Municipalidad de Pucón

2024

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2025-2026

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2025-2026

El desafío planteado es co construir una política de recursos humanos participativa, que convoque a todos y todas los funcionarios/as, de esta forma analizar, consensuar y redactar los lineamientos centrales de esta política, con el objetivo de construir un plan común con sentido de pertenencia y participación, enfocado en las personas como una parte integral del éxito institucional y no sólo como un recurso que se pueda utilizar para obtener un fin.

Es por ello que se ha revisado los contenidos abordados en la actualización 2025, la norma vigente y todos aquellos antecedentes que sean relevantes a tener en consideración para este nuevo instrumento.

El presente documento se desarrolla desde un enfoque centrado en las personas, garantizando los principios básicos de equidad de género, inclusión, ética y legalidad; bajo la premisa de que esta política es flexible, dinámica y transversal, donde uno de sus objetivos es trascender en su rol orientador y facilitador en la consecución de los objetivos institucionales y en la mejora de los procesos y gestión de las personas que desempeñan funciones en la Municipalidad.

Como institución reafirmamos de manera transversal los **principios de igualdad y equidad de género** en las prácticas y estructuras institucionales que organizan la Municipalidad, junto con ello desarrollar acciones de capacitación a los integrantes de la institución, sobre cuestiones de género y sobre las repercusiones de las conductas con sesgo de género. Es por ello, que en esta línea se impulsan estrategias como:

- **Transversalización del enfoque de género en la gestión municipal:**

  Se requiere avanzar en la incorporación de la perspectiva de género como criterio de calidad en el desarrollo y funcionamiento institucional, considerando fundamental para estos efectos, la incorporación de este criterio en: la gestión municipal, en las normas internas, actividades de capacitación y formación, y en toda instancia administrativa que se desarrolle en el ámbito municipal.

  Es preciso considerar, para la toma de decisiones institucionales pertinentes, se requiere la participación y compromiso de la Administración Municipal, los cargos directivos y jefaturas de todas las direcciones y departamentos que componen la estructura municipal, con el objeto de que en las áreas de gestión y toma de decisiones requiere de la generación de alianzas formales internas y externas, que contribuyan al diseño de implementación de todas las políticas y planes institucionales con perspectiva de género.

- **Participación y liderazgo con perspectiva de género**

  Dentro del espacio laboral se reconoce la participación y liderazgo de las personas que integran la municipalidad, por lo que a partir del año 2022 se ha fomentado la participación equilibrada, paritaria, informada, transparente, protegida y en igualdad de condiciones, en todas las comisiones, comités y grupos de trabajo, entre otros que se desarrollen dentro de la institución.

En concordancia con lo anterior, se garantizará el respeto y protección de los tiempos establecidos institucionalmente para las actividades municipales, teniendo en cuenta las condiciones personales, de salud y familiares. Considerando, a su vez, las circunstancias o situaciones particulares asociadas al ciclo vital de las personas, las cuales deben ser conciliadas con las actividades de participación en instancias de toma de decisiones.

- Condiciones laborales con perspectiva de género

La Municipalidad de Pucón ha incorporado la dimensión de género en los perfiles de cargo, procesos de reclutamiento y selección de personal en concursos públicos y otros, a fin de cautelar la igualdad de oportunidades y condiciones.

Se continuará con la implementación de medidas de acción para aquellas direcciones, programas y cargos donde haya predominio de un género sobre otro, con el fin de avanzar hacia una participación equilibrada de mujeres, hombres y diversidades de género en diferentes instancias institucionales.

En consideración de la experiencia y levantamiento de información diagnóstica, se considera la importancia y necesidad de fortalecer acciones de promoción de buen trato y respeto entre las personas, así como en la promoción de la igualdad de oportunidades.

Se gestionarán y fortalecerán instancias de formación y capacitación en perspectiva de género para liderazgos directivos, jefaturas y encargados/as de programas, así como a todos y todas las funcionarios/as que componen la Municipalidad de Pucón.

- Corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se valorará las actividades asociadas a la crianza y cuidado de personas, entendiendo que ellas son fundamentales para la vida en sociedad y, en lo particular, para el pleno desarrollo físico, psicológico y emocional de los y las funcionarias/os.

Por ello, se fomentará la corresponsabilidad sin estereotipos de género en los diversos ámbitos de la vida de los integrantes de la Municipalidad, incentivando a todas las personas su desarrollo pleno en los espacios personales, familiares y laborales. Ello implica considerar las etapas del ciclo vital, situación de discapacidad, pertenencia a pueblos originarios y otras culturas, así como otras condiciones de similar naturaleza.

Parte de ello, es la aprobación del *"Reglamento de uso derecho de sala cuna y beneficios contemplados en normas de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar",* que entrega el beneficio a la madre en la medida en que finalice su descanso postnatal parental, y al padre del niño/a entre 0 y 2 años, solo en los casos de: Fallecimiento de la madre, o que, por sentencia judicial, se le haya otorgado el cuidado personal de un niño/ de la edad antes señalada. Los y las beneficiarios: podrán acceder al derecho, las funcionarias de la Municipalidad de Pucón, que se encuentren contratadas en calidad jurídica de: planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios, el mismo caso para los funcionarios que cumplan lo

anteriormente señalado, y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Dentro de los beneficios se destaca:

a) **Sala cuna:** el beneficio consta del pago toral de la mensualidad y/o matricula del establecimiento en convenio con la Municipalidad. Las personas interesadas en hacer uso de este derecho, deberán presentar Formulario de solicitud para sala cuna y jardín infantil. (Anexo N°1) y Certificado de Nacimiento, que incluya el nombre de los padres.

b) **Bono compensatorio sala cuna:** este beneficio obedece a situaciones excepcionales, en las cuales se haya constatado la imposibilidad de otorgar el derecho en cualquiera de las formas reguladas, las funcionarias podrían solicitar el beneficio en el caso de disposición médica, atendida la gravedad de su enfermedad.
La Municipalidad entregara un monto en dinero equivalente a dicha prestación, cuyo tope se determina de acuerdo con lo que el presupuesto institucional ha fijado para financiar esta prestación y la disponibilidad presupuestaria del Municipio.
Documentación requerida: certificado e informe médico especialista, exámenes realizados al niño/a que justifique la condición de salud, y certificado de nacimiento del niño/a, que incluya el nombre de los padres, y Formulario Solicitud Bono Compensatorio Sala Cuna (Anexo N°2)

c) **Permiso de alimentación:** las funcionarias tendrán derecho a disponer, de a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos/as menos de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas: en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; dividiéndolo a solicitud de la interesada en dos porciones; o postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Cabe hacer presente que este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la Sala cuna, o en el lugar en que encuentre el niño/a. Para formalizar el permiso, deberá presentar Formulario Acuerdo para Ejercer Derecho de Alimentación (Anexo N°3)

De acuerdo a lo establecido por la Ley 21.545: ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN, y el Dictamen E409614 de la Contraloría General de la República. La Municipalidad de Pucón, establece dentro de su Política de Recursos Humanos:

d) **Permiso Ley TEA**: el acceso a los y las funcionarias, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista: para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

Para hacer uso de este permiso, el funcionario/a deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista, a través del Formulario Aviso de Hijo/a con Diagnostico TEA (Anexo N° 4).

Ante la ocurrencia de una emergencia, el o la funcionario/a deber00E1 avisar a su jefatura directa de su salida del lugar de trabajo, sin mayor formalidad, y por la vía más expedita, tal como una llamada telefónica o mensajería de texto (WhatsApp) u otra plataforma de comunicación, asimismo, deberá dar igual aviso de su retorno al lugar de trabajo, una vez finalizada la emergencia. Es importante, que el o la funcionario/a en conjunto con su jefatura puedan establecer de forma previa, cual será la forma de efectuar estas comunicaciones y la manera en que se coordinarán, a fin de adoptar los resguardos pertinentes para garantizar la continuidad y correcto funcionamiento del servicio.

Este beneficio se extiende hasta el fin de la emergencia, lo que, para estos efectos, se entenderá, una vez que la integridad del niño, niña o adolescente deje de estar en riesgo. Una vez superada la emergencia, el o la funcionario/a retornará a su dependencia laboral, regularizando el permiso a través de Formulario permiso Municipalidad, adjuntando la acreditación de esta circunstancia, mediante una constancia expedida por el establecimiento educacional del niño, niña o adolescente, que dé cuenta de la fecha y hora de inicio y de termino en que ella aconteció. (DICTAMEN E409614 – CGR). La ausencia de su lugar de trabajo durante el lapso destinado a la atención de la emergencia, incluido los tiempos de traslado, quedará justificada, y para todos los efectos legales, se considerará como efectivamente trabajada, sin alterar la percepción de sus remuneraciones u otros beneficios de esa naturaleza.

Es preciso tener en consideración que será responsabilidad de la funcionaria/o y/o Prestadores de servicios a honorarios de informar a su jefatura directa y a la Dirección de Recursos Humanos a fin de dar todas las prestaciones correspondientes al apoyo a la Maternidad (que pueden ser permisos, subsidios, fueros, acceso a sala cuna, por mencionar algunos).

- **Inclusión e integración laboral de personas en situación de discapacidad:** En sintonía con lo anteriormente señalado, es importante considerar que desde la entrada en vigencia de la Ley 21.015, que incentiva la **inclusión de personas con discapacidad** al mundo laboral, la Municipalidad de Pucón, asume la responsabilidad de reconocer los intereses de inserción social y laboral de todas las personas, de esta forma entenderemos la inclusión como el conjunto de acciones dirigidas a fomentar la incorporación de personas diversas y a brindarles las condiciones para su eficiente desempeño como parte de equipos competentes, colaborativos y comprometidos. Para ello nuestra Municipalidad ha cumplido con el porcentaje de incorporación laboral a personas con discapacidad, estando sobre el porcentaje mínimo exigido, así también durante el periodo 2023, se ha certificado una profesional perteneciente la Dirección de Recursos Humanos, por parte de Chile Valora, como Gestor/a de Inclusión Laboral, con el objetivo de

avanzar en estas materias de acuerdo a lo que señala la Ley y lo que demanda los nuevos escenarios laborales.

Por lo anterior, la presente política se desafía a:

- Fomentar la equidad de oportunidades, valorando y evaluando a las personas por la calidad de su trabajo.
- Diseñar e implementar procesos de gestión de las personas, velando por la exclusión de cualquier barrera que obstaculice su adecuada incorporación y desempeño al interior de los equipos.
- Emprender acciones para favorecer la inclusión de grupos con características protegidas, comprometiéndonos a adaptar nuestros puestos de trabajo a las necesidades específicas, siguiendo los estándares requeridos, para incorporar gradualmente a personas que cuenten con la preparación para desempeñarse en la Municipalidad de Pucón.
- Promover una cultura interna de Inclusión, rechazando todo acto discriminatorio y favoreciendo la aceptación y trato respetuoso al interior de nuestros equipos.

- **Ética en la función pública:** De acuerdo al procedimiento desarrollado a través de la SUBDERE en conjunto con la Contraloría General de la Republica - CGR, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD y el Servicio Civil, mediante un convenio de colaboración, cuyo objetivo es la implementación de sistemas de integridad en los gobiernos locales a partir de la construcción de códigos de ética participativos.

  De acuerdo al proceso anteriormente descrito, la Municipalidad de Pucón, define que la Ética "*es un conjunto de principios y normas que establecen las pautas de conducta esperadas de los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones. Su objetivo es promover la transparencia, la honestidad y la integridad en el desempeño de sus labores.*"

  Este proceso se desarrolló a través del *"Comité de integridad",* compuesto por representantes propuestos por el Alcalde y por los gremios y/o asociaciones tanto de los departamentos de Salud, Educación y Municipal, resultado de esto, es el instrumento que hoy guía el comportamiento funcionario.

  El Código de Ética, comprende los ***"Compromisos Institucionales"***, de los cuales afirma:

  1. Relaciones basadas en el respeto entre funcionarias y funcionarios
  2. Rechazo a todo acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias
  3. Reconocimiento de las funcionarias y funcionarios en su labor pública.

  Con lo anterior, también se establecen ***"Compromisos como Funcionarios con la Municipalidad de Pucón"***:

  1. Conflictos de intereses, los funcionarios deben procurar mantener a un lado los intereses personales o financieros que no influya en la función pública que se ejerce en la institución.
  2. Compromiso y responsabilidad en la función municipal, que reconoce y cumple con las leyes y normas que guían y regulan la función pública.

3. Dar correcto uso a la información reservada de la institución.
4. El personal de la Municipalidad de Pucón, utiliza la jornada laboral de manera correcta y no para actividades personales.
5. Uso de los recursos municipales de manera responsable y eficiente.
6. El rechazo al tráfico de influencias, se condena y rechaza de forma categórica el tráfico de influencias o algún tipo de beneficio indebido.
7. La prohibición a los funcionarios y funcionarias de apostar en *"Casino de Juegos"*

Además, contempla los ***"Compromisos de la Municipalidad de Pucón con la Comunidad y las relaciones externas a la institución":***

1. No recibir, ni ofrecer presiones, regalos, ni pagos indebidos.
2. Rechazo al soborno y/o al cohecho.
3. Transparencia en la entrega de la información.
4. Procurar una relación igualitaria y respetuosa.
5. Promover el principio de eficiencia y eficacia en la función pública.

Tener en consideración que las vulneraciones a lo establecido en el "Código de Ética", podrá ser observado, consultado, y/o denunciado, por escrito con todos los antecedentes de la situación, e ingresarla en sobre cerrado por Oficina de Partes, dirigida al jefe superior del servicio.

DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

Visión: *"Pucón, comuna multicultural, inclusiva y segura, que fomenta el turismo y sus actividades productivas de manera sustentable y sostenible para el desarrollo de su territorio, respetando y protegiendo su patrimonio natural, social y cultural, y a la vez que procura el bienestar integral y una mejor calidad de vida para sus habitantes".*

Misión: *"Trabajar por el desarrollo comunal de manera eficiente, colaborativo y transparente, promoviendo una gestión oportuna y participativa a través de acciones pertinentes en todas las áreas del quehacer comunal e institucional"*

En el marco del PLADECO 2022-2026, de acuerdo a las definiciones estratégicas, en el lineamiento del ámbito institucional, propone:

Lineamiento	Objetivo
GESTIÓN MUNICIPAL: Mejorar integralmente la gestión municipal en sus procesos internos y de atención	COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN: Mejorar en la comunicación y difusión de la información, aumentando los niveles de confianza y vinculación con la comunidad.
	ATENCIÓN: Optimizar los procesos internos y de atención al usuario, potenciando las capacidades y competencias de los funcionarios para brindar un servicio eficaz en espacios confortables y equipamiento adecuado.

La Municipalidad de Pucón, en el avance y actualización de sus procesos en materias de Recursos Humanos, se ha propuesto considerar el modelo de gestión por competencias, el foco de este modelo apunta a generar procesos de fortalecimiento de las competencias fundamentales para una organización, y con ello propender a la mejora continua del desempeño de las personas. Este modelo permite alinear el capital intelectual de una organización con su estrategia de gestión, y facilitar al mismo tiempo el desarrollo profesional de las personas.

En este contexto, se han definido las 3 (tres) competencias transversales que deberán desarrollar y/o fortalecer todo funcionario/a de la Municipalidad de Pucón.

N °	Nombre	Descripción de la Competencia
1	**Compromiso con la calidad**	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.
2	**Respeto**	Capacidad para dar a los otros y a uno mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo con los valores morales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.
3	**Trabajo en equipo**	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.

Diccionario de Competencias – Martha Alles 2009

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General de la Política de Recursos Humanos

Fortalecer la gestión interna municipal, ubicando a las personas en el centro de su quehacer, promoviendo prácticas y acciones para su desarrollo y buen desempeño, que favorezcan la integración de las diversas direcciones y departamentos para el desarrollo de trabajo colaborativo y en equipo, con mejoras en la capacidad de: gestión, satisfacción, clima laboral y relaciones interpersonales, así como potenciar los liderazgos emergentes para transformarse en agentes de cambio y progreso municipal.

Objetivos Específicos de la Política de Recursos Humanos

- Orientar las prácticas y acciones en el ámbito recursos humanos de manera integrada, considerando las distintas etapas que conforman el ciclo laboral, que garanticen la coherencia en sus diversos componentes.

- Promover un desarrollo institucional diverso, inclusivo y no discriminatorio que respete y valore la dignidad de las personas, el mérito, la transparencia, la equidad y beneficios, fortaleciendo el compromiso, motivación desarrollo y mejoras en el desempeño de las personas.
- Garantizar la igualdad de oportunidades, equidad de género, ética e inclusión, promoviendo espacios de respeto, buen trato e integración.
- Impulsar acciones de bienestar y calidad de vida a los y las funcionarios/as, así como desarrollar acciones preventivas de riesgos, salud mental y laboral.
- Fortalecer herramientas teórico técnicas, a los y las funcionarios/as a través de capacitaciones
- Generar espacios de reconocimiento laboral y a la trayectoria de los y las funcionarios/as

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los que sustenta la presente política, deben ser respetados, fomentados y garantizados por todos y todas quienes desempeñan funciones en la Municipalidad de Pucón, sin excepción.

- **Compromiso:** respetar el vínculo con la función pública y con la Municipalidad, promoviendo el logro de sus objetivos.
- **Respeto:** generar ambientes de trabajo seguros y saludables, en el que las personas puedan desarrollar su potencial libre de todo trato indebido o vulneración a sus derechos fundamentales.
- **Equidad de género:** respetar el trato en igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de todas las personas, que se garanticen a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios y las oportunidades.
- **Excelencia:** Desarrollar una disposición permanente hacia el logro y a la capacidad de generar los resultados y/o alcanzar los objetivos esperados, asegurando su calidad y oportunidad.
- **Inclusión e integración de personas en situación de discapacidad:** Favorecer la incorporación laboral de personas con discapacidad, su inserción y desarrollo institucional, en un proceso permanente de reducción de las barreras que dificultan el acceso a espacios Municipales.
- **Mérito e idoneidad:** Tomar decisiones basadas en el desempeño, las capacidades, calificaciones, aptitudes, habilidades y experiencia respecto de las características del cargo que se desempeña y/o se aspira a desempeñar y sus condiciones.
- **Probidad:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Transparencia:** proporcionar información veraz, pertinente, suficiente, oportuna y accesible del quehacer institucional y de los procesos de toma de decisiones que afectan los distintos ámbitos y etapas de la vida laboral, a través de los mecanismos y obligaciones de entrega de información que establezca la Ley.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 18.834, Estatuto Administrativo
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
- Ley 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada de fecha 28 agosto 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, incorpora esta normativa para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.
- Ley 20.205, Protege al Funcionario que Denuncia Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad
- Ley 20.607, Modifica el Código del Trabajo, Sancionando las Prácticas de Acoso Laboral
- Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
- Ley 16.744, Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales
- Ley 20.609, ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial el 24 de julio 2012.
- Ley 21.153, MODIFICA EL CÓDIGO PENAL PARA TIPIFICAR EL DELITO DE ACOSO SEXUAL EN ESPACIOS PÚBLICOS, publicada en el Diario Oficial el 3 de mayo 2019.
- Ley 21.389, 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
- Ley 21.484, Responsabilidad parental y pago efectivo de deudas de pensiones de alimentos
- Normativa pertinente del Código del Trabajo
- Instructivo Presidencial N° 001 de 26 de enero 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado
- Instructivo Presidencial N° 006 de 23 de mayo 2018, sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual
- Ley 21.015, Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral
- Ley 21.275, Modifica el Código del Trabajo, para Exigir de las Empresas Pertinentes la Adopción de Medidas que Faciliten la Inclusión Laboral de los Trabajadores con Discapacidad
- Ley 21.545, Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación.
- Dictamen E409614 de fecha 26 de octubre 2023, de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- Ley 21.643 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.

- Ley 21.675, ESTATUYE MEDIDAS PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES, EN RAZÓN DE SU GÉNERO, publicada en el Diario Oficial el 14 de junio 2024.
- Resolución N° 1448, *"Actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo"*, del Ministerio de Salud.
- Resolución Exenta N°327 de fecha 05 de marzo 2024, APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGOS DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (TMERT)" del Ministerio de Salud.
- Reglamento Interno de Estructura y Funciones, Municipalidad de Pucón 2022, aprobado según Decreto N°2818, de fecha 19 de octubre 2022.
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Municipalidad de Pucón (RIOHS)
- Decreto N° 1774, de fecha 24 de mayo 2024: *"Reglamento de uso derecho de sala cuna y beneficios contemplados en normas de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar"*.
- Decreto N° 2689, de fecha 01 de agosto 2024 que *"Actualiza Procedimiento y Protocolo de Prevención y Actuación ante situaciones de acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral"*
- Decreto N° 3063, de fecha 26 de agosto 2024: *"Actualización Código de Ética Municipalidad de Pucón"*
- Plan de Desarrollo Comunal 2022 -2026 (PLADECO), aprobado según Decreto Exento N° 3567, de fecha 23 de diciembre 2022.

DIRECTRICES PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN SU CICLO DE VIDA LABORAL

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Los procesos de reclutamiento y selección se realizarán basados en el mérito, inclusión e igualdad de oportunidades, con el fin de incorporar personas idóneas, cuyas competencias y habilidades sean concordantes con el perfil definido para el cargo, dicho proceso será difundido, transparente y actualizados de acuerdo a la realidad institucional.

La Municipalidad de Pucón, incorporará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17°).

El reclutamiento del personal calificado se localiza en ofertas del mercado y al interior de la propia institución. Téngase presente que todo el personal que ingrese a la institución, tanto al municipio, departamento de salud y Educación, deberá someterse al proceso de reclutamiento y de selección establecido en el reglamento de concurso público.

La definición del perfil para cada cargo estará dada por las necesidades y la calidad del servicio, las directrices generales para cada cargo de planta Municipal se encuentran establecidas en el Estatuto Administrativo.

El proceso de concurso público no obliga cuando el puesto o cargo a proveer responde a las calidades de Contrata y/u Honorarios. No obstante, se sugiere realizar procesos reglados y transparentes de ingreso, como una medida de fortalecer la gestión municipal, captando al personal idóneo al cargo o puesto de trabajo.

Cabe recordar que la Ley 18.883, reconoce tres modalidades de contratación:

a. Planta: son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad, en conformidad con los establecido en el Art. 6° de dicha Ley.

b. Contrata: tiene el carácter de transitorios y durarán, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año, y los funcionarios/as 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, en conformidad con lo establecido en el Art. 2°, de la Ley antes mencionada.

c. Honorarios: serán contratados a través de Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato.

Respecto al Concurso Público

De acuerdo a la Ley N° 18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

a) Ser Ciudadano

b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además, quienes ingresan deben considerar:

- El o la declarante deberá informar si registra inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, de acuerdo a lo establecido por la Ley 21.389.
- No encontrarse inhabilitado(a) para trabajar con niños, niñas y adolescentes o que figuren en el registro de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad del Servicio de Registro de Civil e Identificación (Ley N°20.594, condenados por delitos sexuales contra menores);
- No encontrarse condenado(a) por delitos en contexto de violencia y sus antecedentes se encuentren en el registro especial del Servicio de Registro de Civil e Identificación (Ley N° 20.066, ley de violencia intrafamiliar).

Téngase en consideración que las formas de vinculación del o la funcionario/a, a su ingreso a la Municipalidad de Pucón, serán acordes y pertinentes de acuerdo con el perfil del cargo establecido respecto a la remuneraciones y beneficios a los que acceden.

Las etapas propuestas para el proceso de Selección, considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los cargos a planta (obligación legal) y/o convocatoria pública en el caso de contrata y/u honorarios, y son las que se describen a continuación:

a. Comisión evaluadora, es la que recibe los antecedentes y fija las pautas de evaluación, determina fecha y hora de las reuniones, debe quedar registro en acta todo el proceso, que deben firmar todos/as los/as integrantes.

b. Análisis de Recursos Humanos, notifica y cita para entrevistas y evaluación psico laboral a los/as postulantes, si procede.

c. La Comisión Evaluadora, realiza las entrevistas y evaluación, todo queda establecido en Actas.

d. Comisión Evaluadora, propondrá al Alcalde los nombres de los/as candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes, mediante Ternas, respecto de cada cargo a proveer.

e. Alcalde recibe lista de seleccionados/as por la Comisión Evaluadora, selecciona y comunica al Director de Recursos Humanos, mediante actas.

f. Recursos Humanos, toma conocimiento, elabora Aceptación del cargo, notifica al o los/as seleccionados/as por el Alcalde.

Respecto a los instrumentos de selección, se contemplará la evaluación de antecedentes de los y las postulantes, y la aplicación de otros instrumentos que se determinen para la selección, entre ellos

pueden ser: pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidades, test, entrevistas, etc. Todos aquellos que se utilicen deberán estructurarse sobre las bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre quienes postulan y entregue la ubicación relativa de cada uno/a de ellos/as. El resultado, debe estar contenido en una pauta escrita.

El proceso deberá garantizar:

- **Igualdad de oportunidades,** cualquiera sea su finalidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones.
- **Modalidad de evaluación:** en los concursos, los factores se podrán evaluar en forma simultánea o sucesiva, lo que deberá indicarse en las bases.
  a. *Evaluación simultánea*, la forma de medición de los puntajes se aplican a todos y todas los/as postulantes, obteniéndose un ordenamiento final de ellos/as.
  b. *Evaluación sucesiva:* las formas de medición de los factores se aplican según prioridad definida en las bases, de tal forma, que él o la postulante requiere ir superando diferentes etapas del proceso de selección.
- **Comité de Selección:** será quien prepare y realice el proceso de selección, conformado por integrantes que se señalen en cada caso y en concordancia por el cargo.

Incorporación o Contratación

a. Del Personal en calidad de Planta

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes, en grados relativos según la Ley 18.883 art. 7°:

- Alcalde (Del grado 1 al 6)
- Directivos (Del grado 3 al 10)
- Profesionales (Del grado 5 al 12)
- Jefatura (Del grado 7 al 12)
- Técnico (Del grado 9 al 17)
- Administrativos (Del grado 11 al 18)
- Auxiliares (Del grado 13 al 20)

Para los efectos de establecer el grado asignado al cargo de alcalde dentro de la planta Municipal respectiva al momento de fijarla o modificarla de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 49 bis de la Ley N° 18.695, los municipios deberán ajustarse a la categoría en que se encuentren según el total de sus ingresos anuales percibidos o el número de habitantes de la comuna, a su elección.

Un reglamento dictado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y suscrito además por el Ministerio de Hacienda, fijará las categorías según los criterios antes indicados y el rango de grados posibles para cada categoría, sin que pueda dicho reglamento de manera alguna significar una disminución de remuneraciones o grado al alcalde, o algún miembro de cualquier escalafón de la municipalidad.

b. Del personal a Contrata:

Las personas que ingresan bajo la calidad jurídica contrata, se efectuarán cuando: exista cargo vacante, cambio de funciones y/o revisión de condiciones.

Para lo anterior, se debe tener en consideración: disponibilidad presupuestaria, la utilización de perfiles de cargos, definir las condiciones que deben cumplir las personas idóneas al cargo. Asi como también a lo establecido en la Ley 18.883: APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, en su Art. N° 2, que señala:

Inciso 2°: *"la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios."*

Inciso 3°: *"Los empleos a contrata 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."*

Inciso 4°: "Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal."

Inciso 5°: "Podrán existir empleos a contrata con jornada parcial y, en tal caso, la correspondiente remuneración será proporcional a dicha jornada."

Inciso 6°: "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."

c. Del personal a Honorarios:

Téngase presente de la naturaleza jurídica de la función, las personas contratadas a honorarios no son funcionarios públicos, son prestadores de servicios, para lo cual:

- Se rigen por el respectivo contrato, y la normativa del Título XXIX, Libro IV, del Código Civil (artículo 2116 y siguientes), relativas al mandato.
- Son responsables de su desempeño solo ante los tribunales ordinarios de justicia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas (artículo 85 y siguientes de la ley N° 10.336).
- Están sujetos al principio de probidad administrativa, dado su carácter de servidores estatales.

Las contrataciones en calidad de honorario se regulan por las normas emanadas por el mismo, de manera que el plazo de duración debe contenerse en dicho documento, los cuales no podrán pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año por razones de índole presupuestario. Sin

embargo, por la naturaleza del contrato el municipio podrá poner término al mismo en cualquier momento, por razones justificadas.

El prestador de servicios podrá poner término a los servicios con una fecha anterior al pactado en el contrato, el cual deberá informar, con al menos 15 días de anticipación, a objeto de poner a disposición de la unidad donde dependa toda la documentación relativa a la prestación del servicio realizado, presentando un informe final de los servicios y un acta de entrega de cargo, mediante una carta simple dirigida al Alcalde.

2. INDUCCIÓN

La dirección de Recursos Humanos, deberá desarrollar procesos de inducción oportuna, tanto para aquellas personas que se incorporan a la Municipalidad, como para quienes asuman un nuevo cargo. Este proceso es de carácter general y/o especifico, según corresponda, y su objetivo es orientar e informar, en él se debe socializar la misión, visión, principios, estructura municipal, marco normativo y la entrega de herramientas pertinentes para facilitar su desempeño, compromiso y sentido de pertenencia con la Municipalidad de Pucón.

Posterior a ello, será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario o funcionaria en sus deberes y labores, brindando inducción al puesto de trabajo, actividades de entrenamiento, donde la jefatura directa expondrá y contextualizara las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, resultados esperados y los plazos establecidos, así también, entregar el perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo o nueva funcionario/a, para clarificar sus funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño.

3. CAPACITACIÓN

A través de la política de recursos humanos, se plantea que la capacitación, formación y perfeccionamiento, será un proceso permanente, transversal, participativo y pertinente, cuyo objetivo es y será responder a las necesidades detectadas y proyectadas por la Municipalidad de Pucón y por sus funcionarios/as, propendiendo a la mejora continua en el contexto de los cambios y desafíos que se requieren para la función pública.

En este proceso, se comprende la adquisición y fortalecimiento de competencias y herramientas técnicas y relacionales, considerando que ambas representan elementos claves en el funcionamiento Municipal. Por lo anterior, cada año se deberá desarrollar el Plan Anual de Capacitación (PAC) el que debe tener en consideración lo antes mencionado.

El objetivo del Plan Anual de Capacitación es desarrollar la adquisición de nuevas habilidades, herramientas y/o conocimientos que permitan mejorar la capacidad individual y colectiva de los y las

funcionarios/as, para contribuir al logro de la misión institucional, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por quienes desempeñan funciones al interior de la Municipalidad de Pucón, con el fin de permitir mejores oportunidades y condiciones de en la calidad de vida personal y laboral.

En aquellas Direcciones y/o Departamentos que requieran actividades de formación específicas para sus funcionarios y funcionarias, relacionadas con su especialidad, y que no se encuentren consideradas en el Plan de capacitación, podrán presentar sus requerimientos e informar sus necesidades de capacitación al Departamento de Gestión de Personas, que será analizado y evaluado por el Comité de Capacitación y su implementación estará sujeta a la viabilidad de la capacitación y los recursos presupuestarios disponibles.

A fin de elaborar el Plan Anual de Capacitación para el año siguiente, el Departamento de Gestión de Personas, solicitará a todas las Direcciones durante el segundo trimestre de cada año la información correspondiente a las necesidades de cursos de capacitación y perfeccionamiento, en conformidad al Formulario de Necesidades de Capacitación, diseñado para este proceso, el que deberá contener la siguiente información:

a) Prioridad.
b) Nombre de la actividad de capacitación.
c) Dirección y Departamento.
d) Número de participantes.
e) Institución Capacitadora (Tentativa).
f) Fecha de ejecución (Tentativa).
g) Proposición de funcionarios.
h) Fundamento de la actividad de capacitación

4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

A través de esta instancia se busca promover las fortalezas y talentos de las personas que conforman la Municipalidad, para el desarrollo y mejoramiento continuo de la institución. De esta forma, se consideran procesos de planificación, gestión, evaluación y retroalimentación oportuna y de calidad, y acuerdos de desempeño futuro, permitiendo fortalecer las prácticas de liderazgo, gestionar adecuadamente los equipos de trabajo y potenciar los lineamientos entre las necesidades institucionales y el desempeño de los y las funcionarios/as.

Para tales efectos se ha creado el **Programa de Evaluación y reconocimiento** al funcionario y/ funcionaria destacado en la Gestión Municipal, que busca reconocer y distinguir a los y las funcionarios/as municipales y/o prestadores de servicios que se destaquen en el cumplimiento de su quehacer laboral y del desarrollo de competencias y habilidades definidas por la Municipalidad. Dicho programa se realizará a través de un procedimiento de concursal, transversal e inclusivo,

garantizando que quienes participen lo harán en igualdad de condiciones, además esta instancia posibilita la retroalimentación hacia los y las funciones, destacando sus fortalezas y aquellos ámbitos de mejora.

El Programa de Evaluación y Reconocimiento al funcionario y/o funcionaria, contempla ser parte en la gestión municipal, por lo que su lanzamiento se efectuará en el mes de septiembre de cada año, en el que se indicará el inicio del proceso, que considera: cupos disponibles por dirección, los plazos de postulación, ficha técnica por postulante, y quienes serán las personas que componen el Comité de Evaluación.

5. DESARROLLO DE PERSONAS

La Municipalidad de Pucón se desafía a favorecer el desarrollo integral de las personas con la finalidad de potenciar sus competencias y contribuir a nuevos desafíos laborales pertinentes y asociados a las necesidades de la Municipalidad y de sus funcionarios y funcionarias, fomentando la motivación y el compromiso con la Institución.

El desarrollo integral de las personas se concretará a través de instancias tales como: capacitación y formación, carrera funcionaria y académica, oportunidades de movilidad interna, calidad de vida y ambientes laborales saludables, asegurando su coherencia y articulación.

Para los cargos relativos a la carrera funcionaria se deberán efectuar los procesos de concursos, promoción interna y/o ascensos, según corresponda, en virtud a la programación, necesidades y recursos de la Municipalidad, para ello se contempla, fortalecer los procesos de comunicación y difusión de los concursos públicos de forma interna, a fin de que sea conocido por todos y todas, y que puedan participar en igualdad de oportunidades.

6. AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Como Municipalidad se reconoce la importancia de ofrecer ambientes laborales saludables y seguros que se expresarán en la generación y mantención de condiciones laborales y un clima organizacional que favorezcan y resguarden el bienestar físico, mental y social de las personas, donde se promuevan ambientes respetuosos, equitativos, inclusivos, no discriminatorios, diversos y participativos, que aseguren la calidad de vida laboral y que contribuyan al bienestar personal y familiar.

La Municipalidad de Pucón se compromete a la protección de la dignidad, buen trato y respeto a las personas, los derechos, deberes funcionarios y la probidad administrativa, así como a la prevención, investigación, intervención, sanción y seguimiento de situaciones de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, para ello se mantiene actualizado el procedimiento y protocolo en esta temática, fortaleciendo los procesos de difusión y sensibilización, estableciendo campañas en esta materia, para ser implementadas en toda la institución, incluidos los Departamentos de Salud y Educación.

La Dirección de Recursos Humanos se desafía y compromete a facilitar y gestionar programas que promuevan la calidad de vida laboral de los y las funcionarios, en este sentido se propone la creación de Programas que buscan lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los y las funcionarios en su labor y en su entorno de trabajo, con miras a alcanzar los objetivos institucionales y la mejora en la entrega de los servicios a la comunidad.

Para ello la importancia de la evaluación y seguimiento del clima laboral y los factores psicosociales que se encuentran presentes en la institución, a fin de detectar las brechas y las fortalezas, cuya información sistematizada y fundada, nos permite implementar programas de prevención e intervención, para contribuir y fortalecer los ambientes y condiciones laborales.

De acuerdo a la normativa establecida por el Ministerio de Salud, y específicamente la aplicación del Cuestionario de Evaluación Ambiental Laboral - Salud Mental / SUSESO (CEAL-SM/ SUSESO), que es la evaluación de riesgos psicosociales, que permite identificar y medir aquellos factores derivados de la organización del trabajo que constituyen un riesgo para la salud. Durante el mes de octubre 2024, se estará desarrollando la aplicación de este Cuestionario, el desafío de la Municipalidad de Pucón, que en base a los resultados obtenidos se adopten todas las medidas tendientes a disminuir y/o mitigar los riesgos psicosociales y que afectan la salud de los y las funcionarios de la Municipalidad de Pucón, esto con el fin de avanzar en la calidad de ambientes de trabajo y vida laboral.

En este sentido, como Dirección de Recursos Humanos, hemos detectado la necesidad de abordar situaciones que afectan la salud y bienestar de nuestros funcionarios/as, como lo son las *"enfermedades musculoesqueléticas"* (de la traducción literal del inglés musculoskeletal diseases) "describe bien las estructuras que afectan (huesos, articulaciones, estructuras periarticulares y músculos) e incluye todo tipo de artritis, dolor lumbar, enfermedades óseas, reumatismos de partes blandas con dolor regional o generalizado y enfermedades sistémicas del tejido conectivo". Los Trastornos Musculo Esqueléticos incluyen un espectro amplio de condiciones que va desde enfermedades de inicio agudo o subagudo hasta otras de larga evolución.
De lo anterior, tenemos reporte de funcionarios/as que ejercen laborea administrativas o de conducción, que han presentado estas situaciones, que en el estudio de su puesto de trabajo, el organismo administrador ha determinado que la afección no es de origen laboral, regresando a ejecutar la misma función y el tratamiento cubierto de forma particular, en virtud de esta problemática, es que como Recursos Humanos, nos hemos propuesto la tarea de abordar estas temáticas a fin de mitigar los efectos de estas dolencias, a través de ejercicios kinesiológicos, pausas activas, y evaluar la readecuación de los puestos de trabajo, en miras a mejorar la calidad de vida laboral de nuestros funcionarios/as.
Como parte de las acciones para promover la calidad de vida laboral, durante el mes de Septiembre 2024, se ha constituido el Comité de Calidad de Vida Laboral, tendrá por objeto desarrollar el

Programa de Calidad de Vida Laboral, de forma anual, el que deberá ser aprobado por el Alcalde, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; con el fin de desarrollar acciones complementarias al quehacer laboral, que permita fortalecer los conocimientos generales y sus habilidades en otras áreas, tales como en el ámbito cultural, deportivo, recreativo, siendo el foco la: "calidad de vida laboral", así como la propuesta de actividades en fechas conmemorativas como el día del funcionario.

Además, con lo anterior, como parte de la gestión y de estrategias que avancen el bienestar y calidad de vida, se considera dar continuidad y fortalecimiento de los Programas:

- Programa de Deporte y Recreación, dirigida a los y las funcionarios y ex funcionarios
- Programa de Apoyo a personas cuidadoras
- Programa de Salud mental dirigido a los y las funcionarios/as

7. ROL DE JEFATURAS Y PERSONAS CON PERSONAL A CARGO

El rol que están llamados a ejercer, es comprender, mejorar y potenciar las capacidades, habilidades y motivación de las personas, así como su propio desarrollo funcionario de esta forma, fortalecer capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales y que estas sean sostenidas en el tiempo.

Para ello, y en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, se deberán desarrollar estrategias efectivas tanto en la etapa de reclutamiento, selección e incorporación, inducción, como en la mantención de los equipos, resolución de conflictos, desarrollo de personas y egreso, en conformidad a la normativa vigente, del mismo modo el llamado a promover ambientes de trabajo sanos, a través de buenas prácticas laborales, basadas en el respeto y la dignidad de las personas.

En este sentido, se contempla la creación del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Municipal, dirigido a los directivos, jefaturas y personas a cargo de equipos de trabajo, que contempla acciones de formación y fortalecimiento de habilidades y competencias requeridas para la conducción de equipos, en consideración del impacto que esto tiene en los equipos de trabajo y en el desempeño de estos, en los que debe realizar retroalimentación presencial y periódica, sobre la base de juicios fundados y acordes a la función que desarrolla la persona, identificando los aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados, comportamientos o ambos según corresponda, así también, tienen la responsabilidad de colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, con rectitud en el quehacer, de quienes dirige y con quienes comparte, con convicción y compromiso de ser un servidor público.

La Municipalidad de Pucón velará porque los principios y valores institucionales guíen el desempeño de los directivos, jefaturas y personas a cargo de equipos de trabajo, estén basados en el

compromiso, la transparencia, la equidad, el respeto y la dignidad de las personas, con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad y de la probidad administrativa en la función pública.

En este sentido, para el año 2025 se ha propuesto el diseño de un plan de capacitación y formación permanente dirigido a jefaturas y encargados de programa, en el ámbito relacional y técnico, orientado a la promoción de ambientes de trabajo saludables, a través de buenas prácticas laborales y de respeto.

8. GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Como institución nos desafiamos a promover una cultura de participación responsable, inclusiva, colaborativa y no discriminatoria, que favorezca el diálogo, la prevención y el manejo de los conflictos para una mejor gestión institucional. Para ello, se considera interlocutores válidos a las asociaciones gremiales y agrupaciones formalmente reconocidas: Comité Paritario y Servicio de Bienestar, respecto a las necesidades y demandas de sus representados.

Del mismo modo, se propiciará instancias formales y periódicas de diálogo para el diagnóstico, planificación y seguimiento de temas relativos a gestión y desarrollo de personas y la calidad de vida laboral, a través de un sistema claro y conocido, que incorpore la retroalimentación de los resultados, decisiones y acuerdos.

“Estas prácticas contribuyen al buen trato y ambientes laborales saludables, fortalecen la confianza y comunicación entre los equipos y promueven la calidad de vida laboral, lo que contribuye a un mejor desempeño individual y colectivo, indispensable para el cumplimiento de los objetivos operacionales y estratégicos.” (Servicio Civil, Orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas, 2018)

9. EGRESO

La Municipalidad de Pucón valora la contribución de las personas a la Institución durante su vida funcionaria y, en consecuencia, velará porque su egreso, con independencia de su motivo, se realice en condiciones de dignidad y respeto.

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 o la funcionario/a y la Municipalidad de Pucón, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Téngase presente que, respecto al Cese de Funciones, la ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios municipales. Como las que se señalan a continuación:

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.

Este proceso se realizará, cuando ello lo amerite, a través de un programa que considera asesorías, acompañamiento y acciones de comunicación, así como el reconocimiento a su aporte, con especial preocupación por brindar el apoyo necesario para una adecuada transición.
Para el proceso de egreso, se propone la elaboración de un Programa de preparación para el egreso, cuyo objetivo es elevar las condiciones de vida y fortalecer las determinantes sociales de quienes egresarán y egresan de sus funciones institucionales, además acciones que aporten a la salud física y mental de los y las funcionarias que inician esta etapa.

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 treinta 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.

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, causa natural de deceso de la persona.

El caso de **Destitución**, ameritará un sumario Administrativo que es una investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido. Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Ley N°18.883 Título IV De la Cesación de Funciones.

Cualquiera sea la causa del Egreso a excepción por fallecimiento, en todos los casos el funcionario/a y/o prestadores/as de servicio se debe presentar un acta de entrega del cargo, el cual debe ser

suscrito tanto por quien deja el cargo por el director quien recibe. (ANEXO N° 5 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ENTREGA DE CARGOS.)

BIENESTAR INSTITUCIONAL

1. 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 laboral e involucramiento y responsabilidad de los funcionarios y funcionarias con la Municipalidad, la que, a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, las relaciones y el compromiso de cada uno y una de sus funcionarios/as, con el objetivo 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/resistente 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.

Es necesario para un buen clima laboral, insertar metodologías constantes de monitoreo y seguimiento de lo propuesto para la mejora de aquel. Además, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben desarrollar y proponer acciones para 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. Es preciso considerar que las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones.

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 y las Directivos/as, Jefaturas, Encargados/as de Programas, 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 y las funcionarios/as 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.

El Diagnostico de clima laboral, en sus primeras instancias nos invita a reflexionar respecto a las formas y estilos de liderazgos existentes en la institución, con dificultades en sus formas de comunicación y la falta de reuniones técnicas de trabajo que permitan a los equipos planificarse y anticiparse a los escenarios y realidades institucionales. Junto con lo anterior, se han detectado condiciones psicosociales que pudiesen estar afectando el clima laboral, como lo son las condiciones de los espacios laborales, lo cual afecta directamente la salud y seguridad de quienes desempeñan funciones en algunos centros de trabajo, es por esto que uno de los principales desafíos para el año 2025, es favorecer condiciones de mejoras en estos espacios, dando importancia a los espacios comunes y de descanso necesarios para las personas.

2. SISTEMA DE COMUNICACIONES

Una de las principales dificultades presentes en el diagnostico tanto del código de ética como en el proceso de la política de Recursos Humanos, es que en la Municipalidad de Pucón, se encuentra instaurada la “cultura del rumor”, si bien es información que circula y que en ocasiones disminuye la incertidumbre o entretiene, es información no verificada, que lleva a error y que trae consecuencias no sólo en el ambiente laboral y la satisfacción de los funcionarios y funcionarias, sino que afecta la mejora continua y la función pública.

Por lo anterior, nuestro desafío es trabajar por disminuir estas prácticas, a través de la bajada de información oportuna, garantizando el derecho a todos y todas los/as funcionarios/as de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento, para así poseer relaciones transparentes y positivas.

Para ello se proponen:

Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios/as y también donde las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente, así como ascendente de esta forma garantizar que la información sea transparente y oportuna.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo estas ser: de gestión, coordinación, 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.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los y las funcionarios/as. Se procurará mantener información actualizada al alcance

de todos, sobre la gestión municipal, beneficios y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los y las funcionarios/as municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control y mejora para la gestión municipal.

Asambleas Generales, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

Buzones de sugerencias

Permite de manera clara y directa recoger la opinión de los funcionarios y funcionarias, frente a lo que puedan considerar una mejora en la gestión de la Dirección de Recursos Humanos y, por ende, su impacto irá directamente a el desarrollo de estrategias de mejora en la calidad de vida laboral.

Es un instrumento que promueve la retroalimentación de gestión, al incorporar participación por medio de la opinión sobre la calidad y gestión percibida.

3. JORNADAS DE AUTOCUIDADO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

La importancia de generar instancias de autocuidado en los equipos, nos invita a generar acciones que desarrollen y fortalezcan herramientas para canalizar el estrés, que ayudará al bienestar individual y, por consiguiente, del equipo de trabajo, mejorando la productividad, la eficiencia y el ambiente laboral.

La Municipalidad de Pucón reconocemos que tanto los equipos de intervención directa y soporte en la gestión constituyen nuestro capital más valioso, y que la generación de este tipo de instancias, jornadas, permiten promover entornos de trabajo positivos y sanos para los mismos, los que sin duda serán factores centrales para contener el progresivo aumento de enfermedades, debido a condiciones de permanente estrés, para ello se propone para el año 2025, un plan de salud mental enfocado en acciones de prevención de burnout, estrés, resolución de conflicto, medidas de afrontamiento al público complejo, entre otros.

Es por lo anterior que la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Gestión de Personas, fomentará la incorporación de jornadas de autocuidado a los equipos de trabajo, a lo menos una vez al mes, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de estas actividades.

POLÍTICA PREVENTIVA

Introducción de la política preventiva

Ante los riesgos que implica el uso de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y conscientes de la responsabilidad social que tiene la Municipalidad frente a esta compleja problemática, se implementará la presente Política Preventiva del Consumo de Drogas y Abuso del Alcohol y Calidad de Vida Laboral de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

De acuerdo a lo anterior, la prevención del consumo de drogas y/o alcohol será entendida por nuestra organización como *"un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a modificar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas."*

Por lo tanto, la prevención en este ámbito es una responsabilidad compartida por todos los funcionarios, e implica el desarrollo de una Cultura Preventiva, entendida como el conjunto de creencias, actitudes y prácticas compartidas por todos nuestros miembros, los que finalmente se expresan en comportamientos que ayudan a promover una conducta saludable respecto al consumo de drogas y alcohol.

Comprendemos la construcción de una vida saludable tendiente a la gestión del propio autocuidado -alejada del consumo de drogas y alcohol- como un proceso sostenido de creencias, acciones y disposiciones dirigidas a la construcción de posibilidades para el desarrollo y mantenimiento del bienestar integral, la autodeterminación y equilibrio, tanto individual como colectivo. Se trata de un proceso dinámico, en tanto la salud no es un estado total y permanente, sino que se encuentra asociada a las interacciones que se producen entre las esferas individuales (factores físicos, biológicos, psíquicos, espirituales) y las de carácter social, cultural, político y económico que configuran condiciones estructurales para la promoción de la salud.

La presente política fue elaborada por un equipo representativo de todos los trabajadores de la organización, de forma consensuada, y en conjunto con el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas públicas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por el consumo de estas sustancias, por lo que para el año 2025, se propone su revisión y actualización de acuerdo a los nuevos escenarios y realidades institucionales, sin embargo, se deja plasmado acá la importancia de considerar estas acciones de prevención que van en miras de la salud y seguridad de los y las funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

Principios orientadores de la política preventiva

Los principios orientadores de la presente política son:

- La organización toda considera fundamental, y se compromete a promover la prevención, reducción y tratamiento de los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- La organización, y por lo tanto todos sus trabajadores reconocen que el uso y abuso de drogas y alcohol, afecta la calidad de vida laboral, ya que impacta en la salud y seguridad del trabajador, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad, y en los servicios o productos a los que está orientado la organización; y por ende en la sociedad que se encuentra insertos.
- Reconocemos que existen condiciones laborales presentes en nuestra organización que pueden considerarse factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol. De acuerdo a esto la organización se compromete a ejecutar las estrategias de acción contenidas en la presente política, orientadas a promover conductas saludables y a mejorar la calidad de vida laboral de todos nuestros trabajadores, e incorporar a las familias de los trabajadores en aquellas en que sea factible. Estas acciones tendrán carácter permanente y sistemático y estarán definidas en el Plan de Acción Preventivo anual de la organización.
- La organización en su conjunto considera el consumo de drogas y/o alcohol, como una problemática de salud, y, por consiguiente, la abordará sin discriminación alguna, como cualquier otro problema de salud en el trabajo. De acuerdo a esto se respetará el carácter confidencial de toda información vinculada a personas y situaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias que se entregue de acuerdos a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos.
- Se incentivará que aquellos trabajadores que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol tengan la posibilidad de acogerse de forma voluntaria, a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos en la presente política, siempre que se respeten los compromisos que se hayan establecido entre las partes.
- Todo trabajador que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera realizar algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, no pondrá en riesgo su puesto de trabajo. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programas no eximirá al trabajador de cualquier medida o acción disciplinaria derivada de su desempeño, incumplimiento de obligaciones laborales o de acciones legales o penales asociadas al consumo de drogas y/o alcohol.

Contenidos y objetivo de la política preventiva

Esta Política Preventiva consta, como parte fundamental, de un Plan de Acción Preventivo, el cual ha sido formulado de manera participativa por un equipo representativo de todos los trabajadores, considerando sus opiniones a través de un diagnóstico participativo, mediante la aplicación de una Encuesta de Calidad de Vida Laboral.

De acuerdo a lo anterior, esta política tiene como objetivo el instaurar una cultura preventiva, mediante un proceso continuo y sistemático de mejora de la Calidad de Vida Laboral de todos los miembros de la organización en relación a los riesgos que involucra el consumo de drogas y alcohol.

Respecto de la Calidad de Vida Laboral, esta será entendida como *"la percepción colectiva de bienestar al interior de una organización, que se deriva de un proceso constante de interacción de condiciones específicas del entorno de trabajo, del entorno familiar y características personales, que pueden actuar como factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y alcohol en espacios laborales".*

El Plan de Acción Preventivo adjunto se centra en el desarrollo de acciones de sensibilización, de carácter promocional y de Calidad de Vida Laboral junto con el incentivo al desarrollo de habilidades preventivas dirigidas a todos los integrantes de la organización y que involucran directa o indirectamente a las familias de los trabajadores, procurando incorporarla en aquellos aspectos que sean factibles.

La finalidad del plan de Acción se centra en:

- Que la organización desarrolle estrategias y acciones preventivas integrales, que cuenten con difusión, acción y evaluación de actividades.
- Que las personas con un bajo riesgo de presentar una conducta de consumo de drogas y/o alcohol desarrollen conocimientos y actitudes que le permitan permanecer saludables.
- Que las personas con un mayor riesgo de presentar conductas de consumo, o que presenten un consumo no problemático de drogas y/o alcohol, no avancen hacia uno de carácter problemático, disponiendo de oportunidades de reflexión e intervención temprana.
- Que los trabajadores y trabajadoras que estén en situación de consumo problemático dispongan de oportunidades de tratamiento y rehabilitación, y así puedan evitar los problemas resultantes del consumo de sustancias.

Esta política abordará los procedimientos operativos referentes a la puesta en marcha del Plan de Acción Preventivo, las modalidades de orientación y/o apoyo para los trabajadores, y aspectos reglamentarios y normativos en la materia.

- Plan de acción preventivo
- Procedimientos operativos

Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Plan de Acción Preventivo:

En lo que respecta a la responsabilidad operacional de la Política Preventiva y en especial el Plan de Acción Preventivo, se requiere la conformación de un Equipo Preventivo Coordinador de la organización (EPC), organismo que tendrá carácter formal y estará constituido por funcionarios/as de la Municipalidad de Pucón: representantes de los gremios, y de la institución.

Además, el Equipo Preventivo Coordinador dispondrá de la colaboración de todos los estamentos de la organización y podrá incorporar nuevos integrantes para llevar a cabo su plan de acción de acuerdo a los requerimientos de cada caso.

Además, cada año, el Equipo Preventivo Coordinador deberá revisar la Política Preventiva y el Plan de Acción Preventivo y considerar los cambios o ajustes que sean necesarios, con el fin de establecer mejoras al plan de acción.

Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA):

El Sistema de Orientación y/o Apoyo tiene las siguientes funciones:

- Realizar entrevistas de apoyo a los trabajadores cuando éstos lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- Generar y/o activar las redes sociales para la derivación de casos y seguimiento.
- Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y alcohol.
- Mantener un registro de preguntas y respuestas sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en la organización.

Respetando el principio de confidencialidad, el presente mecanismo de orientación y apoyo estará disponible y se brindará a todo aquel trabajador que:

1. Necesite información u orientación vinculado al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero.
2. De forma voluntaria se declare como consumidor de riesgo de drogas, y/o dependiente, y solicite apoyo para realizar un tratamiento y rehabilitación.

El Sistema de Orientación y Apoyo dispuesto estará conformado por las personas, integrantes del EPC.

Procedimiento:

El procedimiento básico para acceder al SOA, será el siguiente:

- El trabajador que lo requiera deberá solicitar una entrevista con al menos 2 de los integrantes del sistema de orientación y apoyo.
- Si se tratase de una solicitud de orientación vinculada al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero, se proveerá de acuerdo a los recursos internos o aquellos externos que se pueda gestionar o movilizar en la red preventiva o de tratamiento y rehabilitación disponibles. Para este tipo de prestaciones, se considerará también a la familia directa del funcionario/a.
- Si la solicitud consiste en ayuda u apoyo para el propio trabajador, este deberá ser evaluado clínicamente con un profesional especialista de la salud, de modo de realizar un diagnóstico médico, y además sugerir algún plan de tratamiento o rehabilitación que fuese necesario.

- De acuerdo a los sugerido por el profesional especialista, si fuese necesario llevar a cabo alguna terapia, o plan de tratamiento y/o proceso de rehabilitación -y en el caso de que el trabajador muestre la intención voluntaria de adherirse a este a este beneficio- se le otorgará a sola condición de que genere un compromiso escrito y formal con la organización.
- En el compromiso se establecerán todas las condiciones y facilidades requeridas para el caso, explicitando que el trabajador conservará su puesto de trabajo, lo que no exime a éste de medidas disciplinarias e inclusive su desvinculación o despido en el caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos.

Los procesos de tratamiento y rehabilitación por su naturaleza compleja no pueden delimitarse en espacio y/o tiempo, por lo que será además responsabilidad de los integrantes del Sistema de Orientación y Apoyo (SOA) y/o Equipo Preventivo Coordinador (EPC) realizar un acompañamiento y seguimiento a la evolución del trabajador/a y su grupo familiar, estableciendo contacto con el(los) profesional(es) tratante(s), de modo de resguardar el adecuado proceso de recuperación y tomar las medidas laborales que sean necesarias de acuerdo a la opinión de los especialistas, considerando medidas laborales o administrativas tales como la flexibilidad horaria y reubicación laboral temporal si fuere necesario.

Los procesos de rehabilitación se financiarán a través del sistema de salud de cada trabajador, esto es público o privado. En el caso de los primeros, a través de la Red de Salud Pública disponible, de la cual se mantendrá información permanente, respecto de la oferta comunal y regional. En el caso de los segundos, por intermedio de las Instituciones de Salud Previsional de los trabajadores.

Procedimientos normativos y reglamentarios.

1. Prohibiciones y recomendaciones:

1.1. Drogas ilegales

- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los trabajadores de la organización.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador que evidencie, o se presuma manifiesta signos de consumo de drogas ilícitas.
- Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000, en consideración a ellos esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.
- Se establece como inhabilidad para desempeñar altos cargos en la Administración Pública (Director/a de servicio, hasta el grado de jefe de división o su equivalente), el ser consumidor dependiente de drogas ilegales (Ley N° 20.000).

1.2. Drogas Legales:

Alcohol:

- No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización en horarios laborales. Esto sólo se podrá realizar, previa autorización expresa de la autoridad Municipal en casos justificados, tales como celebraciones patrias, de los funcionarios y fiestas de fin de año, previa autorización.
- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de bebidas alcohólicas en horarios laborales por parte de los trabajadores, y en cualquier horario y día en dependencias municipales.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador con evidentes signos de consumo de alcohol.
- No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de la organización.

Tabaco:

No se permitirá el consumo de Tabaco por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización.

Medicamentos:

Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) solo en aquellos casos en que este consumo este prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.

La recomendación al trabajador que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, debe informar oportunamente esta situación a la jefatura directa. Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

2. Sanciones:

Los trabajadores en su calidad de funcionarios públicos, en virtud del artículo 13 de la Ley N° 18.575, se encuentran afectos al principio de probidad, implicando una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado, cuya inobservancia acarrea las responsabilidades y sanciones que determinan la Constitución y las Leyes. Entre sus indicaciones están las establecidas en las letras g) e i) del artículo 61 de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, ello por cuanto los servidores públicos se encuentran obligados a observar, por una parte, el principio de probidad administrativa, y por otra, una vida social acorde con la dignidad del cargo.

Las sanciones administrativas derivaran del incumplimiento de las obligaciones que pesan sobre los funcionarios de esta Institución, y están establecidas en el Título V del DFL Nº 29; sin embargo, como lo establece el Artículo 120 del mismo cuerpo legal, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, por lo que las acciones constitutivas de delito en que incurra un funcionario deberán ser denunciadas al Ministerio Público o ante la policía, según corresponda.

- El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en la ley 20.000 y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 40 a 400 unidades tributarias mensuales (Artículo 13, Ley Nº 20.000).
- Todo aquel funcionario que incurra en desacato de la reglamentación señalada en los numerales que contemplan prohibiciones sobre alcohol, tabaco y medicamentos, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación interna.

3. Sobre control de sustancias:

Se establece la obligación de aplicar mecanismos de control de consumo a autoridades sujetas a inhabilidad. Los exámenes serán aleatorios, se aplicarán en forma reservada, resguardando la intimidad y dignidad de las personas. Sólo se admitirá como prueba de dependencia, la certificación médica basada en los exámenes pertinentes (Art.61, ley Nº 18.575).

Bajo esta perspectiva, el municipio participara con sus directivos, en las pruebas aleatorias que el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aplica anualmente y en forma aleatoria en la Región de La Araucanía.

4. Sobre los alcances de la política.

La Política Preventiva del Consumo de Drogas y Abuso del Alcohol y Calidad de Vida Laboral de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón, se aplica a todos los trabajadores de la organización sin excepciones y rige a contar de su validación interna del Municipio, a través de Decreto Alcaldicio, con vigencia anual, quedando anexa en la Reglamentación Interna, y, por lo tanto, formando parte de la relación contractual de los trabajadores.

5. Responsabilidades.

- **Rol del Sr. Alcalde y Directivos:**

  Deberán asegurar el cumplimiento de la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Abuso del Alcohol y Calidad de Vida Laboral de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón, gestionando la disponibilidad de recursos humanos y/o financieros para la implementación anual del Plan de Acción Preventivo en la organización.

- **Rol Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Sistema de Orientación y Apoyo (SOA):**

  En su conjunto serán responsables de asegurar la implementación del Plan de Acción Preventivo, y de velar por la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en los

casos de consumo de riesgo o problemático de los que tenga conocimiento de acuerdo a la presente política.

- Rol de los funcionarios y funcionarias:

  Para que la presente política sea efectiva, todos y cada uno de los trabajadores de la organización deben asumir el compromiso de respetar, apoyar y difundir la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Abuso del Alcohol y Calidad de Vida Laboral de los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

Anexo 1: FORMULARIO SOLICITUD BENEFICIO SALA CUNA

Fecha | | | |

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIA/O

Nombre completo

RUT Teléfono +56 9

Cargo

Departamento

Centro de Trabajo

Calidad Contractual

IDENTIFICACIÓN NIÑO/A MENOR DE DOS AÑOS

Nombre completo

RUT Fecha de Nacimiento | | | |

DOCUMENTOS REQUERIDOS (Presentar en el Departamento de Personal y Remuneraciones)

1. Certificado de Nacimiento del niño/a menor de 2 años
2. Certificado que acredite Cuidado Personal otorgado por Tribunal (Si corresponde)
3. Decreto o Contrato prestación de servicios, que de cuenta de la vinculación con la Municipalidad
4. Decreto de autorización de carga familiar
5. Documento que acredite la carga familiar para los prestadores de servicios

Fecha Recepción Documento RRHH | | | |

Anexo 2: FORMULARIO SOLICITUD BONO COMPENSATORIO SALA CUNA

Fecha			

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIA/O

Nombre completo

RUT Teléfono +56 9

Cargo

Departamento

Centro de Trabajo

Calidad Contractual

IDENTIFICACIÓN NIÑO/A MENOR DE DOS AÑOS

Nombre completo

RUT Fecha de Nacimiento

IDENTIFICACIÓN CUIDADOR/A

Nombre del cuidador/a

RUT Teléfono +56 9

Domicilio

RESPECTO AL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE CUIDADOS DEL NIÑO/A MENOR DE 2 AÑOS:

El servicio es realizado por un cuidador que posee contrato de trabajo	
El servicio es realizado con un cuidador/a que es familiar	
El servicio es realizado con un cuidador/a que no es familiar, especifique quien	
El servicio es realizado con un contrato de prestación de servicios	

DOCUMENTOS REQUERIDOS (Presentar en el Departamento de Personal y Remuneraciones)

1. Certificado de Nacimiento del niño/a menor de 2 años
2. Certificado que acredite Cuidado Personal otorgado por Tribunal (Si corresponde)
3. Decreto o Contrato prestación de servicios, que dé cuenta de la vinculación con la Municipalidad
4. Certificado de Antecedentes del Cuidador (a)
5. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores del Cuidador (a)
6. Contrato de trabajo o prestación de servicios del Cuidador (a)
7. Documento que acredite Carga Familiar

Fecha Recepción Documento RRHH

Anexo 3: FORMULARIO ACUERDO PARA EJERCER DERECHO DE ALIMENTACIÓN

Fecha | | | |

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIA/O

Nombre completo _____

RUT Teléfono +56 9 _____

Cargo _____

Departamento _____

Centro de Trabajo _____

Calidad Contractual _____

Jefatura Directa _____

IDENTIFICACIÓN NIÑO/A MENOR DE DOS AÑOS

Nombre completo _____

RUT Fecha de Nacimiento | | | |

Fecha desde la que comenzará hacer uso del Derecho de Alimentación | | | |

Horario acordado

Lugar donde se trasladará a brindar la alimentación: _____

Nombre _____	Nombre _____
Rut _____	Rut _____
Firma Jefatura Directa _____	Firma Interesada/o _____

Fecha Recepción Documento RRHH | | | |

Anexo 4: FORMULARIO AVISO DE HIJO/A CON DIAGNOSTICO TEA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.545, en el Art. 25 que agrega el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, comunico a la Municipalidad de Pucón, que soy madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIA/O (madre, padre, tutor(a) legal)

Nombre completo _____

RUT _____ Teléfono +56 9 _____

Cargo _____

Departamento _____

Centro de Trabajo _____

Calidad Contractual _____

Jefatura Directa _____

IDENTIFICACIÓN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Nombre completo _____

RUT _____ Fecha de Nacimiento | | | |

Diagnostico _____

Fecha del Diagnostico _____

Identificación médico que realizó diagnostico _____

Establecimiento Educacional en el que niño, niña o adolescente cursa sus estudios _____

Dirección del Establecimiento educacional _____

Horario de jornada educacional _____

Nombre		Nombre	
Rut		Rut	
Firma Jefatura Directa		Firma Interesada/o	

Fecha Recepción Documento RRHH			

Los antecedentes contenidos en el presente documento, deben y serán resguardados de acuerdo a lo establecido por la Ley 19.628: SOBRE PROTECCION DE LA VIDA PRIVADA, acorde al Art. 2, letra g.

Anexo 5: **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE ENTREGA Y/O MODIFICACIÓN DE CARGO**

NOMBRE _____
RUT _____
CARGO _____
DEPARTAMENTO _____

Con fecha _____ hago entrega de: (marcar con una x)

Acción	Si	No	No Aplica	Observaciones
Teléfono celular institucional asociado al cargo que desempeñaba				
Clave de acceso a computador institucional y/o asociado al cargo				
Acta de inventario del detalle de todos los actos administrativos pendientes y/o que se encuentren en gestión, el cual debe ser firmado tanto por el o la funcionario/a como por parte del Director/a que lo recibe				
Rendición de "Fondos a rendir", con detalle y respaldos respectivos, debidamente firmado. Dicha rendición deberá ser enviada por la Dirección correspondiente a la unidad de Control Interno para su V° B°				
Informe de tareas en desarrollo y estado de avance				
Acta de inventario de archivos, carpetas y documentos: físicos y digitales, utilizados por el cargo				
Informe de estado de avance escrito del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG)				
Otros. ¿Cuál?:				

Nombre: _____
Rut _____
Firma persona que entrega el cargo _____

Nombre: _____
Rut _____
Firma persona que recibe el cargo _____

Referencias

Alles, M. (2009). *La Trilogía. Tomo I. Diccionario de Competencias* (Vol. 1). Buenos Aires, Argentina: Ediciones Granica S.A.

Chiang, M., Salazar , M., & Núñez, A. (2008). Clima Organizacional y satisfacción laboral en organizaciones del sector estatal (instituciones públicas): Desarrollo, adaptación y validación de instrumentos. *Revista Universum*, 66-85.

Ley N° 18.695: LEY ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES. Diario Oficial de la República de Chile, 31 de marzo de 1988.

Ley N° 18.883: APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES. Diario Oficial de la República de Chile, 29 de diciembre de 1989.

Pérez Luco, R. (2008). Ambiente laboral subjetivo formulación empírica de un constructo. *Tesis Doctoral*.

Servicio Civil. (2016). *Orientaciones para la Elaboracion de un Procedimiento de Movilidad Interna para las contratas.* Santiago.

Servicio Civil. (2018). Orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas. *Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas*.

Servicio Civil. (2018). *Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos.*