



Municipalidad de Pucón

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REF: Actualización Política de Recursos Humanos, actualización 2022.

DECRETO N° 3632

PUCON, 30 DIC 2022

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. Nro. 1, de 2006, Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones contenidas en la Ley Nro. 20.922, de fecha 25 de mayo de 2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
2. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones.
3. Ley 20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo, el cual incluye la creación de una Política de Recursos Humanos.
4. Decreto Exento N°3389 de fecha 14 de diciembre de 2022, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2023, el cual incluye la Política de Recursos Humanos.
5. Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N°55 de fecha 14 de diciembre del 2022, el cual aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2023, el cual incluye la Política de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de incorporar en la Política de Recursos Humanos principios de equidad de género, inclusión, corresponsabilidad y código de ética, herramientas de modernización en la administración del estado.
2. La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N°55 de fecha 14 de diciembre del 2022, el cual aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2023, el cual incluye la Política de Recursos Humanos, cuyos elementos se rectifican en el presente documento formal.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE, la actualización de la Política de Recursos Humanos, incorporando los principios de equidad de género, inclusión, corresponsabilidad y código de ética, herramientas de modernización en la administración del estado, aprobado en el Presupuesto Municipal para el Año 2023.

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

La necesidad de realizar la actualización a la política de recursos humanos vigente desde diciembre del año 2019, surge en el contexto actual en que las nuevas exigencias y necesidades a la que nos vemos enfrentados en los espacios laborales, nos desafía a estar constantemente revisando y evaluando nuestros lineamientos técnicos, para la continua mejora en pos de una institución que garantice y promueva espacios laborales en un marco de bienestar y seguridad laboral acorde a la función pública.

La política de recursos humanos de la Municipalidad de Pucón, busca generar en su personal un sentido de pertenencia y compromiso con la institución, desarrollando funciones alineadas a un objetivo común, y con la visión institucional, que es: *"ser un servicio que entregue bienestar integral para los funcionarios, brindando oportunidades que aseguren su calidad de vida y satisfacción laboral"*.

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 es esta política es flexible, dinámica y transversal, que 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.

Dentro de los nuevos desafíos a los que nos vemos enfrentados como institución es la incorporación 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 considerar 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.

Para la toma de decisiones institucionales pertinentes en las áreas de gestión se 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, fomentando la participación equilibrada, paritaria, informada,

transparente, protegida y en igualdad de condiciones, en todas las comisiones y comités de trabajo, entre otros que se desarrolle 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 incorporará 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 implementarán 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.

Se impulsará un desarrollo laboral con perspectiva de género, que considere la carrera funcional y su jerarquización, así como desarrollar acciones de promoción de buen trato entre las personas, así como en la promoción de la igualdad de oportunidades y resultados.

Se impulsará la 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.

En sintonía con lo anteriormente señalado, es importante considerar en esta actualización, la entrada en vigencia de la Ley 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, nos llama a 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.

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.

En consideración a los nuevos escenarios, y desafíos institucionales, la Dirección de Recursos Humanos, se encuentra trabajando junto a la Subdere en la elaboración e implementación de códigos de ética al interior de la Municipalidad, con el fin de impulsar conductas íntegras de sus funcionarios y funcionarias, de esta forma fortalecer la transparencia y probidad, este trabajo se está desarrollando a través de la Subdere en conjunto con la CGR, el 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 .

#### **Definición de lineamientos estratégicos institucionales**

De acuerdo al PLADECO 2016 -2020, se definen:

**Misión:** El municipio de Pucón es una institución que vela por el bienestar de sus trabajadores, generando las mejores condiciones laborales y entregando servicios a la comunidad de alta calidad, de manera eficiente y con cercanía a los distintos usuarios de los servicios municipales.

**Visión:** Que se expresa los deseos y aspiraciones tanto de los y las funcionarios de la Municipalidad, como por la comunidad:

- Comuna altamente competitiva en el turismo de intereses especiales con una oferta de productos y experiencias innovadoras asociadas a nieve, montañas, termas, lago, ríos y cultura mapuche que generan empleos permanentes y de calidad.
- Una comuna reconocida por los servicios e Infraestructura de Educación y Salud de buena calidad y cobertura. Con equipamiento en barrios, localidades y comunidades como soporte para el bienestar y calidad de vida desde la perspectiva de derecho y desarrollo a escala humana
- Pucón, una comuna con identidad, inclusiva e integrada socialmente, con seguridad para sus habitantes, visitantes y turistas.
- Pucón, es una comuna que cuida y promueve la protección del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales, sus recursos silvoagropecuarios, con sustentabilidad ecológica, limpia y ordenada

- Una comuna que respeta y reconoce la diversidad cultural de sus habitantes y que integra lo urbano y rural. Que promueve el deporte y la cultura.

En el marco del PLADECO, en el lineamiento 7: Gestión municipal, se definen los objetivos estratégicos institucionales, que nos desafía a desarrollar mejoras en la gestión interna, en todas sus direcciones y departamentos, incluido Salud y Educación.

Objetivos estratégicos:

1. Establecer medidas para la modernización de la gestión Municipal
2. Propender a una gestión orientada a resultado, calidad de los servicios orientada a los usuarios y comunidad de Pucón
3. Gestión de la información comunal

### **OBJETIVO GENERAL DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

Mejorar 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 ESPECIFICOS DE LA POLITICA 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 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 QUE GUÍAN LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Los principios que guían la actualización de la política de recursos humanos, y que deben ser respetados, garantizados y fomentados, por todos y todas quienes desempeñan funciones en la Municipalidad de Pucón, no importando su calidad contractual.

- **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 funcionalia 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 18.883, 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
- Ley 20.005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual, incorpora esta normativa para toda relación de trabajo, sea publica 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 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
- Reglamento Interno de Estructura y Funciones, Municipalidad de Pucón 2022
- Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Municipalidad de Pucón (RIOHS)
- Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
- Decreto 1228 Aprueba Reglamento De Calificaciones Del Personal Municipal, Ministerio Del Interior; Subsecretaría De Desarrollo Regional Y Administrativo.

## **COMPONENTES DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Recursos Humanos, estará a cargo de un Directivo, y tendrá por objetivo general optimizar la Administración de Personal Municipal o capital humano, y contará con los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Personal y Remuneraciones, que cuenta con dos áreas:
  - Área de Personal
  - Área de Remuneraciones
- b. Departamento de Gestión de Personas.
- c. Departamento de Prevención de Riesgos.
- d. Departamento de Bienestar.

Para la implementación de la política de Recursos Humanos, se deberá siempre tener en consideración los párrafos que anteceden, así también las directrices que se señalan a continuación:

### **1. Reclutamiento, selección e incorporación:**

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a completar. Para ello, conjunto a la Dirección o Departamento que demanda la incorporación de personal, se deben establecer los criterios y perfil de cargo, de acuerdo a las competencias que se requieren y los plazos con los que se cuentan, a fin de poder desarrollar un proceso uniforme, técnico y objetivo.

El objetivo es realizar procesos de atraer a los y las mejores candidatos/as y la selección basada en el mérito con el fin de incorporar personas idóneas, cuyas competencias sean concordantes con el perfil específico definido para el cargo, a través de procesos difundidos, transparentes, objetivos y actualizados.

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

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 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 lo establecido en el Art. 6º 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. 2º, 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. 10º, 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.

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

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. Analista 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.
  - *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.

- *Evaluación sucesiva:* las formas de medición de los factores se aplican según prioridad definida en las bases, de tal forma, que el 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**

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. 7º:

- 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.

En relación al ingreso de personas contratadas a través de prestación de servicios a honorarios, estos se regirán a través del **Reglamento de Interno de Contrataciones de Personas bajo la Modalidad de Prestadores de Servicios a Honorarios.**

### **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 específico, según corresponda, y su objetivo es orientar e informar, en él se debe socializar la misión, visión,

principios, estructura municipal, marco normativo y se entrega las herramientas pertinentes para facilitar su desempeño, compromiso y sentido de pertenencia con la Municipalidad de Pucón.

Posterior a ello, será la obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario 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.

## **2. Capacitación, formación y perfeccionamiento**

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 institución y por sus funcionarios/as, propendiendo a la mejora continua en el contexto de los cambios y desafíos que se requieren.

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.

## **3. Gestión de desempeño y desarrollo de personas**

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.

Así, también, 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 institucionales y de sus funcionarios y funcionarias, a través de instancias de capacitación y formación, carrera funcional, oportunidades de movilidad interna, calidad de vida y ambientes laborales saludables, estos últimos, se expresaran en la generación y mantención de condiciones laborales y clima organizacional que favorezcan y resguarden el

bienestar físico, mental y social de las personas, donde se promuevan ambientes de respeto, equidad, inclusivos y participativos 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, control, intervención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual.

#### **4. Rol de los Directivos/as, jefaturas y responsables de equipos**

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, 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 de la dignidad de las personas.

#### **5. Promoción de una cultura participativa responsable**

Para ello es necesario contar con interlocutores validos a las asociaciones gremiales, bienestar y con aquellas agrupaciones reconocidas, respecto a las necesidades y demandas de sus representados. De esto modo, propiciar instancias formarles y periódicas de dialogo para el diagnóstico, planificación y seguimiento de temas relativos a la gestión y desarrollo de personas, a través de un sistema claro y conocido, que incorpore la retroalimentación de los procesos, resultados, decisiones y acuerdos.

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

El Mantenimiento del Personal se basa en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Pucón como factor clave, necesario para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos y todas los/as funcionarios/as municipales.

Una mejor calidad de vida de los y las funcionarios/as municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

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

La Municipalidad de Pucón promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario/a y unidad en que se desempeña adquieran un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos. Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos.

Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión, contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcional, que incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo, y Ambiente Laboral.

#### **6.1. Retribuciones o sistema de remuneraciones**

Las acciones en este ámbito procurarán el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los y las funcionarios, como lo señala el Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y el Contrato de Honorarios.

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

- *Sueldo base:* Salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario
- *Perdida de Caja:* Asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal (Ley 18.883, Art. 97°, letra A)
- *Movilización:* Asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectoras dada la naturaleza de su cargo (Ley 18.883, Art. 97°, letra b), con excepción que el Municipio otorgue un móvil al funcionario.
- *Asignación de Antigüedad:* asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada

grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g).

- *Asignación Maternal y Familiar:* el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°).

#### **6.1.1. Remuneraciones eventuales:**

- *Aguinaldos:* asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- *Bonos de Escolaridad:* asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- *Cambio de Residencia:* asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)
- *Viáticos:* pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)
- *Horas Extraordinarias* (en caso de ser eventuales): asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno, así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c).
- *Pago de metas:* Se establece pago de incentivos a través de metas cumplidas, cuatro veces al año, correspondientes a Mayo, Julio, Octubre y Diciembre, según establece la ley N°19.803, N° 20.008, la Ley N° 20.198 y la Ley 20.723, cabe mencionar que los componentes que deben contar estas metas son a lo menos los siguientes:
  - Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional medibles en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
  - Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento, secciones, oficina o unidad municipal

## **6.2. BIENESTAR**

Busca contribuir día a día en las condiciones de vida del personal y de sus cargas familiares, a través del desarrollo y perfeccionamiento económico, social y humano, otorgando prestaciones de: protección Social, Cobertura a la Familia, Educación y Cultura Y Asistencia social. Favoreciendo la permanente entrega de Bonos de navidad, Fiestas patrias, natalidad, Defunción. Lo anterior según lo estipulado en el Reglamento del Servicio de Bienestar.

Las funciones de la unidad municipal a cargo del servicio de bienestar, según el artículo 8° de la Ley N° 17.954:

- Orientar, otorgar y administrar beneficios vinculados a las áreas de salud, educación, asistencia, recreación, vivienda entre otras.
- Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos sociales específicos, que respondan, por una parte, a las necesidades e intereses de los afiliados, y por otra, que proyecten el desarrollo y fortalecimiento de las prestaciones de Bienestar.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los afiliados.
- Mantener un sistema administrativo-contable y de control financiero de todos los recursos destinados a bienestar.
- Mantener coordinación permanente con las distintas unidades del Municipio y con instituciones externas a la organización, cuyas funciones se relacionen con beneficios de Bienestar.
- Administrar racionalmente los recursos disponibles, conforme a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- Celebración de convenios con instituciones y empresas orientadas a generar beneficios y prestaciones.

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

La Municipalidad de Pucón, se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, según la Ley 19.754, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Todas las asignaciones que se pueden otorgar, prestaciones serán respaldados tras el Reglamento del Servicio de Bienestar.

### **6.3. Condiciones de trabajo**

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

- *Feriados, permisos y licencias médicas:* Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.
- *Feriados:* comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3º De los Feriados)
- *Permisos Administrativos:* entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4º De los Permisos)
- *Licencias Médicas:* el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5º de las Licencias Médicas).

### **6.4. 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 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.

#### **6.5. Sistema de comunicaciones**

Se garantizará 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.

## **DESARROLLO RECURSOS HUMANOS**

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Egreso del municipio.

## 1. Capacitaciones

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

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

- Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23º, letra a)
- Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23º, letra b)
- Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23º, letra c) Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y, por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefatura Directa, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

La Municipalidad de Pucón se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional son:

- *Técnico Profesional* (Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)
- *Relacional* (Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)
- *Desarrollo Personal* (Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará cada año un Plan Anual de Capacitación, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdos a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo, se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los y las funcionarios/as municipales en las áreas pertinentes (en ese orden).

Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano. La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización. Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal.

Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, promoviendo una mayor colaboración entre los y las funcionarios/as , directivos/as y todo personal, fomentando el trabajo en equipo, además favorecer el clima laboral y preparación a los y las funcionarios/as para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que demandan los actuales escenarios laborales.

Se pretende a través de estudios cuantitativos y cualitativos, enfocarse en los puntos más débiles que se puedan diagnosticar y poder orientar capacitaciones acordes a las necesidades que perciben los funcionarios.

## **2. Control de gestión**

La política de Control de Gestión, busca elementos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión por las distintas Direcciones de la Municipalidad, Departamento de Educación y Salud. Esto será realizado, por una parte, diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra, adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de datos cualitativos y cuantitativos.

El objetivo de investigar, es poder generar una retroalimentación a los y las directivos/as sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que prestan estos, además colaborar en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, la gestión es posible evaluarla a contar de

indicadores de Gestión, propios de sus labores principales. Los indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N° 18.883 dentro de la Calificación Anual de los funcionarios y funcionarias Municipales.

### **3. Libro de sugerencias y reclamos**

Es el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios, ni por la municipalidad en su conjunto.

El interés radica en comprender el problema, ubicar a él/la o los/as involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud, señalada por la persona que redactó o evidenció dicho comentario o acción.

### **4. Buzones de sugerencias**

Permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que puedan considerar una mejora en la gestión y, por ende, su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos y ellas los reales afectados/as a beneficiados/as de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales.

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

### **5. Evaluación de desempeño**

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación. Se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la Ley 18.883.

Será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos el diseño y control de dichas acciones, así como de proveer de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente este proceso.

Respecto a la evaluación del desempeño, se regirá por lo señalado en el Decreto 1228 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el cual aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal y establece informes de desempeño cuatrimestrales para su fundamentación.

### **6. Promociones o ascensos**

Un anhelo importante para cada funcionario y funcionaria en toda institución es sin duda, poder ser promovido/a a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcional, privilegiando el sistema de

promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración. De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público. Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal.

La Municipalidad de Pucón, procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región.

## **EGRESO DEL PERSONAL**

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.

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

**Aceptación de Renuncia**, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.

**Obtención de Jubilación**, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.

**Declaración de Vacancia**, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

**Destitución**, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a 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.

## **PLAN DE RECURSOS HUMANOS**

El Plan de Recursos Humanos corresponde a la planificación y programación de las diferentes líneas de acción establecida para implementar la “Política de RRHH” que fuera definida por el Comité técnico Administrativo Municipal.

Cabe mencionar que las actividades que se entregarán en esta sección corresponden a líneas de acción contenidas al Plan Estratégico Institucional, por ende, van de la mano con la definición estratégica del municipio para mejorar su gestión tanto a nivel global, así como también, en el ámbito personal.

De esta manera, las líneas de acción definidas se complementan con la puesta en funcionamiento de un conjunto de otros procedimientos definidos durante esta consultoría, los cuales, en total, aspiran a mejorar efectivamente la gestión de los RRHH, del municipio, y de esta cumplir efectivamente con los requerimientos del Modelo de Acreditación de los servicios Municipales.

Es importante, para toda gestión organizacional poseer un seguimiento y monitoreo de cada actividad que se realice, para así poder observando los niveles de mejoras o estancamiento de alguna dimensión, y de esta forma promover nuevas estrategias que favorezcan el buen funcionamiento y óptimo desarrollo del capital humano dentro de la institución.

De acuerdo a los objetivos propuestos, para el año 2023, el plan de recursos humanos contempla:

### **1. Diagnóstico y validación de la política de recursos humanos 2023-2024:**

El desafío planteado es construir una política de recursos participativa, que convoque a todos y todas los funcionarios/as, de esta forma analizar, consensuar y redactar los lineamientos centrales de esta política, para este proceso se consideran 3 etapas:



## 2. Medición y gestión de clima laboral

Desarrollar diagnóstico a fin de medir Clima laboral, e implementar acciones que permitan mejorar las condiciones laborales de los y las funcionarios/as

## 3. Implementar acciones de bienestar y calidad de vida laboral

Favorecer acciones de bienestar y calidad de vida, dirigida a los y las funcionarios/as de forma periódica, considerando la promoción y prevención de salud, actividad física, higiene del sueño, prevención del estrés, etc.

## 4. Desarrollar acciones de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual

Uno de los desafíos de la institución, es contar con la actualización del reglamento interno, que contiene el procedimiento y protocolo de prevención y actuación, ante situaciones de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual. Dentro de este contexto, una de las tareas que nos convoca es la difusión y capacitación a todos y todas los/las funcionarias, respecto a esta iniciativa, así también se contemplan talleres en materias de prevención, campañas gráficas y audiovisuales de sensibilización.

## 5. Elaboración de perfiles de cargos municipales

Dentro de las necesidades detectadas, y propuestas a desarrollar se encuentra la elaboración de los perfiles de cargos municipales, que establece las contribuciones que realiza cada cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su equipo, y cómo puede lograrlo. A través del perfil se describe la dependencia de cada cargo dentro de la organización, su contenido y los requisitos necesarios para el desempeño esperado. Los perfiles se construirán siguiendo el enfoque de gestión por objetivos y competencias laborales, lo que permite sintonizar el desarrollo de la Municipalidad con el desarrollo de las personas que trabajan en ella.

En cuanto al **Departamento de Prevención de Riesgos**, es el encargado de los estudios de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales, es otra tarea que permite la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en el municipio.

Los desafíos para esta área, es difundir, implementar y actualizar (acorde a las necesidades y requerimientos):

- *Plan de evacuación y emergencia* en los edificios municipales, dependencias y/u oficinas, a fin de establecer las actuaciones y comunicaciones que se lleven a cabo al momento en que ocurra una emergencia.
- *Procedimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesional*, a fin de describir las acciones y gestiones que se deben realizar en cuanto se toma conocimiento de la ocurrencia de un accidente del trabajo, del trayecto o sospecha de una enfermedad profesional.

Junto con lo anterior, los objetivos a desarrollar durante el periodo 2023, establecidos en las metas colectivas del departamento, conforme a lo señalado en la Ley N° 19.803, que ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL, son:

- Actualización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Proyecto de Seguridad Vial dirigido a funcionarios y funcionarias que cuentan con póliza
- Entrega de Obligación de Informar Riesgos Laborales, de esta forma que los funcionarios y funcionarias conozcan los riesgos asociados a sus labores.

Respecto al **Departamento de Bienestar**, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida del personal de la Municipalidad de Pucón, constituyendo una red de apoyo, de entrega de información y beneficios de distinta índole. Además, programa actividades que fomentan la integración y el desarrollo psico laboral, recreativo y familiar de los funcionarios.

Para ello, como desafío y meta propuesta a desarrollar durante el año 2023, considera:

- Gestionar y crear una sección vía Intranet municipal exclusivo para los socios del Servicio de Bienestar en donde cada funcionario podrá informarse directamente de todos los beneficios sociales, comerciales, descuentos por planilla, actividades de autocuidado, y otras prestaciones propias de Bienestar
- Entregar a cada socio perteneciente al Servicio de Bienestar una credencial de carácter personal la cual llevará los datos más una foto que identifique a cada funcionario será utilizada en todas las entidades de salud, casas comerciales, ópticas, restaurantes, etc, con la única finalidad de hacer uso los convenios convenidos entre ellos y este Servicio de Bienestar.
- Realizar actividades de autocuidado para todos los funcionarios pertenecientes al Servicio de Bienestar Municipal. (se consideran 3 actividades como mínimo durante el año calendario).

## **Política Preventiva**

### **Introducción de la política preventiva**

Ante los riesgos que implica el uso de 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 trabajadores, 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 ha sido 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.

### **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 acuerdo 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, esta recaerá en los integrantes del Equipo Preventivo Coordinador de la organización (EPC), organismo que tendrá carácter formal y estará constituido por los siguientes miembros que ocupen los cargos:

- Sr. Administrador
- Sr/a. Director/a de Desarrollo Comunitario
- Sr/a. Secretario/a Municipal
- Sr/a. Director/a de Educación Municipal
- Sr/a. Coordinador/a SENDA Previene

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 esté 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 funcional 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 N° 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.

**2.- COMUNÍQUESE**, a los jefes superiores, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CRBM/GMP/IQA/iqa**

DISTRIBUCION:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Administración Municipal.
- Dirección y unidades municipales.
- Archivo.