derivación de los CV hacia el Departamento de Gestión de personas. • Recopilación y centralizar los CV que ingresan a la municipalidad por distintas vías. • Ordenamiento por especialidad y/o profesión. • Ingreso a la base de datos única. • Actualización vía electrónica o telefónica respecto a necesidad de mantener CV en la base de datos. • Convocar a los postulantes a través de publicación de anuncios, diarios, página, web, murales, etc.
	Anuncios y avisos Selección personal idóneo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión CV que cumplan con perfil . • Entrevista preliminar para conocer al postulante. • Prueba de conocimiento del área. • Entrevista psicológica si es necesario para determinar equilibrio emocional. • Entrevista final realizada por el Jefe del Área correspondiente.
INDUCCIÓN / ACOGIDA	Bienvenida y capacitación inicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Manual de Bienvenida. • Asignarle un tutor que se encargue de capacitarlo sobre sus funciones, tareas, responsabilidades, obligaciones y derechos. • Hacer visita de acompañamiento a los distintos departamentos • Entrega de folleto informativo que contemple organigrama y otros elementos relevantes internos.
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Sistema de Gestión del desempeño	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de metas individuales • Entrevistas de retroalimentación con jefaturas. • Instrumentos de autoevaluación. • Reglamento de calificaciones • Disminución de brecha de conocimiento y habilidades.

2.2. Gestión del Desarrollo.

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. **La Política de Desarrollo de Gestión de Personas** 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 debe ser su Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentaciones en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: **Capacitación, Procesos de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones.**

2.2.1. Capacitación.

“El Sistema de Capacitación tiene como objetivo desarrollar el ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación, con el objeto de desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la institución”⁴.

Cabe mencionar que el proceso de Capacitación comprende desde la detección de necesidades hasta la evaluación de resultados, es decir Detección de las necesidades de capacitación, desarrollo de planes y programas, Ejecución de la Capacitación, Determinación del proceso de evaluación de los resultados.

En este contexto se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

⁴ Manual de Gestión de Personas: Municipios / SUBDERE 2016.

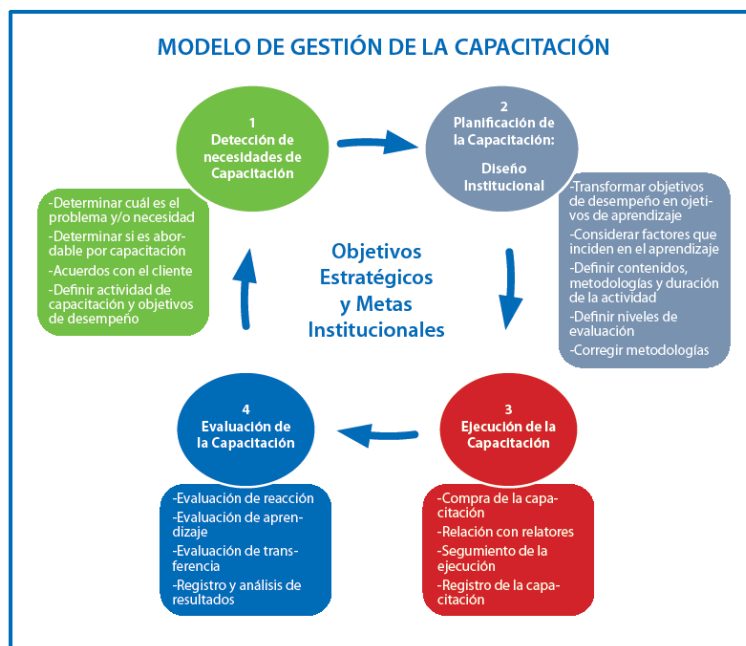
Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación para el ascenso: Que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b) La capacitación de perfeccionamiento: Que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La capacitación voluntaria: Que corresponde a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

La municipalidad de Cartagena implementará el modelo de gestión de capacitación para los servicios públicos nacionales propuesto por la Dirección Nacional de Servicio Civil / Ministerio de Hacienda.



Manual de Gestión de Personas: Municipios / SUBDERE 2016.Pag 22.

2.2.2. Proceso de Gestión y Evaluación de Desempeño.

Se entenderá como evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios al “Proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos”

Para la administración municipal se encuentra establecido un sistema de calificaciones, el cual está regulado en la Ley N°18.883 del 29 de Diciembre de 1989, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el Decreto N°1.228 del 29 de Septiembre de 1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, cuyo sistema tiene un énfasis en la consecución de determinadas tareas con estándares predeterminados y en el contexto del cumplimiento de la normativa municipal.

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

- ✓ Todos los funcionarios de Planta y Contrata deberán ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, **de Distinción**; Lista N° 2, **Buena**; Lista N° 3, **Condiciona**; Lista N° 4, de **Eliminación**.
- ✓ No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local.
- ✓ Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde. El delegado del personal que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare. En tal caso, la Junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquél.
- ✓ Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49.

- ✓ Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.
 - ✓ Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la **mayor antigüedad en el Municipio**.
 - ✓ La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.
 - ✓ La calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extienden entre el **1° de septiembre** de un año y el **31 de agosto del año siguiente**.
 - ✓ No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses.
 - ✓ Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.
 - ✓ El funcionario calificado por resolución ejecutoriada **en lista 4** o por dos años consecutivos **en lista 3**, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los **15 días hábiles** siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contralor.
- Movilidad de las Personas

“El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuaníme y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso según el Artículo 51 de la Ley N°18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.”

El ascenso se define como “el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón”, según el Artículo 52 de la Ley N°18.883⁵.

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso. Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a)** No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente, (LEY 19.165 anterior; Artículo 4°).
- b)** No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;
- c)** Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d)** Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

- Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, (LEY 19280 Art.10,e) cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.
- Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias (LEY 19280 Art.10,e) del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciaren al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.
- Los funcionarios, al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozarán de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.
- Para hacer efectivo el derecho que establece el artículo precedente, los funcionarios deberán reunir los requisitos del cargo vacante a que se postula y no estar sujetos a las inhabilidades.
- El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

⁵ Manual de Gestión de Personas: Municipios / SUBDERE 2016

SINTESIS PROCESO GESTION DEL DESARROLLO

LINEA DE CAMBIO	HITO DE L CAMBIO	ACCIONES DE CAMBIO
CAPACITACION Y FORMACION	Reglamento de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación comisión bipartita de capacitación. • Determinar necesidades de capacitación (mediante encuesta) • Selección de modalidad de capacitación (Interna o externa) de entidades educacionales reconocidas y de trayectoria. • Evaluación y retroalimentación de las capacitaciones desarrolladas, reforzar conocimientos. •
	Biblioteca de Capacitación Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitar espacio acorde para guardar material de capacitaciones. • Solicitar que los funcionarios que se capaciten entreguen una copia del material del curso y/o capacitación. Ya sea escrito o digitalizado.

2.3 Gestión del Cambio Organizacional.

“La Gestión del Cambio Organizacional, se centra en las transformaciones necesarias para orientar a la municipalidad, en su conjunto, hacia los horizontes de largo plazo vinculados a la misión institucional considerando contextos cambiantes.

Este proceso analiza las acciones y sistemas que permiten anticiparse y gestionar los cambios organizacionales necesarios para adaptarse y/o influir en los cambios mayores del entorno.

Son temas relevantes la gestión del clima y la cultura organizacional requeridos además de las acciones ejecutadas en torno al desarrollo y cambio organizacional asociado a escenarios de transformación o tensión en la misión municipal”⁶.

El objetivo de este proceso es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios y funcionarias, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

Para conocer la Cultura Organizacional y medir el clima laboral se aplicará un instrumento formato encuesta una vez al año, este instrumento permitirá determinar el grado de satisfacción o rechazo de los funcionarios respecto a sus jefes, estaciones de trabajo, compañeros, equipos de trabajo, normas entre otros, los cuales son posible darles seguimiento periódico a partir de esta encuesta y subsanar aquellas áreas que presenten un menor grado de satisfacción para los funcionarios.

a. Proceso de Prevención de Riesgos

“La Prevención de riesgos laborales busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además

⁶ Seminario Reforma Municipal: Competencias Municipales Políticas de Recursos Humanos y nuevo modelo organizacional Ramón Pavez Gonzales Mayo 2016.

de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

La Ley N°16.744 de accidentes del trabajo, además de los aspectos compensatorios, incorpora el criterio preventivo, exigiendo y promoviendo acciones tendientes a evitar que ocurran accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, obligando a participar a todos los sectores involucrados en la materia empleadores, trabajadores y organismos administradores.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente. Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según Dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este Dictamen.⁷

La conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada funcionario debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta a este comité o en su defecto al Depto. Gestión de Personas será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones

⁷ Idem

realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

La Municipalidad de Cartagena proporcionará a todos sus funcionarios y funcionarias, 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. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

b. Bienestar Laboral

“Podemos entender por bienestar, aquel estado de una persona que se encuentra feliz por el hecho de tener satisfechas sus necesidades. Tal estado de satisfacción, es producto del trabajo social, cuyo objeto es lograr la adaptación del individuo al medio en que está inserto.”⁸

➤ Ley 19.754

Esta ley autoriza a las municipalidades a otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios de planta y contrata.

Los servicios de bienestar constituidos conforme a esta ley podrán celebrar convenios entre sí, con la finalidad de otorgar determinados beneficios o actividades de bienestar social que, individualmente, no puedan proporcionar o resulten más onerosos; no obstante, no podrán traspasar entre ellos los aportes que efectúen tanto de los afiliados de cada sistema como de cada municipalidad.

⁸ Curso Gestor de RR.HH. 2014 Universidad Central de Chile.

c. Comunicación Interna

El derecho de todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

- **Reuniones de Coordinación:** Son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente.
- **Murales Municipales:** Proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios y funcionarias. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.
- **Encuestas Internas:** Sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.
- **Asambleas Generales:** Son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.
- **Correo electrónico:** Una forma masiva de comunicar información a los funcionarios es través de correo electrónico, la cual es muy efectiva al momento de informar, incidencias, beneficios, reglamentos, entre otros.

d. Proceso de Acoso Sexual y Laboral⁹

Acoso Sexual: Son los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidades en el empleo (“Guía Legal sobre Acoso Sexual”, Biblioteca del Congreso Nacional, 07 de noviembre del 2011). Se produce Acoso Sexual cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los funcionarios municipales, perjudicando el clima laboral de la organización. Así, el municipio, tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

En relación al acoso sexual, el artículo 82, letra l), de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dispone que el funcionario municipal estará afecto a la prohibición de «realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios», considerando “como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación”.

De acuerdo a lo planteado, “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona”, siendo contrario a ello, entre otras conductas, el acoso sexual.

Procedimiento y Denuncia, investigación y Sanción de Acoso Sexual:

Denuncia: La denuncia de acoso sexual puede ser interpuesta de la siguiente manera:

- Directamente, por la persona afectada (Acosado/a).
- Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada.
- Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada.

^{9 9} Manual de Gestión de Personas: Municipios / SUBDERE 2016

Forma de interponer la denuncia: La denuncia deberá ser presentada formalmente, y deberá acompañarse por antecedentes, los que deberán ser entregados por la persona afectada, a una de las siguientes instancias:

- Jefe/a de Gabinete; Asesor/a Jurídico/a; Encargado/a de Recursos Humanos.

La denuncia debe contener una relación cronológica de los hechos y las conductas que a juicio de la persona, constituirían acoso sexual; señalando además, la individualización del o los/as funcionarios/as que estarían efectuando el acoso.

Deberá acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento o prueba para su presentación, y debe ser firmada por el o la denunciante. De ser necesario, el receptor de la denuncia, coordinará una entrevista con el/la denunciante o funcionario afectado, la que se llevará a efecto fuera de las dependencias en las que éste presta servicios en forma permanente.

Del mismo modo, podrá solicitarse que en la etapa de denuncia de investigación sea secretas respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Recibida la denuncia, el receptor de ella, según corresponda, en el plazo de cinco días hábiles deberá solicitar a la más alta autoridad de la institución, que disponga la instrucción de un sumario administrativo. De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N°20.607, “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”).

El Acoso Laboral, se puede caracterizar como de tipo físico o psicológico, a su vez puede ser vertical u horizontal.

- Acoso Laboral de tipo físico, algunas de sus manifestaciones:
 - Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
 - Asignar objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
 - Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
 - Quitar áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
 - Modificar las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo, sin decir nada al trabajador.
 - Tratar de una manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas en su contra, con vistas a estigmatizarle ante otros compañeros o jefaturas.
 - Ignorar o excluir, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o las reuniones a la que asiste (como si fuera invisible)
 - Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
 - Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiando.
 - Animar a otros compañeros/as a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

- Acoso Laboral de tipo psicológico (daño o atentado contra la personalidad, dignidad, integridad física o psíquica de una persona).
 - La víctima de acoso va perdiendo gradualmente la fe y la confianza en sí misma, a consecuencia de lo cual se ven afectados diferentes aspectos de su vida.

- Entra en un tipo de estrés creciente que va minándola físicamente y que termina haciéndose crónico e inespecífico, dando lugar a multitud de afecciones o enfermedades somáticas crónicas, que suelen conducir a la baja laboral, incapacidad temporal o incluso incapacitación permanente.
- La calidad del trabajo y la eficacia del trabajador se ven alteradas a la baja, proporcionando de este modo nuevos argumentos al acosador para seguir justificando su agresión a la víctima e incrementando perversamente la percepción pública de que se trata de un castigo merecido por parte de ésta.
- El trabajador afectado sufre alteraciones emocionales y de personalidad que repercuten en sus esfuerzos de relaciones sociales y familiares, generando problemas de relaciones sociales y de pareja. La proyección de su frustración e indefensión en el núcleo familiar y social cercano.
- no existencia (ninguneándolo) o su no presencia física en la oficina o en las reuniones a las que asiste (como si fuera invisible).
- Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño laboral, y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- Difamar a la víctima, extendiendo por la empresa rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos maliciosamente a otras personas o situaciones.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.

SINTESIS PROCESO GESTION DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL		
LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	ACCIONES DE CAMBIO
DISEÑO ORGANIZACIONAL	Rediseño Departamento de Recursos Humanos a Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe diagnóstico y propuesta de rediseño (Incorporación Oficina de Bienestar y Capacitación) • Presentación al Concejo Municipal
	Socializar estructura municipal actualizada	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación comité de mejora (Administrador(a), dirección de Control, Asesoría jurídica; DAF y Gestión de Persona) • Definir estructura y funciones • Presentación al Concejo para aprobación • Implementación

LINEA DE CAMBIO	HITO DEL CAMBIO	ACCIONES DE CAMBIO
CLIMA ORGANIZACIONAL Y AMBIENTES LABORALES	Mejoramiento clima laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación Encuesta Clima laboral • Análisis encuesta • Elaborar plan de acción en virtud de los resultados.
RECONOCIMIENTO Y LIDERAZGO	Habilidades Directivas Trabajo Bien realizado	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Coaching • Reuniones técnicas de trabajo lideradas por los Directivos y/o Jefaturas • Implementar por unidad sistema de reconocimiento y/o incentivo por el trabajo bien realizado.
CALIDAD DE VIDA LABORAL	STRESS LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Pausa saludable • Jornadas de autocuidado por unidades municipales • Socialización del decálogo de felicidad funcionarios municipales • Generar alianzas estratégicas con ACHS, Cajas de Compensación entre otras. • Identificar y aprovechar los equipos internos con expertiz en la materia.
	ESPACIOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos de necesidades y optimización de espacios. • Elaborar propuesta (Planos) de rediseño de plantas. • Socializar la propuesta (rediseño de plantas) • Ajustar en virtud de las opiniones recogidas • Verificar PPTO • Ejecutar
RELACION LABORAL	Relación entre pares	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento al mejor compañero • Celebración de Cumpleaños bimensual
	Relación con Asociación de Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de trabajo entre la Administración Municipal y las Asociaciones de funcionarios
ACOSO SEXUAL Y LABORAL	Buenas Practicas	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir regularmente hacia los funcionarios y funcionarias lo que se entiende como acoso laboral y sexual entre pares y entre jefaturas y colaboradores. • Designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso laboral. • Diseñar medidas especiales destinadas a difundir la normativa sobre acoso laboral y sexual entre todos los funcionarios.

2.4. Planificación y Soporte.

El Mantenimiento de los funcionarios y funcionarias se argumenta en la apreciación de la fuerza laboral de la Municipalidad de Cartagena como factor clave, imprescindible para el correcto funcionamiento de la administración comunal.

Es por eso, que necesariamente debe existir un trabajo ordenado, con canales de comunicación efectivos, espacios de encuentro que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención y promoción del bienestar de todos los funcionarios municipales.

Gestión de personas prioriza responder a todas las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral, es por eso que requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectado obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Municipalidad de Cartagena promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

La Municipalidad de Cartagena incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

2.4.1. Proceso de Remuneraciones

El proceso de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativo, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una dinámica supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.

La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada funcionario por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que este proceso de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en Escala de Remuneraciones, en este contexto, la Municipalidad de Cartagena, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Cartagena para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

- a. Remuneraciones Permanentes (Planta y Contrata)
 - **Sueldo Base:** Salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la Escala de Remuneraciones.
 - **Pérdida de Caja:** Asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
 - **Movilización:** Asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)

- **Asignación de Antigüedad:** Asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)
- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

a.1. Remuneraciones Eventuales

- **Aguinaldos:** Asignación voluntaria que concede el municipio a toda suplanta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad).
- **Bonos de Escolaridad:** Asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- **Cambio de Residencia:** Asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d).
- **Viáticos:** Pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e).
- **Horas Extraordinarias** (en caso de ser eventuales): Asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c).

a.2. Prohibiciones de las Remuneraciones.

- No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario por causa alguna, ni siquiera parcialidades, salvo lo dispuesto en el estatuto.
- Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.
- Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario.

a.3. Incentivos ley 19.803

Esta ley establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley Nº 18.883, a contar del 1º de enero de 2002.

La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

La asignación establecida en el artículo anterior, considerará los siguientes componentes:

- Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.

Los funcionarios tendrán derecho a una bonificación de un 6% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3º, siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión anuales que se haya fijado. Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3%. En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

b. Remuneraciones Código del trabajo

- **El Sueldo:** Es definido como estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios. De acuerdo a la definición legal para que un estipendio pueda ser calificado como sueldo, deben concurrir copulativamente los siguientes requisitos:

- Que se trate de un estipendio fijo; El elemento fijeza que le da a un determinado beneficio el carácter de sueldo, está representado por la posibilidad cierta de percibirlo mensualmente y además, porque su monto y forma de pago se encuentren preestablecidos en el contrato de trabajo o en acto posterior.
- Que se pague en dinero.
- Que se pague en períodos iguales determinados en el contrato.
- Que responda a una prestación de servicios.

De esta manera, aun cuando las partes le den otra denominación, será sueldo todo pago que reúna los requisitos mencionados. La importancia de determinar el sueldo dentro de una remuneración que tiene varios componentes radica en que, por una parte, su monto no puede ser inferior al ingreso mínimo, (salvo el caso de los trabajadores no afectos a jornada) y, por otra parte, debido al hecho de que el sueldo sirve de base para calcular beneficios tales como el sobresueldo u horas extraordinarias.

- **Sobresueldo:** El sobresueldo corresponde a la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo. Al tenor del artículo 30 del Código del Trabajo constituye jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias se pagan con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deben liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias deben calcularse en relación al sueldo convenido para la jornada ordinaria, no siendo jurídicamente procedente considerar para estos efectos un sueldo de monto inferior al ingreso mínimo.

- **Bono de productividad:** Si se quiere incentivar un aspecto de la relación laboral las partes son libres para convenir el pago de un determinado monto que se encuentren condicionado al cumplimiento de ciertos requisitos que las mismas partes fijan, de manera que cumpliéndose los requisitos se devenga el bono, cabe señalar que el bono es remuneración y por tanto imponible, por ser una contraprestación en dinero que percibe el dependiente del empleador por causa del contrato de trabajo.
- **Asignación de movilización:** asignación no imponible, se asigna por concepto de movilización del trabajador monto según cargo y contrato del trabajador.
- **Asignación de colación:** asignación no imponible, se asigna por concepto de Colación del trabajador monto según cargo y contrato del trabajador.

c. Remuneraciones Honorarios.

La persona que presta servicios de honorarios a la Municipalidad de Cartagena, se le pagará un monto determinado por dichos servicios, del cual la Municipalidad retendrá el diez por ciento de dicho monto, para luego ser pagado al servicio de impuestos internos, que la persona podrá recuperar en la devolución de impuestos de la declaración de renta del siguiente año.

d. Aporte Práctica Laboral

Los alumnos de universidad, instituto profesional, centro de formación técnica, colegios politécnicos nivel medio o instituciones reconocida por el Estado, que estén realizando Prácticas Laborales o Profesionales en el municipio no reciben remuneración, sólo se les asigna la devolución de los pasajes de locomoción previamente justificados con boletos de locomoción colectiva.

2.4.2. Jornada de trabajo

a. Planta y Contrata

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

El alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio. En estos casos los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el resultado que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento. En caso de que el número de funcionarios de la municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.

Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permiso postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones, previstos en este Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los funcionarios, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente

Las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la municipalidad empleadora. Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

b. Jornada Código del Trabajo

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo se encuentra sujeta a límites que las partes deben respetar al convenirla en el contrato de trabajo, siendo éstos los siguientes:

- No puede exceder de 45 horas semanales;
- El máximo legal, esto es, las 45 horas, debe ser distribuido en la semana en no menos de cinco ni en más de seis días, y
- No puede exceder de 10 horas diarias, a excepción de los nocheros que trabajan turnos de 15 horas en modalidad 4x3.

c. Jornada de trabajo Honorarios

Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece como Cumplir una jornada laboral.

d. Jornada de trabajo Práctica Profesional

Para acreditar la necesidad de la práctica profesional debe exigirse al alumno que presente un certificado del establecimiento educacional que solicite la incorporación a la Municipalidad como alumno en práctica, detallando además la duración de ésta.

La jornada laboral se establecerá según la cantidad de horas cronológicas que el alumno tenga que cumplir en su Práctica Profesional.

2.4.3. Horas Extraordinarias

“Se consideran horas extraordinarias a todas aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ordenadas por el Alcalde (Artículo 63 de la Ley N°18.883). La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias (Artículo 62 de la Ley N°18.883).

Las Horas extraordinarias, se distinguen entre (Artículo 63 y 64 de la Ley N°18.883):

- *Diurnas.*
- *Festivas.*
- *Nocturnas: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente”¹⁰*

Las horas extraordinarias tiene diferentes reglamentos para Estatuto Administrativo y Código del Trabajo.

¹⁰ Idem

a. Horas Extraordinarias Planta y Contrata

El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible, por razones de buen servicio, se compensarán con un recargo en las remuneraciones (Art. 63º, Ley Nº 18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales).

- Se entenderá por trabajo nocturno el que se realizara entre las **21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente** (Art. 64º, Ley Nº 18.883).
- El descanso complementario autorizado, destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un 25%. En el caso que esté determinado el pago, se abonará un recargo del 25% sobre la hora ordinaria de trabajo. (Art. 65º, Ley Nº 18.883).
- Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingos o festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del 50%. En el caso que corresponda el pago, se abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo (Art. 66º, Ley Nº 18.883).

b. Horas Extraordinarias: Reglamentos y Prohibiciones.

- Cada funcionario podrá realizar hasta un máximo de 40 horas extraordinarias diurnas al mes.
- Corresponderá a la autoridad comunal o a la unidad que delegue, determinar el número de horas extraordinarias mensuales que autorizará compensar con descanso complementario y cuantas horas pagará con el recargo legal.
- El mecanismo de distribución de las horas extras a cada unidad municipal, será aprobado / elaborado previamente por una comisión conformada por las unidades de Administración Municipal, SECPLA y DAF.
- Deberán ser previamente autorizadas por la jefatura directa correspondiente.

c. Horas Extraordinarias para Código del Trabajo

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código del Trabajo, jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal (45 horas semanales) o de la pactada si es menor.

Es del caso señalar que el legislador ha establecido que las horas extraordinarias sólo se pueden pactar para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y los pactos, que deben constar por escrito, pueden tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse.

En todo caso, las horas extraordinarias pueden realizarse existiendo las condiciones señaladas siempre que no sean perjudiciales para la salud del trabajador según la naturaleza de las faenas.

- Las horas extras tendrán un recargo de un 50% sobre la hora ordinaria.
- El trabajador tendrá un límite de 12 horas semanales según estipula la ley, y 48 horas mensuales.
- las horas extraordinarias podrán pactarse sólo para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.
- Deberán ser justificadas por la jefatura directa del departamento correspondiente.

2.4 Proceso de Permisos, Feriados y Licencias Médicas.

a) Planta y Contrata

“El Artículo 70 de la Ley N°18.883 señala que “los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente”, la destinación implica prestar servicios “en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso” y “deberán ser ordenadas por el Alcalde de la respectiva municipalidad”.

En efecto, cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores (Artículo 71 de la Ley N°18.883).¹¹

- **Comisión de Servicio:** La comisión de servicios implica prestar servicios “para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero”, asumiendo que “en caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad” (Artículo 72 de la Ley N°18.883).
- **Cometidos funcionarios:** Los cometidos funcionarios implican prestar servicios “que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven”, los cuales “no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto” (Artículo 75 de la Ley N°18.883).
- **Permisos:** El permiso se entenderá como la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se indican, en los artículos 107, 108 al 109 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

Permiso Administrativo: Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).

- El funcionario podrá fraccionar los permisos en un día completo o medio día.
- La jefatura podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos
- El funcionario podrá solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta 6 días al año.
- El funcionario podrá solicitar un permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario, previa autorización del alcalde.

¹¹ Idem

- **Feriatos:** Según el artículo 101 del Estatuto Administrativo Municipal, se entenderá por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los artículos 102 al 106 de dicho cuerpo normativo.

Es decir se comprenderá por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 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. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados).

- No se considerarán como días hábiles los días sábado.
- El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.
- El alcalde podrá conceder o postergar discrecionalmente dichos permisos cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
- Los funcionarios no podrán acumular más de 2 periodos consecutivos de feriados. Ejemplo: estamos en el periodo **2016**, y tengo pendiente feriado del **2015** y **2014**, en ese caso lo pendiente del **2014** el **funcionario lo pierde**.
- El funcionario podrá hacer libre uso fraccionado de feriado.
- Se le sugiere al funcionario solicitar su feriado con 48 horas de anticipación.

- **Licencias Médicas**

El derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

- La licencia médica debe ser presentada dentro de 72 horas desde el inicio del reposo indicado en la licencia.
- Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.
- El alcalde o jefatura podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. (art.151 E.A.).

- Le corresponde calificar al alcalde o jefatura, en ese sentido la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, expresa que compete a esta superioridad calificar si el uso de licencia médica durante el lapso indicado implica tener salud incompatible con el desempeño del cargo, sin que corresponda a CGR revisar los fundamentos que hubiera tenido en cuenta la autoridad para adoptar su decisión en cada caso particular.
- No se consideran en el cómputo las licencias otorgadas por accidentes del trabajo o en actos de servicio, ni por enfermedades de carácter profesional.
- Si se declara irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. (art. 152 E.A.).
- Desde la fecha en que el servidor es notificado de su irrecuperabilidad y por el aludido lapso (6 meses) no está obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo.
- Dicho acto será notificado personalmente o por carta certificada pues se aplica, de manera supletoria, el artículo 45 de la ley N°19.880.
- Si transcurren los 6 meses sin que el funcionario se retire, se declarará vacante el cargo a contar del día siguiente de transcurrido dicho plazo. El cese se verifica por el acto administrativo que declara vacante el cargo, o por la aceptación de renuncia presentada antes de dicho lapso.

b) Feriados, Permisos y licencias médicas (Código del Trabajo)

- Feriados

El artículo 67 del Código del Trabajo dispone que los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

- El feriado deberá ser continuo, podrá ser fraccionado siempre y cuando el trabajador tenga sobre 10 días y sea pactado de común acuerdo con el empleador.
- El trabajador debe solicitar su feriado anual de la forma prevista en el Reglamento N° 969, de 1933, actualmente vigente, esto es, por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos, para

que el empleador determine la fecha en que lo concederá, y de lo cual éste dejará testimonio en el duplicado de dicha solicitud, que quedará en poder del trabajador.

- **Permisos**

El artículo 66 del Código del Trabajo establece el derecho de todo trabajador a disponer de días de permiso pagado, adicionales al feriado anual, que en el caso de muerte de un hijo o de la cónyuge es de siete días corridos y en el caso de la muerte de un hijo en gestación o la muerte del padre o de la madre es de tres días hábiles. Ahora bien, si los trabajadores han suscrito un contrato o convenio colectivo que establecen permisos de igual naturaleza a los previstos en el referido artículo 66, estos beneficios en cuanto a su número de días, remuneración u otras modalidades especiales se rigen por las normas que se hayan convenido, sin perjuicio de que lo pactado no puede ser inferior al nivel establecido en la ley, por el carácter irrenunciable de los derechos laborales establecidos por el legislador de acuerdo a la norma del artículo 5º del señalado Código. De esta forma, los permisos que establece el artículo 66 del Código del Trabajo pueden imputarse a aquellos pactados en instrumentos colectivos de trabajo, en la medida que éstos representen para los respectivos trabajadores beneficios superiores a aquellos previstos en la ley.

- **Licencias Médicas**

De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 1 del D.S. Nº 3, de 1984, del Ministerio de Salud, se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación profesional, certificada por un médico cirujano dentista o matrona, reconocida por el empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio. De lo señalado precedentemente se deduce que el otorgamiento de una licencia médica persigue dos objetivos, por una parte, justificar la inasistencia del trabajador a su lugar de trabajo, ya sea en forma total o parcial por los días que dure la licencia médica y, por otra parte, permitir que el trabajador perciba el correspondiente subsidio por incapacidad laboral si cumple los requisitos establecidos para ello. De esta forma, es la licencia médica el documento legal que existe para justificar ausencias al trabajo cuando éstas obedecen a alguna contingencia de salud.

- **La licencia médica debe ser presentada dentro de 48 horas desde el inicio del reposo indicado en la licencia.**
- Durante su vigencia el funcionario NO continuara gozando el total de sus remuneraciones.
- Responsabilidad de pago de licencia

2.4.4. Asistencia y Reloj Control

La ilustre municipalidad de Cartagena para llevar control de la asistencia de los funcionarios ya sea planta, contrata y código del trabajo, ocupa la herramienta de reloj control mediante marcaje por biométrico (huella digital), a lo cual el funcionario tiene como obligación registrar su marcación tanto de llegada como salida.

- La marcación del funcionario debe ser obligatorio en las dependencias del municipio.
- Es de obligación de cada jefatura informar el no marcaje de sus subordinados, como también es deber del funcionario informar incidencia a su jefatura para que lo comunique al área correspondiente.
- El control de asistencia se lleva a cabo de 1 a 30 de cada mes, por ende se paga la asistencia del mes actual lo que conlleva que los descuentos de inasistencias se realizan mes desfasado.
 - Ejemplo: Mes de marzo, en la liquidación del 19 de marzo se pagara la asistencia desde el 1º al 30 de marzo, por lo que las inasistencias y hh. ee. se pagaran o descontaran en la liquidación de abril.
- Para el control de horas extraordinarias, se tomara como a continuación de la jornada laboral del funcionario, siempre y cuando esté aprobado previamente por decreto alcaldicio dicha cancelación de horas extras.
- Las máquinas de reloj control están ubicadas en los edificios del municipio, consistorial I se encuentra en el sub-terráneo, y el Consistorial II en el primer piso.

Asistencia y Reloj Control (Código del Trabajo)

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Código del Trabajo, el empleador se encuentra obligado a llevar un registro para controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro.

- El marcaje del funcionario debe ser obligatorio en las dependencias del municipio.
- Es de obligación de cada jefatura de informar el no marcaje de sus subordinados, como también es deber del funcionario informar incidencia a su jefatura para que lo comunique al área correspondiente.
- El control de asistencia se lleva a cabo de 1 a 30 de cada mes, la cual se pagara el 10 del mes siguiente.
- Las máquinas de reloj control están ubicadas en los edificios del municipio, consistorial I se encuentra en el sub-terraceo, y el Consistorial II en el primer piso
- El libro de asistencia se encuentra en la oficina de Recursos Humanos.

2.4.5. Proceso de Desvinculación y/o Retiro Municipal

Nos referiremos a la Desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales: Aceptación de renuncia, Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, Declaración de vacancia, Destitución, Supresión del empleo, y Fallecimiento.

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Cartagena, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

➤ **Causales del Cese de Funciones (planta y contrata).**

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- a. Aceptación de Renuncia:** en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- b. Obtención de Jubilación,** pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.

- c. **Declaración de Vacancia:** Señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidad con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- d. **Destitución:** Señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo. El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.
- e. **Supresión del Empleo:** Factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- f. **Fallecimiento:** Causa natural de deceso de la persona.

➤ **Causales del Cese de Funciones Honorarios**

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato.

➤ Causales del Cese de Funciones Código del trabajo.

