

A decorative graphic on the right side of the page features three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and passes through the top-left edge of the largest circle. Another line starts from the top left and passes through the top-left edge of the medium-sized circle. A third line starts from the top right and passes through the top-right edge of the largest circle. The largest circle is at the top, the medium one is in the middle, and a large, light blue circle is at the bottom right.

# **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

**Municipalidad de Recoleta**

La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>CRITERIOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
Lineamientos estratégicos.....	5
Valores que guían la política de recursos humanos:.....	5
Objetivos generales.....	5
Objetivos esperados de los funcionarios.....	6
<b>INGRESO DEL PERSONAL.....</b>	<b>7</b>
Reclutamiento.....	7
Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo.....	8
Contenido Perfil de Competencia.....	8
Instrumentos de selección.....	8
Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.....	9
<b>CONTRATACION.....</b>	<b>10</b>
Proceso de Inducción.....	10
Mantenimiento del Personal.....	11
Remuneraciones Permanentes.....	12
Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales.....	13
Descuentos de Remuneraciones.....	14
Servicio de Bienestar.....	17
Feriados, Permisos y Licencias Médicas.....	19
Jornada Laboral.....	20
Clima laboral.....	20

Comunicación interna.....	21
Capacitación.....	23
Evaluación de Desempeño.....	24
Proceso de Calificación Municipal.....	24
De las Calificaciones.....	25
Promociones.....	25
<b>EGRESOS.....</b>	<b>26</b>
Causales del Cese de Funciones.....	26
<b>PROTOCOLO COVID-19.....</b>	<b>27</b>
Introducción:.....	27
Objetivo.....	27
Alcance.....	27
Acciones y Responsabilidades.....	27
Descripciones.....	30
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>33</b>

## **PRESENTACIÓN.**

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan.

Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local. La Ilustre Municipalidad de Recoleta, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, ha desarrollado durante el año 2016, una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y con el Plan Estratégico Municipal.

La Política de Recursos Humanos, busca orientar las decisiones que deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política, es por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia.

## CRITERIOS GENERALES.

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Recoleta, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Municipalidad de Recoleta.

- ✓ **Probidad, Responsabilidad e Innovación**, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- ✓ **Igualdad y No Discriminación**, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- ✓ **Accesibilidad y Simplificación**, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.
- ✓ **Gestión Participativa**, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.
- ✓ **Eficiencia y Eficacia**, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, la legislación actual considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios, Haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

### **Lineamientos estratégicos.**

#### **VISION:**

La Municipalidad de Recoleta aspira a ser reconocida por su eficiencia e innovación en la satisfacción de las necesidades de las personas vinculadas con la comuna.

#### **MISION:**

Mejorar la calidad de vida de la comunidad a través de administración, gestión y creación de bienes y servicios que generen valor público en un marco de transparencia y probidad.

### **Valores que guían la política de recursos humanos:**

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Recoleta:

- a) Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza: “vocación de servicio”.*
- b) Compromiso de nuestro municipio hacia nuestros funcionarios.*

Al promover los valores indicados, se pretende lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Excelencia en el desempeño laboral
- ✓ Proactividad.
- ✓ Buen trato en las relaciones laborales y en la atención de público.

### **Objetivos generales.**

- ✓ Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Recoleta. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será 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.

**Objetivos esperados de los funcionarios.**

- a) Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- b) Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- c) Impulsado por sus funcionarios hacer de la Municipalidad de Recoleta en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- d) Contribuir con el desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- e) Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

## **INGRESO DEL PERSONAL**

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y las condiciones de cada postulante, para medir el grado de contribución al servicio.

El personal que ingrese a la Municipalidad, podrá hacerlo en las calidades jurídicas de planta, a contrata y/o sobre la base de honorarios, debiendo cumplir los requisitos que a continuación se detallan en el presente instrumento.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo.

### ***Reclutamiento***

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

La totalidad de los procesos de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Recoleta, se realizarán en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese a los cargos de planta en calidad de titular, lo hará por medio de un concurso público, el cual 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, entrevistas y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. Lo anterior, se realizará a través de un proceso denominado “procedimiento de concurso público”.

También podrá ingresar personal en calidad a contrata, y contratarse personal sobre la base de honorarios, quienes tendrán un carácter transitorio y mediante un proceso de selección objetivo, tales como: entrevistas, pruebas de medición de conocimientos, entre otros; que permita seleccionar al mejor postulante.

### **Metodología:**

Se debe establecer la solicitud o necesidad a través de la jefatura de alguna Dirección, Departamento o Sección municipal, y deberá ser el Jefe de Departamento de Recursos Humanos quien realizará la labor de selección para el municipio.

Esta solicitud será establecida por escrito mediante memorándum y en ella se debe especificar a lo menos los siguientes puntos:



- ✓ La unidad o unidades en que se desempeñará el funcionario.
- ✓ El nombre y descripción del cargo que ocupará el funcionario.
- ✓ Y la fecha en que se debe contar con la persona o personas.

Se debe realizar la correspondiente recepción de la solicitud de requerimiento con los respectivos vistos buenos mínimos para que se puedan cumplir aspecto como los que exige la normativa legal vigente.

### ***Creación/Validación de perfil de competencias para el cargo***

En caso de contar con el perfil del cargo, este deberá ser revisado en su validez y actualización para las funciones y competencias requeridas actualmente.

En caso de no contar con el perfil elaborado del cargo vacante éste deberá ser construido. Esta labor deberá realizarse acorde al modelo de competencias utilizado y mediante una comisión compuesta por el Jefe de Recursos Humanos, el Director(a) y Jefe(a) directo de la unidad que requiera el cargo, en los plazos requeridos.

### ***Contenido Perfil de Competencia***

**Identificación del cargo:** nombre del cargo, jornada de trabajo, grado, tipo de contrato, línea de dependencia, organigrama, ubicación física, etc.

**Requisitos del cargo:** requisitos de experiencia y educacionales.

**Funciones:** Objetivo del cargo, definición de funciones y resultados esperados (objetivos o metas más importantes del cargo).

**Competencias requeridas:** conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo.

### ***Instrumentos de selección***

Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa de reclutamiento) se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos de selección son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo.

Los instrumentos de selección que debieran considerarse a lo menos son:

Entrevista ante una comisión. Es necesario que las preguntas base sean generalmente las mismas para todos los candidatos de modo de asegurar igualdad de oportunidades y poder desarrollar puntajes por respuesta.

Las comisiones podrán ser de carácter legal (concurso público) o compuesta por el Jefe de Recursos Humanos, Director(a) y Jefe(a) Directo de la unidad que requiera el personal (a contrata, honorarios).

Referencias laborales: Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

### ***Aceptación del cargo e ingreso a la municipalidad.***

Para el caso de los cargos relacionados con la planta municipal, el postulante será notificado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para ocupar el cargo que se provee.

En el caso de la modalidad a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe del departamento de recursos humanos municipal le informa su selección.

El personal de la modalidad a honorarios deberá acreditar los requisitos pertinentes y que guarden relación con aquellos requisitos que por naturaleza de su labor fue elegido para cumplirlas y que se relacionan con objetivos establecidos por el proyecto, programa o convenio, y del cual debe rendir mensualmente, para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

Los procesos administrativos tienen como objetivo que en forma escrita y sencilla se entienda, comprenda y aplique como instrumento para el análisis, registro y la interpretación todos los procedimientos que se realizan en la selección del personal.

## **CONTRATACION.**

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con los siguientes estamentos de personal y sus respectivas condicionantes:

- ✓ Directivos
- ✓ Profesionales
- ✓ Jefaturas
- ✓ Técnicos
- ✓ Administrativos
- ✓ Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Recoleta se encuentra regida por el D.F.L N° 4- 19.280 del año 1994, y sus modificaciones posteriores.

### ***Proceso de Inducción.***

Esta busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Recursos Humanos promueve una “acogida” e Inducción en todos los niveles de la organización.

Ésta inducción, deberá contar a lo menos con:

- Entrega del Perfil del Cargo (recursos humanos)
- Charla sobre el uso de herramientas, estructura organizacional y funciones de la Dirección a la cual pertenecerá.
- Entrega del Reglamento interno, de orden, higiene y seguridad (recursos humanos).
- Charla “Obligación de Informar” los riesgos del trabajo (recursos humanos)

### ***Mantenimiento del Personal.***

La Ilustre Municipalidad de Recoleta 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.

Lo anterior, 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.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. 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.

## REMUNERACIONES

El proceso de Pago de Remuneraciones debe ser sin lugar a dudas con simplicidad de control en su administración y que conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal.

La remuneración en los servicios municipales debe tender a la equidad y debe propender a dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador 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 servicios, experiencia u otros.

Es importante señalar que las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M, en este contexto, la Municipalidad de Recoleta, 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 Recoleta 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:

### ***Remuneraciones Permanentes***

- ✓ **Sueldo Base y Asignaciones:** salario de pago mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.S.M., compuesto por el sueldo base, asignación municipal, incremento previsional, ley 18.675, artículo 10° y 11°, Ley 18.566, Ley 19.529, Ley 20.033, Ley 20.008 y Ley 19.803-20.723.
- ✓ **Asignación Profesional:** Asignación concedida a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N° 479, del Ministerio de Hacienda (Ley 20.922, Art. 1º)
- ✓ **Asignación Directivo-Jefatura:** Asignación especial otorgada a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que no tengan derecho a la asignación profesional (Ley 20.922, Art. Undécimo transitorio).
- ✓ **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)
- ✓ **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)

### **Remuneraciones, Asignaciones y Bonos Eventuales**

- ✓ **Aguinaldos:** bono otorgado por ley, con cargo municipal, al personal de planta y contrata por festividades (Fiestas Patrias, Navidad,) y concedido voluntariamente por el municipio, al personal en calidad a honorarios suscrito al convenio sindical, de acuerdo al monto definido para cada año.
- ✓ **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- ✓ **Viáticos:** 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:** asignación compensatoria o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas continuación de la jornada ordinaria de trabajo, o en días sábado, domingos y/o en horario nocturno.

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y acto administrativo (se debe considerar lo establecido en el reglamento de Viáticos, DFL 262 de 1977).

La compensación o el pago de trabajos extraordinarios se realizarán siempre que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- Que se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.
- Que deban realizarse tareas impostergables y específicas.
- Que sean ordenados y solicitados por el Director, y se dicte la resolución municipal previamente al inicio de los trabajos.

El departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de los requisitos antes mencionados, y no dará a curso la tramitación de resoluciones extemporáneas, sin perjuicios de los complementos que por razones del servicio o emergencias se deban hacer a las ya dictadas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N° 19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso

otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos anualmente.

Cabe destacar que la periodicidad de pago no superará el lapso de 30 días entre una y otra, salvo, en el caso de los nuevos ingresos de personal que se produzcan con posterioridad al cierre del proceso de remuneraciones para ese mes, liquidándose las remuneraciones en la fecha de pago siguiente.

Todos los aspectos normativos que regulan las remuneraciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus normas afines.

### ***Descuentos de Remuneraciones***

Regidos por el Artículo 95º de la ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

Base de cálculo: se consideran todas las remuneraciones del periodo, incluido el incentivo de 1 mes. No se tomaran las horas extraordinarias. (Dictamen 027314N10).

Se clasifican en tres clases:

- **Legales:** Son aquellos ordenados expresamente por ley y que se realizan por la sola circunstancia de existir una prestación de servicios o la respectiva vinculación laboral y que gozan de preferencia para su práctica, tales como los previsionales, los tributarios, los de seguridad social y otros semejantes.
- **Judiciales:** Los meramente autorizados por una disposición legal, que versen sobre una materia distinta a la ya aludida y que no tienen la preferencia señalada, como es el ordenado por sentencia judicial.
- **Voluntarios:** Los que no han sido ni ordenados ni autorizados por ley especial, y que el interesado puede solicitar por escrito le sean deducidos de su remuneración, los cuales, además de no gozar de preferencia, están sujetos a la autorización previa del jefe del Servicio y a la restricción de no poder exceder del 15% de la remuneración total. (Dictamen 010916N07).

Cuadro detalle de descuentos:

Legales	Judiciales	Voluntarios
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impuestos</li> <li>2. Seguridad Social:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salud                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créditos Fonasa</li> <li>• Créditos Isapres</li> </ul> </li> <li>➤ AFP:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• APV</li> <li>• Ahorro Voluntario</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Atrasos e Inasistencias, licencias médicas rechazadas (Art. 69)</li> <li>4. Medidas Disciplinarias</li> <li>5. Bienestar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuotas sociales</li> <li>➤ Beneficios por Reglamento (Préstamos Médicos, Emergencia y Auxilio)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los descuentos de bienestar afecta la disponibilidad del 15% voluntario.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>6. Cajas de Compensación (actual u otras):               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sin tope</li> <li>➤ Suseso fija un tope de 25% (sueldo mayor al mínimo legal)</li> </ul> </li> <li>7. Otros descuentos ordenados por ley.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retenciones Judiciales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ise seguros               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conductores</li> <li>➤ Valores</li> </ul> </li> <li>2. Cuotas Asociación (no puede ser negado el descuento).</li> <li>3. Convenios Bienestar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Convenios</li> <li>➤ Jardín Infantil</li> <li>➤ Falp</li> </ul> </li> <li>4. Asociación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bci</li> <li>➤ Coopeuch (25%)*</li> <li>➤ Araucana</li> <li>➤ Entel</li> <li>➤ Abogados</li> <li>➤ Isa Educoop.</li> <li>➤ Chilena Consolidada</li> <li>➤ Otros convenios</li> </ul> </li> <li>5. Caja de Ahorro EE.PP.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imposiciones</li> <li>➤ Préstamos</li> </ul> </li> <li>6. Mutual de Seguros de la Armada.</li> <li>7. Otro descuento que no se encuentre en la ley.</li> </ol>

Cabe hacer presente que si hay concurrencia de varias deducciones, deben aplicarse preferentemente los descuentos legales, luego los de carácter judicial, y posteriormente los voluntarios en el orden de las fechas en que fueron presentados al Servicio. (Dictamen 010916N07).



Sin perjuicio de lo anterior, cuando algún funcionario(a) se encuentre afecto a una retención judicial que no permita dar cumplimiento a la totalidad de los descuentos legales y voluntarios que concurran, se procederá de la siguiente manera en la preferencia de descuentos:

1. Impuestos
2. Cotización de Salud
3. Cotización Obligatoria A.F.P.
4. Retenciones Judiciales
5. Ise Fidelidad Funcionaria
6. Cuotas sociales
7. Retomando el orden desde los APV en adelante.

Todo descuento de tipo “legal voluntario” o simplemente “voluntario”, deberá ser solicitado mediante el formulario dispuesto para ello en el Departamento de Recursos Humanos, y autorizado previamente por el Jefe del Departamento o quien lo subrogue.

## **BIENESTAR.**

Los funcionarios tendrán derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a la Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos

La Municipalidad, cuenta con un servicio de bienestar que tiene por objetivo contribuir y propender al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias (cargas reconocidas).

### ***Servicio de Bienestar.***

La Ilustre Municipalidad de Recoleta se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

El Comité de Bienestar se encuentra compuesto por el Alcalde o un representante, un representante de la Asociación de Funcionarios y un representante de los funcionarios, electo por los socios del Bienestar (todos los cargos deben contar con uno en calidad de titular y uno en calidad de suplente), y el Jefe(a) de la Sección Bienestar.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- ✓ Asignación por Matrimonio
- ✓ Asignación por Nacimiento
- ✓ Asignación por Fallecimiento
- ✓ Asignación de Escolaridad para socios e hijos.
- ✓ Asignación por Fiestas Patrias y Navidad

- ✓ Asignación Especial, calificada por el Comité de Bienestar
- ✓ Asignación de Cumpleaños
- ✓ Préstamos Médicos
- ✓ Préstamos de Auxilio
- ✓ Bonificación exámenes Médicos, consultas Médicas, Medicamentos o Insumos
- ✓ Bonificación por Intervención Quirúrgica
- ✓ Bonificación por Hospitalización
- ✓ Convenios con distintas instituciones

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

Es importante destacar que existe un aporte municipal por este concepto que es proporcional al número de inscriptos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal, de acuerdo al máximo legal permitido.

La Municipalidad de Recoleta pretende que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la estrecha colaboración con una Caja de Compensación, la cual otorga otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Es de un alto interés para la Municipalidad, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación actual, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. En caso de existir disconformidad con la gestión de la actual Caja de Compensación, la Municipalidad invitará a todas las Cajas de Compensación que quieran exponer sus planes de trabajo para aclarar dudas e inquietudes y señalar sus ventajas respecto al servicio para intentar persuadir a los funcionarios municipales, los que en definitiva seleccionarán la alternativa que más se adapte a sus demandas.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- ✓ Salud
- ✓ Capacitación y Educación
- ✓ Créditos Personales
- ✓ Servicios Previsionales

- ✓ Ahorro y Vivienda
- ✓ Otros

### ***Feriatos, Permisos y Licencias Médicas.***

Por una parte, Feriatos, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriatos administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

Feriatos: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido efectivamente un año de servicio en el sector público. 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 servicios. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos).

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, el funcionario podrá postergar la época del feriado, solicitando expresamente al Alcalde, hacer uso de éste en conjunto con el feriado del año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos.

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, con goce de remuneraciones. También – en caso que requiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).

Descanso Complementario: El municipio podrá ordenar la realización de 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 compensaran con descanso complementario, el cual será igual al tiempo trabajado, con un aumento del 25% o 50%, según corresponda. (Ley 18.883, Párrafo 2° de la Jornada de Trabajo).

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 por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según sea el caso, gozando del total de sus remuneraciones. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

En caso que los funcionarios hagan uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo, superior a 180 días en un período de dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable, el Alcalde podrá hacer uso de la facultad contemplada en el artículo 148° de la Ley 18.883, es decir, declarar vacante el cargo por salud incompatible. No se considerarán para el cómputo de los seis meses, las licencias médicas otorgadas por motivos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales o descansos maternos.

## ***Jornada Laboral***

Los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta tendrán una jornada de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias, con excepción de los turnos que podrá disponer el Alcalde para el desarrollo de tareas que por su naturaleza deban realizarse en un horario especial, sin exceder las 44 horas semanales.

Por el tiempo durante el cual los funcionarios no presten efectivamente servicios al municipio, no podrán percibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, permisos administrativos o licencias médicas.

Y en concordancia con el artículo 69°, inciso 3° de la Ley 18.883, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Aquellos funcionarios que por razones del servicio no registren su horario de entrada o salida, podrán ser justificados por el Director(a) expresando los fundamentos de la no marcación y dentro de los plazos señalados en el reglamento de asistencia.

El personal de la Municipalidad deberá mantener la permanencia en sus puestos de trabajo, a fin de optimizar y aprovechar eficientemente la jornada laboral, y será responsabilidad de cada jefe directo y director, velar por la presencia efectiva del funcionario.

## ***Clima laboral***

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal.

El Objetivo de esta Política 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, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de finalidades que les permiten hacer presente y dar a conocer el parecer de sus socios en la toma de decisiones relacionadas con el

personal del municipio, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro de éste.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

### ***Comunicación interna.***

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes.

Reuniones de Coordinación, son instancias de diálogo entre jefatura y funcionarios, 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.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación directiva, pudiendo ser estas de gestión, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo, aquellos lineamientos que sean relevantes para la función.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios, correos electrónicos y la intranet municipal. 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 un instrumento de control para la gestión municipal.

Las audiencias con el Sr. Alcalde serán un canal de comunicación entre el personal municipal y la máxima autoridad del servicio, para que tome conocimiento de las distintas materias y hechos que involucran colectiva o individualmente a los funcionarios.

## **DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.**

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, siendo el personal el elemento diferenciador para el resultado final. El componente humano es capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Recursos Humanos 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 retroalimentación en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende dimensiones como: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

### **Capacitación.**

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”. (Art.22)

### **Tipos de Capacitación.**

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)

**Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)

**Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior, Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

La presente política tiene como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional,



mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

### ***Evaluación de Desempeño.***

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

### ***Proceso de Calificación Municipal***

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (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, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Septiembre de año anterior, al 31 de Agosto del año en curso.

El proceso de calificación contempla tres Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario, divididas en dos cuatrimestrales y una anual. La Calificación final, será efectuada por la Junta Calificadora.

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez notificadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora ante el Alcalde.

Para todos los efectos se aplicará el Decreto N° 1228 del año 1992, denominado Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

### ***De las Calificaciones.***

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal. Debiendo cada jefe directo dejar constancia de los hechos positivos y negativos que servirán como base para la calificación.

### ***Promociones.***

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado, antigüedad y requisitos específicos del cargo vacante, se procederá al ascenso del personal. En caso de no ser posible proveer la vacante a través de ascenso, se podrá llamar a concurso público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos, propia del sector municipal, la Municipalidad de Recoleta procurará optimizar la promoción de sus funcionarios o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

## **EGRESOS.**

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 Recoleta, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

### ***Causales del Cese de Funciones***

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 y a contrata.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- ✓ Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a tres días injustificadas o condena por algún delito o crimen, entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo, previo sumario administrativo.
- ✓ 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.
- ✓ Fallecimiento, cese total de las funciones vitales de la persona.

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 en el contrato o cuando el coordinador del servicio así lo estimare. Así también, personas contratadas bajo la modalidad a Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si el servicio ha determinado prorrogar sus servicios para el año siguiente, con al menos 30 días de anticipación al 31 de diciembre de cada año.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta, se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## PROTOCOLO COVID-19

### **Introducción:**

El 31 de diciembre de 2019, las autoridades de salud de China notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) un brote infección respiratoria aguda asociado a un nuevo coronavirus. Este nuevo virus, es una cepa particular que no había sido identificada previamente en humanos, por lo que existe poca información sobre su historia natural de la enfermedad, epidemiología e impacto clínico. La infección respiratoria causada por este nuevo virus ha sido denominada COVID-19. El virus rápidamente comenzó a propagarse desde Wuhan, provincia de Hubei - China, hacia otras provincias y países aledaños. Debido al aumento súbito de casos y de países afectados, el 30 de enero de 2020, el Director General de la OMS declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

La vía de transmisión entre humanos se considera similar al descrito para otros coronavirus a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros), y las manos contaminadas con estas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. Los coronavirus humanos se inactivan de forma eficiente en presencia de etanol al 95% o de hipoclorito sódico en concentraciones superiores al 0,1%. La transmisión aérea o por aerosoles (capaz de transmitirse a una distancia de más de 2 metros) no ha podido ser demostrada.

El 03 de marzo de 2020 se declara el primer caso en Chile y al 15 de junio de 2020 se reportan 7.117 infectados y 3.584 muertes por covid-19. Teniendo en cuenta esta cifra y el aumento de casos nuevos se emite el siguiente Protocolo.

### **Objetivo**

Establecer el protocolo de trabajo interno en caso de sospecha de casos de coronavirus y para dar continuidad operacional a las actividades propias de la Municipalidad de Recoleta.

### **Alcance**

Este protocolo será conocido y cumplido en su totalidad por los funcionarios(as) de la Municipalidad de Recoleta, con el soporte de Recursos Humanos y Mutual de Seguridad.

Este protocolo aplicará también a las empresas contratistas que existan en el municipio en virtud de la externalización de servicios. Darles a conocer este protocolo es responsabilidad de los inspectores técnicos de servicios.

### **Acciones y Responsabilidades**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervigilar que se gestionen los recursos necesarios para la implementación y operación de este protocolo.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de este protocolo.</li> <li>• Conocer y aplicar este protocolo.</li> </ul>	Administradora Municipal
--	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, entender y aplicar este protocolo</li> <li>• Adoptar todas las medidas en el ámbito de su competencia, administrativo y operativo, para asegurar el cumplimiento del protocolo.</li> <li>• Asegurar las subrogaciones, las cuales deben contar con las competencias técnicas, para resolver problemas y tomar decisiones mientras se mantenga declarada la emergencia comunal.</li> <li>• Informar siempre y de manera inmediata al Dpto. de Recursos Humanos, sobre aquellos trabajadores que informen que son portadores del virus o sospechosos de contagio, o estuvieron en contacto estrecho, o de manera indirecta con sospechoso o contagiados por COVID-19.</li> <li>• Entregar todas las facilidades a los funcionarios que tengan síntomas de COVID-19 en función del presente protocolo, para que cumplan con la cuarentena que determine el servicio de salud (14 o más días)</li> <li>• Mantener identificado y actualizado diariamente el registro de los trabajadores que se desempeñan físicamente o por teletrabajo o distanciamiento que dependen de su administración, para que en caso de tener un trabajador con sospecha o confirmado de COVID-19, se puedan tomar las medidas necesarias, para dar continuidad a las funciones esenciales o prioritarias del servicio.</li> <li>• Determinar el trabajo presencial, o bajo régimen de turnos para cumplir funciones prioritarias del servicio, y gestionar las autorizaciones de teletrabajo o distanciamiento del servicio del personal que no puede permanecer en dependencias municipales, a fin de mantener la distancia social recomendada por las autoridades, para evitar los riesgos de contagio.</li> <li>• Generar condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, tomando los resguardos necesarios para disminuir los riesgos de contagio, propiciando la instalación de barreras protectoras en cada uno de los escritorios, de preferencia a funcionarios que atienden público.</li> <li>• Instruir a los Jefes Directos que deben informar de forma inmediata ante cualquier eventualidad al Depto. De Recursos Humanos de acuerdo a lo descrito.</li> </ul>	<p>Directores(as) y Jefes(as) de Departamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y cumplir con lo estipulado en este protocolo.</li> <li>• Cualquier trabajador que se encuentre presente en el municipio y declara síntomas de COVID-19 (ver punto 5.0), debe informar a su jefatura directa en forma inmediata y debe asistir a centro de atención de Mutual más cercano a su domicilio en horario hábil. Si es horario inhábil, deberá dirigirse al Hospital Clínico de Av. Libertador Bernardo O'Higgins #194, Santiago para ser evaluado por médicos de Mutual, a fin de activar el procedimiento de aislamiento si es declarado sospechoso de contagio y derivaciones a los servicios de salud según indicaciones médicas de Mutual.</li> <li>• Si el funcionario se encuentra con teletrabajo o distanciamiento del servicio y presenta síntomas de COVID-19, debe dirigirse a un centro de salud conforme su previsión y debe informar en forma inmediata a su jefatura.</li> <li>• Si se encuentra en su domicilio y tuvo contacto estrecho con familiar u otra persona con resultado de examen COVID positivo, informar inmediatamente a su jefatura, para iniciar cuarentena y el funcionario (a) debe tramitar la</li> </ul>	<p>Funcionarios(as)</p>

<p>aplicación examen de PCR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajador debe informar a su jefatura cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ presenta síntomas o</li> <li>○ tiene confirmado contagio con el virus COVID-19 y que haya asistido a realizar sus propias funciones o las que se le hayan asignado por la emergencia sanitaria,</li> <li>○ posible contagio directo o estrecho con otro trabajador portador del virus confirmado con resultado de examen de ser COVID positivo.</li> </ul> </li> <li>• Trabajador confirmado con COVID-19, debe aplicar estrictamente las medidas de resguardo indicadas por el servicio de salud donde las recibió y regresar a trabajar, una vez que haya obtenido resultado del examen de alta que es requerido para volver a sus funciones.</li> <li>• Adoptar todas las medidas preventivas recomendadas por la institución de Salud Pública o recomendaciones que se instruyen en el presente protocolo.</li> <li>• Uso obligatorio de mascarilla durante toda la jornada de trabajo,</li> <li>• Uso obligatorio de los implementos de protección que el municipio haga entrega para el desarrollo de actividades en terreno, o atención de público, o cumpla labores en su puesto de trabajo.</li> <li>• Funcionarios que fuman deben evitar esta conducta, y si no se pueden deben mantener distancia, o en lo posible hacerlo en forma individual.</li> <li>• Evitar transitar por las dependencias municipales si no es estrictamente necesario.</li> <li>• Cumplir todas las instrucciones que se ordenen a través de actos administrativos que emita la Autoridad Municipal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir todas las medidas preventivas que sean necesarias en el lugar de trabajo de los trabajadores sobre la cual existe sospecha o confirmación de COVID-19</li> <li>• Hacer entrega de equipamiento de protección personal a todo trabajador que lo requiera en actividades laborales de riesgo e instruir su uso y desecho de los mismos.</li> <li>• Mantener un control y fiscalización estricta del uso de los implementos de protección personal, durante la jornada de trabajo, a todos quienes hayan recibido los recursos que ha proporcionado la municipalidad, para disminuir los riesgos de contagio.</li> </ul>	Prevencionista de Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a todos los trabajadores las medidas preventivas adoptadas (afectados y no afectados).</li> <li>• Hacer entrega de implementos de protección personal a los funcionarios que realicen funciones; presenciales, terreno, atención de público. Tales como; mascarillas desechables y reutilizables, protector facial, guantes desechables, delantales plásticos desechables, buzos de polietileno con capucha desechables. Para ello podrá coordinar con otras unidades (operativas) tanto las compras como la entrega de los EPP.</li> <li>• Generar condiciones de seguridad en los puestos de trabajo, tomando los resguardos necesarios para disminuir los riesgos de contagio, propiciando la instalación de barreras protectoras en cada uno de los escritorios, de preferencia a funcionarios(as) que atienden público.</li> </ul>	Recursos Humanos

- Gestionar condiciones que faciliten a los funcionarios a acceder a la toma de examen preventivos de COVID-19, cuando sea necesario.
- Evaluar, coordinar y determinar, contando para ello con la asesoría de Mutual, a los trabajadores que guarden cuarentena preventiva, cuando se haya producido contacto con trabajador sospechoso o confirmado por COVID-19.
- Mantener seguimiento de condiciones de salud de funcionarios con aislamiento, confirmados o sospechosos, por COVID-19.
- Coordinar con funcionario(a) al término de la cuarentena preventiva, su incorporación al servicio.
- Derivar a Mutual de Seguridad, el o los trabajadores sospechosos o contagiados de COVID-19, cuya enfermedad se ha determinado que es producto de o con ocasión de sus funciones, o por transmisión producida por la trazabilidad directa con otro trabajador.

### **Descripciones**

#### **Síntomas de COVID-19**

- Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- Tos.
- Disnea o dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- Mialgias o dolores musculares.
- Calofríos.
- Cefalea o dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- Pérdida brusca del gusto o ageusia.

#### **Contacto Estrecho Alto Riesgo:**

Se entenderá por contacto estrecho de alto riesgo a aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, entre otros, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.\*

\*Definición extraída de la Resolución Exenta N° 424 del Ministerio de Salud de fecha 7 de junio de 2020, publicada en el Diario Oficial el día 9 de junio de 2020.

**Contacto Estrecho Bajo Riesgo:**

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, puestos de trabajo, reuniones, etc.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.

**Contacto de bajo riesgo**

Trabajadores que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y no cumplen con los criterios explicitados anteriormente.

**Cuarentena**

Es una restricción preventiva de actividades, para personas que estuvieron expuestas al virus y que actualmente no presentan síntomas, y consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del período de incubación (definido por MINSAL 14 días).

**Aislamiento**

Es una restricción preventiva de actividades, para personas confirmadas de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas hasta el término del periodo infectante.

**EPP**

Conjunto de Elementos de Protección Personal que reducen la severidad o consecuencia de un accidente o daño a la integridad física del trabajador o trabajadora.

**Trabajador(a)**

Persona contratada en calidad de planta o contrata o prestador de servicios honorarios.

**Medidas Preventivas**

Todo trabajador mayor a 65 años hombre y 60 años mujer, con enfermedades crónicas, cuidado de hijos menores, etc., tendrá las facilidades para cumplir sus funciones en el domicilio o teletrabajo, con trabajo asignado por su jefatura directa o distanciamiento del servicio cuando le es incompatible asignar teletrabajo al domicilio. Se debe formalizar mediante “Formulario de Distanciamiento” respectivo.

Todos los funcionarios que atienden al público o realizan funciones en terreno deben contar con los elementos de protección personal necesarios. Posterior a la atención, deberán realizar lavados de manos por más de 20 segundos con abundante agua y jabón o alcohol gel. Y los desechos deben ser estrictamente colocados en basureros.



Se considerarán implementos diarios de protección personal; Mascarilla desechable y/o reutilizable, guante desechable, protector facial, pechera o mantilla plástica desechable, buzo u overol protector desechable, de acuerdo a la función que desempeñen.

Se mantendrá alcohol gel en todas las dependencias de la Municipalidad, cercano a los puestos de trabajo y en lugares de ingreso de público.

***Activación de procedimiento de seguridad en caso trabajador con síntomas o sospecha de COVID-19***

- Cualquier trabajador que presente síntomas de COVID-19, debe informar de inmediato a su jefatura directa, quien, a su vez debe informar a Recursos humanos.
- En caso de verificación de la trazabilidad directa entre trabajadores, el funcionario será enviado a la Mutual de Seguridad, y si no se da dicha condición deberá asistir al sistema de salud de su previsión. En ambos casos la Municipalidad deberá disponer la sanitización inmediata del recinto.
- En caso que un funcionario(a) sintomático de COVID-19 se presente a recinto asistencial cualquiera, y que realizado el test PCR arroje resultado negativo, de igual forma deberá guardar cuarentena preventiva, de acuerdo a lo señalado en Resolución Exenta 424 del MINSAL del 07/06/2020.
- En caso que el trabajador(a) dé positivo al ser evaluado(a) por el Sistema de Salud público o privado en día inhábil, deberá informar inmediatamente a su jefatura.

En caso de dudas o consultas, por favor comuníquese los teléfonos de Salud Responde al 600-360-7777 del Ministerio de Salud, o al 600-2000-555 de Mutual de Seguridad. También está disponible toda la información respecto a la pandemia en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl) y [www.mutual.cl](http://www.mutual.cl)

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°19.803, Establecimiento de Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- Ley N° 19.296, Establecimiento Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.
- Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- DFL 4 1994, Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal de la Municipalidad de Recoleta.
- Jurisprudencia de la Contraloría
- PLADECO Municipalidad de Recoleta
- Plan Estratégico Municipal