

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
2025

ASPECTOS GENERALES

I.- PRESENTACIÓN

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

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

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

II.- DEFINICIÓN DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

A) DEFINICIÓN

Es aquella estrategia diseñada por el departamento de Recursos Humanos, pensada para gestionar todo el ciclo de vida de los/as funcionarios/as municipales, que va desde la captación, retención, crecimiento y desvinculación dentro de esta institución.

B) OBJETIVO

- Establecer formas de trabajo.
- Normalizar procesos de selección de personal.
- Aumentar la eficiencia en las funciones desarrolladas por el personal municipal.
- Mantener una acción permanente de capacitación a los/as funcionarios/as.
- Definir retribuciones y condiciones laborales.
- Mantener un clima laboral adecuado.
- Mejorar la motivación laboral.
- Resolver problemas con facilidad.

III.- DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL

A) DEFINICIÓN DE MUNICIPALIDAD

La administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley. La municipalidad es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

B) MISIÓN Y VISIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

• Misión Institucional

Ser una organización pública orientada al servicio de la comunidad, siendo el centro de nuestro quehacer, entregando bienes y servicios que aseguren un nivel de satisfacción con el objeto mejorar la calidad de vida y desarrollo integral de los residentes de la comuna de Buin. Se espera que el municipio tenga una identidad propia, por ser un Gobierno Comunal que busca la satisfacción de sus trabajadores para mejorar la atención hacia la comunidad y que se perciba como una institución que gestiona, apoya y orienta un servicio basado en ciertos valores.

- **Visión Institucional**

Establecer un punto de equilibrio exacto entre ingreso y la inversión, para llevar a los vecinos el máximo de bienestar, y así elevar su nivel y calidad de vida. Ser considerado como un municipio inclusivo, con vocación de servicio, atención humanizada y de calidad con personas comprometidas con el quehacer público.

C) ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

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

D) ORGANIZACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

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

E) VALORES INSTITUCIONALES

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

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

- **EFICIENCIA Y EFICACIA:** Todo lo que tenemos que hacer, tenemos que hacerlo bien, en el menor tiempo y al menor costo posible, de esta forma contaremos con más recursos disponibles para realizar más proyectos, obras y tareas que benefician a la comunidad.
- **TRANSPARENCIA:** Administramos recursos que no nos pertenecen, sino que pertenecen a la comunidad, por lo tanto, debemos informar de lo que hacemos y cómo lo hacemos y de los mecanismos para lograr que nuestro quehacer sea transparente.
- **SOLIDARIDAD:** Nuestra acción interna y externa, debe estar en quien tiene más problemas y/o necesidades, tanto físicas como emocionales, económicas, de salud, etc.
- **PARTICIPACIÓN:** Propender a generar espacios de participación de la comunidad, promoviéndola en los diferentes niveles, desde el ámbito informativo al resolutivo.
- **JUSTICIA:** Las decisiones deben ser justas, equitativas y transparentes.
- **COMPROMISO:** Responsabilizarse y comprometerse con el trabajo y los servicios generando legitimidad y confianza en los vecinos.
- **COHERENCIA:** Todo lo anterior no tiene validez si es solo declaración, por lo que este valor es la prueba del cumplimiento de los anteriores.
- **RESPETO:** En el quehacer diario se garantiza una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los/as vecinos/as que demandan atención, sin importar su condición social, creencia religiosa, política o su pertenencia étnica y cultural.
- **PROBIDAD:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.
- **CREDIBILIDAD:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherente con el actuar, aportaremos con nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos y vecinas.

- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Nuestro trabajo, además de significar una realización personal, está al servicio de la comunidad, por lo que se busca desempeñar con la firme convicción de que se trabaja para la satisfacción de las necesidades de los/as vecinos/as, propiciando a que nuestros/as funcionarios/as se sientan comprometidos con la entrega diaria de un excelente servicio a la comunidad.
- **INCLUSIÓN:** Nos preocuparemos de asegurar la integración de todas y todos, respetando la diversidad sin importar su condición física, cultural, social o política.
- **EQUIDAD:** Buscaremos ser una Institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias, en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios y funcionarias.
- **BUEN TRATO:** Reconoceremos a las personas como legítimos otros, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.
- **CALIDAD DE LOS RESULTADOS:** Se busca que la entrega de servicio sea de calidad, para satisfacer las necesidades de nuestra comunidad.

F) ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica funcional de la municipalidad de Buin, está conformado, por las siguientes Direcciones:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaria Municipal. (SECMU).
- Secretaria Comunal Planificación (SECPLA).
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).
- Dirección de Obras Municipales (DOM).
- Dirección de Administración Finanzas (DAF).
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato (DIMAAO).
- Dirección de tránsito y transporte público. (TTO)
- Dirección de Control.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Juzgado de Policía Local. (JPL).

Nota.

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

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

IV.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

A) OBJETIVO GENERAL

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

Para lograr este objetivo se establecerán los siguientes aspectos:

- Contribuir al cumplimiento de las directrices establecidos en el PLADECO 2021 - 2028 en relación al recurso humano.
- Transformar a los/as funcionarios/as municipales en aliados estratégicos que posibiliten asesorar, dinamizar y apoyar a los Directivos para favorecer acciones en post al logro de los objetivos institucionales.

- Propiciar el desarrollo de buenas prácticas laborales con el objeto de alcanzar los estándares de una organización saludable y posibilitar así una gestión institucional de excelencia y un mejor desempeño.
- Considerar como fuente de análisis de información cuantitativa de la gestión municipal, abordando estructura organizacional, funciones, vinculándolos con el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal y la Certificación de Calidad de los Servicios Municipales, ofertados a la comunidad por las Direcciones Municipales, dentro del marco legal vigente, etc.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

V.-MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile y sus modificaciones.
- Ley N° 16.744 sobre Seguro Social; D.S. 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda que determina la Clasificación Presupuestaria;
- Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 20.609. Establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.742. Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.
- Ley N° 20.922. Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- Ley N° 21.015 Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral y sus modificaciones.
- Ley N° 21.643 de fecha 15/01/2024 (LEY KARIN) Que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Decreto N° 21 de fecha 28/05/2024 Aprueba Reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Dictámenes N° E516610/2024 y N° E523936/2024 que imparten instrucciones sobre las modificaciones que la Ley 21.643 (LEY KARIN) que introdujo al código del trabajo y a las Leyes N° 18.575, 18834 Y 18883 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, respecto a organismos públicos.
- Ley 20880 de fecha 05/01/2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.883 Art. 46 de fecha 02/12/2015 que modifica reglamento de viáticos para el personal de la administración pública.
- Ley 19.803 de fecha 27/04/2002 Establece Asignación De Mejoramiento De La Gestión Municipal.
- Ley N° 21.135 de fecha 02/02/2019, Que Otorga Beneficios De Incentivo al Retiro Para los funcionarios Municipales.
- Ley 21.389 de fecha 18/11/2021 Que Crea El Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos.

- Reglamento N° 01 de fecha 20/12/2019 Que aprueba reglamento que fija la Planta del Personal de la I. Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 2529 de fecha 13/08/2019. Aprueba Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 3234 de fecha 10/10/2023, aprueba la Política de Integridad de la Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 1256 de fecha 04/05/2017. Aprueba Reglamento sobre Concurso Público de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 930 de fecha 31/03/2020, Que aprueba el reglamento de horas extraordinarias de la I. Municipalidad de Buin.
- Decreto Ex. N° 3384 de fecha 22/12/2011, que aprueba el procedimiento de marcaje en reloj control, permisos y cometidos, para los funcionarios municipales.
- Decreto Alcaldicio N° 2715 de fecha 31/12/2020. Aprueba Reglamento Bienestar de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio N° 2073 de fecha 07/09/2021. Aprueba el Instructivo del Proceso de Calificaciones de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Plan anual de capacitación de la Ilustre Municipalidad de Buin, vigente.
- Decreto Alcaldicio N° 201 de fecha 25/01/ 2022. Apruébese el Manual de Investigaciones Sumarias y Sumarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.
- Decreto Alcaldicio que fija valores de viatico anual.
- Protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo y procedimiento de investigación.
- Decreto N° 967 de fecha 30/04/2021, Protocolo para Alumnos Práctica.
- Plan de Desarrollo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Buin 2021 - 2028.

ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

I.-GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

1. Gestión de Personas.

II.-INGRESO DE PERSONAL.

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

III.-MANTENIMIENTO DEL PERSONAL.

1. Pago de Remuneración.
2. Promoción (Ascensos).
3. Suplencia.
4. Capacitación.
5. Evaluación (calificaciones).
6. Bienestar.
7. Seguridad.
8. Acoso laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
(21.643, Ley Karin)

IV.- DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.

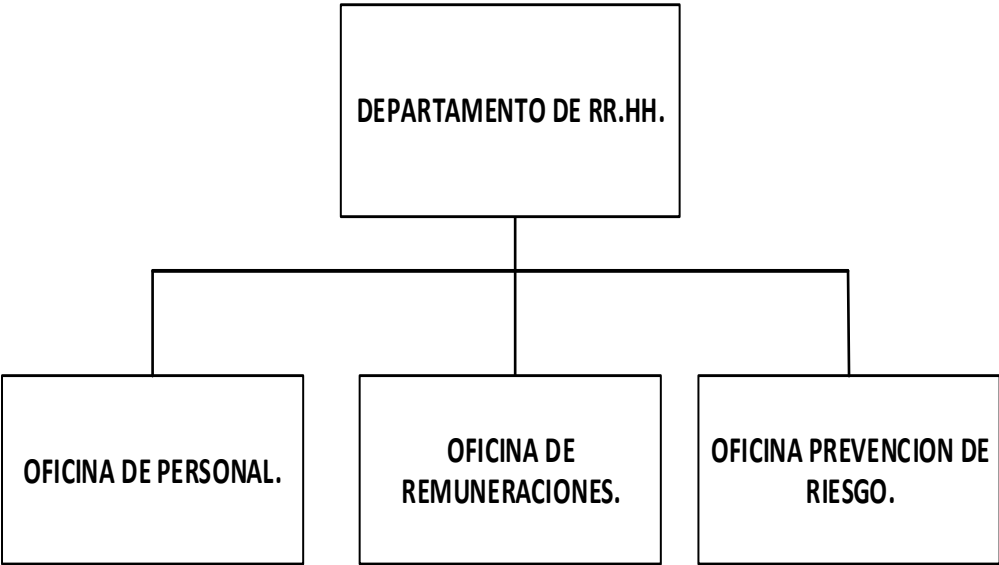
1. Desvinculación.

I.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) DESCRIPCIÓN

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

• **Estructura orgánica**



B) FUNCIONES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Proponer la política de recursos humanos del municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
- Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.
- Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
- Elaborar y proponer al alcalde programas de bienestar dirigidos al personal municipal.
- Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
- Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal vigente, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
- Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
- Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil, número de hijos y personas bajo su dependencia, ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones, comunas de domicilio, condiciones habitacionales, niveles de educación y otras.
- Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- Mantener registros actualizados del personal de los cuales se consignen materias relacionadas con el nombramiento, calificaciones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos varios, feriados, etc.
- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.

- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.
- Tramitar los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- Elaborar las bases de concurso público para el proceso de proveer los cargos vacantes.
- Asesorar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- Proponer y supervisar normas de higiene y ambientación en los lugares de trabajo.
- Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.
- Informar a los entes externos competentes las desvinculaciones de los funcionarios, las licencias médicas, permisos sin goce de sueldo y otros a fin de evitar cobranzas por supuesta morosidad.
- Informar si los funcionarios que se desvinculan del servicio mantienen fondos en poder sin rendir.

C) FUNCIONES OFICINA DE PERSONAL

- Proponer las políticas generales de administración de personal.
- Velar por la existencia de canales eficientes de comunicación y un clima organizacional adecuado en el municipio.
- Confeccionar contratos, decretos de nombramientos, cursos de capacitación, asignación de funciones, renunciaciones y todos los relacionados con materias de personal.
- Confeccionar y mantener actualizado un listado de la o las autoridades y funcionarios/as u otras de su repartición que deben efectuar declaración de intereses y patrimonio, informar sobre los plazos, multas y sanciones y actualizaciones que deben realizar los funcionarios afectos a esta declaración de intereses y patrimonio.
- Mantener actualizadas las carpetas de personal de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.
- Enviar a registro de Contraloría General de la República los decretos de nombramientos, la tramitación de las pólizas, los escalafones, las renunciaciones y cualquier tema relacionado con el personal.
- Proponer, desarrollar y actualizar las políticas y planes de capacitación.
- Efectuar los trámites necesarios para la contratación de cursos de capacitación y seminarios programados.
- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos.
- Instruir a las distintas unidades municipales las materias relevantes, referidas al Recurso Humano.
- Estudiar y proponer manuales de análisis y descripción de cargos e indicadores.
- Mantener legislación vigente relacionada con temas que afecten a los funcionarios municipales.
- Registrar computacionalmente las licencias médicas de los funcionarios municipales.
- Evaluación de la calidad de la gestión institucional (rescatar fortalezas y debilidades).
- Coordinar con la comisión de la selección de personal los llamados a concurso.
- Coordinar con la comisión de calificación el proceso de calificación.
- Orientar a los funcionarios municipales respecto de los sistemas de pensión y de salud vigentes, organizando periódicamente charlas y conferencias sobre esas materias.
- Coordinar la gestión del servicio de bienestar en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité de Bienestar.
- Efectuar diagnósticos de las necesidades e intereses de los afiliados al sistema de bienestar.
- Ejecutar los acuerdos del Comité de Bienestar.
- Proponer al Comité de Bienestar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales.
- Someter a aprobación del Comité de Bienestar el balance anual.
- Llevar los libros de actas y correspondencia del Comité de Bienestar.
- Administrar los beneficios que otorgue el servicio de bienestar en conformidad a los acuerdos del Comité de Bienestar y exigir el cumplimiento de las obligaciones de los afiliados al sistema.
- Elaborar la planificación anual del servicio de bienestar y presentarla a consideración del Comité de Bienestar.
- Informar a los afiliados, dentro del primer mes de cada año, el plan anual de beneficios aprobados por el Comité de Bienestar.

D) FUNCIONES OFICINA DE REMUNERACIONES

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

E) OFICINA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

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

II.- INGRESO DE PERSONAL

A) RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Y SELECCIÓN

RECLUTAMIENTO

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

Tipos de Reclutamiento

- **Reclutamiento interno:** se dirige a candidatos, reales o potenciales, que trabajan en la propia organización.
- **Reclutamiento externo:** es el proceso que tiene como objetivo la selección de un candidato o candidata, para una vacante, que no pertenece a la organización. Este tipo de reclutamiento sigue siendo el modelo más tradicional de selección y adquisición de nuevos talentos.

SELECCIÓN

Es aquella actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos a los que se denomina candidatos, que les diferencia de otros, y les hace más idóneos y más aptos o más cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requisitos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea profesional.

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

B) LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO: INGRESO A LA PLANTA

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará a toda persona que desea postular a un cargo público, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

DOCUMENTOS VERIFICADORES

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

C) INGRESO A CONTRATA

DEFINICIÓN

Los cargos a contrata son de carácter transitorios y estarán regidos por la Ley 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en todo aquello que sea compatible con la naturaleza del cargo. Estos tienen una duración como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda.

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

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

D) CONTRATO A HONORARIO CON RECURSOS EXTERNOS

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Solicitud de contrato de prestación de servicios a honorarios con el VºBº de DAF y Oficina de presupuesto donde indique que se recibieron los recursos desde el respectivo servicio público central.
- Memorándum solicitando la contratación de prestación de servicios a honorarios por parte de la Dirección solicitante (debe venir autorizado por la Administración Municipal) y debe contener:
 - Currículum vitae.
 - Copia simple de cédula de identidad.
 - Declaración jurada de probidad.
 - Certificado de antecedentes.
 - Contrato honorario.
 - Solicitud depósito remuneración en cuenta bancaria.
 - Declaración Deudores de Alimentos.
 - Título o certificado de estudios según corresponda.

E) CONTRATO A HONORARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

DEFINICIÓN

Es un tipo de contratación a honorarios se cargan a la asignación 21.04.004 (inicial y varía de acuerdo a la dirección) “Prestaciones de Servicios Comunitarios” y corresponden a gastos

autorizados por el Presupuesto Anual Municipal para determinados Proyectos o Programas de prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de la municipalidad, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Solicitud de contrato de prestación de servicios a honorarios con el V°B° de autorización de SECPLA que certifique recursos disponibles.
- Convenio firmado.
- Memorándum solicitando la contratación de prestación de servicios a honorarios por parte de la Dirección solicitante (debe venir autorizado por la Administración Municipal) y que debe contener:
 - Currículum vitae.
 - Copia simple de cédula de identidad.
 - Declaración jurada de probidad.
 - Certificado de antecedentes.
 - Contrato honorario.
 - Solicitud depósito remuneración en cuenta bancaria.
 - Declaración Deudores de Pensión de Alimentos.
 - Título o certificado de estudios según corresponda.

F) PRÁCTICA LABORAL

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Solicitud de práctica laboral emanado de la institución de estudios.
- Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- Certificado de antecedentes y estudios del solicitante.
- Seguro escolar que proteja de accidentes y enfermedades al estudiante.
- Memorándum de la Dirección solicitante adjuntando todos los antecedentes (autorización de la Administración Municipal).

G) INDUCCIÓN

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad, Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario. Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

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

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

BIENVENIDA

- Reseña histórica.
- Estructura organizacional.
- Autoridades
- Misión y Visión.
- Derechos y Obligaciones.
- Remuneraciones.
- Feriados y permisos varios.
- Jornada laboral.
- Licencias Médicas.
- Asociación de funcionarios y Comité de Bienestar.
- Festividades.

ENTREGA DE DOCUMENTOS

- Política de Recursos Humanos.
- Pago de remuneraciones.
- Formulario permisos varios y feriado legal.
- Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Manual de Inducción.
- Escala de remuneraciones.
- Manuales Internos relacionados a RRHH.

BENEFICIOS

- Beneficios comité de Bienestar.
- Beneficios Asociación de funcionarios/as municipales.
- Beneficios Municipalidad de Buin.

III.-MANTENIMIENTO DEL RECURSO HUMANO

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

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

A) PAGO DE REMUNERACIONES

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Realizar el pago de remuneraciones de todos funcionarios de planta, contrata y código del trabajo y de los/as prestadores de servicios a honorarios de la Ilustre Municipalidad de Buin.

DOCUMENTOS VERIFICADORES PARA PLANTA, CONTRATA Y CÓDIGO

- Liquidación de sueldo.
- Registro de marcaciones.
- Informe de asistencia.
- Nómina de transferencias.

DOCUMENTOS VERIFICADORES PARA PRESTADORES/AS DE SERVICIOS A HONORARIOS

- Informe de prestación de servicios.
- Boleta de Honorarios.
- Respaldo correspondiente al mes en función.

B) PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

DEFINICIÓN

Las horas extraordinarias corresponden a una asignación que se concede a él/la funcionario/a que deba realizar trabajos en día sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo. El valor de cada una de éstas varía según la escala de remuneraciones de acuerdo al grado y escalafón al que pertenezca el/la funcionario/a.

La escala existente para cada año en cada uno de los grados y reajuste de los funcionarios municipales y no puede exceder a las definidas por las autoridades municipales.

OBJETIVO

Realizar la asignación remunerativa a funcionarios que hayan realizado horas extraordinarias. El pago de horas extraordinarias, se suma al sueldo normal o habitual del funcionario que realiza funciones cuando por motivos de fuerza mayor no logra dar términos de tareas propias o de otra índole dentro de su responsabilidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A todos/as los/as funcionarios/as de planta, contrata y suplencia de la Ilustre Municipalidad de Buin.

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Memorándum de alcalde o Administrador Municipal autorizando las horas extraordinarias.
- Memorándum enviado por cada Dirección municipal, solicitando autorización de horas extras (documento debe ser autorizado por la administración municipal y derivado a recursos humanos)
- Planillas correspondientes autorizadas para pago de horas extras.
- Información emitida del sistema del reloj marcaje.

C) PAGO DE HONORARIOS

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todo/a prestador/a de servicio a honorarios, que haya desarrolla funciones en la Ilustre Municipalidad de Buin.

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Informes y boleta a honorarios.
- Libros honorarios.
- Resumen de remuneraciones.
- Planilla de remuneraciones.
- Planilla de centro de costos.

- Transferencia por centro de costo.

D) PROMOCIÓN (SUPLENCIA)

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Escalafón actualizado.
- Solicitud de suplencia autorizada por la administración municipal.
- Decreto Alcaldicio.
- Certificados de estudios (en el caso que haya desarrollado estudios tendientes a obtener un título técnico o profesional)

E) NOMBRAMIENTO A SUPLENCIA

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Escalafón actualizado.
- Solicitud de suplencia.
- Decreto Alcaldicio.

F) CAPACITACIÓN PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

Permite a los/as funcionarios/as desarrollar y complementar sus habilidades, fortaleciendo sus competencias mediante programas de capacitación dirigidos y enfocados en aumentar el conocimiento y destrezas, que contribuirán a la mejora en el funcionamiento de la municipalidad y la entrega de servicios que se presta a la comunidad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A todos los funcionarios de planta, contrata, honorarios y código del trabajo de acuerdo a las necesidades de la Ilustre Municipalidad de Buin.

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Solicitud de la capacitación emitida por jefatura del funcionario a capacitar.
- Contenidos pedagógicos de la capacitación.
- Inscripción de la capacitación.
- Certificado de presupuesto disponible
- Certificado de proveedor único si corresponde.

- Informe ejecutivo o portafolio de evidencia de la actividad realizada.
- Certificado de capacitación aprobada.

G) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. (CALIFICACIONES)

DEFINICIÓN

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

OBJETIVO

La evaluación de desempeño en el municipio, se realiza en forma permanente y sistemática. Este sistema de calificaciones se encuentra regulado por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, el Reglamento de Calificaciones y el Procedimiento Interno creado para el mismo fin, y basado en la normativa legal vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A todos los funcionarios de planta, contrata y suplencia de la Ilustre Municipalidad de Buin.

DOCUMENTOS VERIFICADORES

- Hoja de vida.
- Anotaciones de mérito y de demérito.
- Informes de Desempeño.
- Precalificación.
- Calificación.

H) BIENESTAR

DEFINICIÓN

Es una entidad que se encarga de proporcionar mejoramientos en las condiciones de vida de sus asociados y sus cargas familiares, además de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano.

El comité de bienestar dentro de su presupuesto y de acuerdo a los programas pertinentes, establecerá la aprobación de la realización de actividades que son coordinadas con la Asociación de funcionarios, Comité u otras entidades.

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

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

I) ASISTENCIA DE SALUD DE URGENCIA POR ACCIDENTE LABORAL

DEFINICIÓN

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

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

Son también considerados:

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

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

DOCUMENTOS VERIFICADORES

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

J) ACOSO LABORAL, SEXUAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

DEFINICIONES

ACOSO LABORAL: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, 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.

ACOSO SEXUAL: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO: Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

- **NIVEL BAJO:** Se trata de una conducta apenas distinguible de un malentendido, que puede involucrar mensajes comportamientos verbales o gestuales frecuentemente vistos sólo por la persona afectada y ocasionalmente interpretado como agresión por algún tercero. Además, se produce con una baja frecuencia (sólo ocasionalmente). El periodo de exposición es breve o no se puede determinar.

- **NIVEL MEDIO:** Se trata de una o más conductas evidentes, pero principalmente en el contexto de las personas involucradas. Incluye presiones verbales de mayor intensidad, a través de cualquier medio. Además, se produce con cierta frecuencia (más de una vez a la semana) y con un tiempo de exposición que está en el rango de 1 semana a 1 mes.
- **NIVEL ALTO:** Se trata de una situación manifiesta para todos los miembros del equipo de trabajo y que constituye un problema que interfiere en el clima laboral del área de trabajo que se está evaluando. La conducta grave se puede manifestar una sola vez o de manera recurrente (3 o más días a la semana) y que se mantiene por más de 3 meses.

PRINCIPIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

- Perspectiva de género
- No discriminación
- No revictimización o no victimización secundaria
- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Celeridad
- Razonabilidad
- Debido proceso
- Colaboración

OBJETIVO

Prevenir, prohibir, sancionar y erradicar, conductas de acoso laboral, acoso sexual y de violencia en el trabajo

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA

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

Para que la denuncia sea efectiva:

Debe ser presentada en forma escrita y ser firmada por el / los denunciantes, Formulario de Denuncia. Esta deberá ser fundada y debe cumplir los siguientes requisitos:

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

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

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

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

IV.-DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

A) DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO

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

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

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

- **El funcionario que jubile**, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.
- **La declaración de vacancia** procederá por las siguientes causales:
 - Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
 - Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
 - Calificación del funcionario en lista Deficiente o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 48. Se entenderá por salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo N° 114 de este y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.
 - Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

B) DESTITUCIÓN

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

C) SUPRESIÓN DE EMPLEO

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

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

D) MUERTE

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

REFLEXIÓN FINAL.

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