



MUNICIPALIDAD  
LOS ANGELES



# Política de Recursos Humanos



*“Somos un municipio de personas comprometidas  
al servicio de las personas”*



<b>TITULO</b>	<b>Página</b>
<b>PRESENTACION</b>	<b>4</b>
<b>LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS MUNICIPALES</b>	<b>5</b>
<b>EJES ESTRATEGICOS</b>	<b>6</b>
<b>POLITICA DE RECURSOS HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estrategia Funcional</li><li>- Objetivos Generales</li><li>- Objetivos Específicos</li><li>- Dimensiones de la Política de Recursos Humanos</li><li>- Políticas Específicas de Recursos Humanos</li></ul>	<b>7 - 10</b>
<b>TITULO I: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reclutamiento</li><li>- Procedimientos concursables establecidos y validados</li><li>- Contratación.</li></ul>	<b>11 – 14</b>
<b>TITULO II: PROMOCION DE LAS PERSONAS ORIENTADA AL DESARROLLO DE LA CARRERA FUNCIONARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compatibilidad entre mérito, idoneidad y cumplimiento de la legalidad.</li><li>- Apoyo permanente para el acceso a la promoción.</li><li>- Procesos de mediación y mejoramientos validados</li><li>- Transparencia ética en el acceso a suplencias, ascensos y subrogancias.</li><li>- Gestión de personas.</li><li>- Sistema actualizado del registro de informes de Antecedentes.</li><li>- Sistema de Gestiones Internas.</li><li>- Feriados, Permisos, Licencias Médicas y Horas Extras.</li><li>- Capacitación orientada a la generación y desarrollo de competencias para el mejoramiento de la productividad de los diferentes servicios.</li><li>- Plan anual de capacitación.</li><li>- Tipos de capacitación.</li><li>- Academia Corporativa Municipal.</li><li>- Selección de Beneficiarios de Capacitación.</li><li>- Evaluación de la Capacitación</li><li>- Derechos y Deberes de los Directivos, Jefaturas y Encargados de Direcciones, Secciones, Oficinas.</li><li>- Utilización de Servicios Externos.</li></ul>	<b>15 – 25</b>



<b>TITULO III. ADMINISTRACION Y BIENESTAR DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administración de remuneraciones.</li><li>- Gestión de Bienestar.</li><li>- Objetivos del Servicios de Bienestar.</li><li>- Caja de Compensación.</li><li>- Condiciones de trabajo, mantenimiento de ambientes seguros y saludables.</li><li>- Ambiente Laboral Positivo</li><li>- Prevención del Riesgo psicosocial.</li><li>- Implementación Norma Chilena NCh3262, Sistema de Gestión de Equidad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.</li><li>- Ambiente Laboral libre de violencia y discriminación.</li></ul>	<b>26 – 35</b>
<b>TITULO IV: GESTION DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión del cambio, innovación y sistematización de estrategias de desarrollo organizacional.</li><li>- Gestión del clima y cultura organizacional.</li><li>- Comunicación interna</li></ul>	<b>36 - 38</b>
<b>FUNDAMENTOS JURIDICOS</b>	<b>39 – 40</b>
<b>INSTRUMENTOS DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>41 - 42</b>



## PRESENTACIÓN

Las municipalidades, en el Plan de Desarrollo Comunal<sup>1</sup> (PLADECO) tienen como finalidad “Satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”, siendo concebidas como el puente entre el gobierno central y cada una de las comunas del país para la satisfacción de las demandas de sus habitantes. Desde esta perspectiva y dada la creciente demanda por parte de la ciudadanía, hoy en día, las municipalidades toman un rol protagónico; por tanto, se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente, eficaz y capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

En los últimos años nuestro municipio ha desarrollado un cambio profundo en su cultura organizacional. Hemos fortalecido y creado nuevas unidades con la finalidad de cumplir a cabalidad con los requerimientos y necesidades de nuestra comunidad. Las instituciones públicas tienen el deber de entregar más y mejores servicios a nuestros usuarios. Lo anterior no es posible sin personas altamente calificadas al servicio de otras personas. Es por esta razón que la Municipalidad de los Ángeles ha implementado una Política de Recursos Humanos que pone a nuestros funcionarios como eje central de nuestro quehacer para desarrollar una gestión transparente, participativa e inclusiva.

En el presente documento se detalla el ordenamiento organizacional, se describen los procesos y se señalan los desafíos que liderará la Dirección de Recursos Humanos para implementar en la Municipalidad de Los Ángeles, la que será actualizada anualmente, para reflejar los cambios y desafíos que nos exige la naturaleza del servicio público y las necesidades de nuestros trabajadores – que para efectos de este documento – serán llamados funcionarios, independiente de sus condiciones contractuales.

---

<sup>1</sup> *PLAN DE DESARROLLO COMUNAL (PLADECO 2019-2024), es el principal instrumento de planificación y gestión establecido en la ley N° 18.695, con el que cuenta la municipalidad, para el desarrollo de una administración eficiente de la Comuna y la promoción e implementación de iniciativas, destinados a impulsar el progreso económico, social, territorial, ambiental y cultural de sus habitantes.*



## **LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES**

**VISIÓN:** Ser una comuna que crea un proyecto común para ser un buen territorio para vivir y desarrollarse responsable e integralmente en todas las dimensiones de la vida, donde el mundo rural alcanza un nivel de desarrollo equivalente al urbano

**MISIÓN:** Somos un municipio de personas comprometidas al servicio de personas

### **VALORES:**

**Honestidad, Transparencia, Probidad, Veracidad:** Lo que les da credibilidad y confiabilidad a todos nuestros procedimientos y servicios.

**Excelencia, Compromiso:** Personas, trabajo en equipo, respeto, lo que se expresa en la oportunidad, calidad y pertinencia de las prestaciones y servicios.

**Derecho a la ciudad:** Inclusión, Integración y Equidad, expresada en que se respeta, reconocemos, valoramos a todas las personas; en la gestión y diseño de un modelo de ciudad, se promueve el derecho de todos y todas a vivir en ella y disfrutarla.

**Liderazgo responsable:** Por el impacto de nuestras actuaciones a nivel comunal, provincial regional e interregional. Afirmamos a su vez, que será una impronta de nuestra gestión la valoración de nuestro medio ambiente al enfatizar que nuestro mandato es tributar una buena calidad de vida de todos los habitantes de la comuna. (Responsabilidad Social y Medio ambiental).



## **EJES ESTRATÉGICOS**

### **Gestión Municipal de Calidad, Moderna e Innovadora.**

Ello implica poner al centro de la gestión municipal al ciudadano y ciudadana. Supone instalar una cultura de innovación permanente, en utilización adecuada de las tecnológicas y de procedimientos oportunos.

### **Democracia y Corresponsabilidad.**

Como Política General se profundizarán las distintas formas de participación y de representación vinculante y de control social de todas las actuaciones locales, incentivando la corresponsabilidad en el desarrollo de la comuna (Municipio, reparticiones públicas, privados, comunidad y sus formas de representación, tercer sector, etc.). Ello implica la articulación e involucramiento efectivo de quienes declaran ser parte del desarrollo comunal.

### **Gradualidad del Cambio, Mejora Continua y Satisfacción de Usuarios.**

Ello supone construir agendas de cambios con sentido de proceso, se incentivarán las acciones pilotos que favorezcan el aprendizaje y generen efectos referentes imitativos. Además, se instalará como práctica el evaluar, actualizar y aprender consultando de manera permanente el grado de satisfacción de los distintos tipos de usuarios de la organización municipal.

Por tanto en este sentido es imperativo para la Municipalidad de Los Ángeles, seguir avanzando en un proceso de modernización de su gestión, con la finalidad de alcanzar los objetivos para lo cual fue mandatada. Una de las acciones ejecutadas en esta materia ha sido la creación de la Dirección de Recursos Humanos, con la responsabilidad de asesorar, generar, vincular y promover los aspectos, instancias y/o actividades que se relacionen con el Desarrollo de nuestros funcionarios y funcionarias. Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con su planificación estratégica, ha desarrollado una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y con lineamientos estratégicos definidos.



## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Los Ángeles, tiene la convicción de que el desarrollo integral de sus funcionarios y funcionarias, constituye la base para llevar adelante un proceso modernizador de la gestión municipal, propone una Política fundada en la promoción e instalación de procesos que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo, ambiente laboral y conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En consecuencia, la Política de Recursos humanos busca aumentar y mejorar la calidad de sus servicios hacia los/as funcionarios/as y a la comunidad en general.

Esta Política se plantea como uno de sus principales desafíos, potenciar y desarrollar el talento humano de sus trabajadores y trabajadoras. Por tanto, procurará su desarrollo técnico profesional, como también el desarrollo de sus habilidades y valores; de esta manera incrementar su capital social y personal, como también el fortalecimiento y mantención de entornos laborales productivos, justos y seguros, erradicando discriminaciones directas e indirectas.

En adición, la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Los Ángeles está orientada, por el respeto a la dignidad de todos/as y cada uno/a de sus funcionarios/as, el buen trato laboral, la responsabilidad, el compromiso, la vocación de servicio público, la transparencia, la integridad, la probidad y la no discriminación en el desempeño de sus respectivos roles; como también, al fomento del perfeccionamiento, del desarrollo y de la realización personal desde un enfoque de derechos y equidad de género; y al irrestricto apego a la normativa vigente, como un elemento esencial e imprescindible del mejoramiento institucional. Como marco de actuación de esta Política, se considera la normativa legal que rige toda la administración del Estado.

En sintonía con la misión, visión y valores institucionales, proponemos una estrategia funcional de la Dirección de Recursos Humanos, que oriente el funcionamiento interno y tribute a la consecución de los objetivos de la Municipalidad.



## **ESTRATEGIA FUNCIONAL**

Contribuir integralmente a la consecución de un capital humano comprometido e identificado con los usuarios y con la institución, a través de la mejora de sus niveles de satisfacción laboral, buen trato laboral, las condiciones de equidad de género, seguridad laboral, capacitaciones atingentes, atracción y fomento de los talentos; generando un intangible único y difícilmente repetible, que nos permita adaptarnos a los entornos altamente cambiante que estamos viviendo.

## **OBJETIVOS GENERALES**

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, bienestar y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Los Ángeles.
- Promover la discusión y desarrollo de líneas de trabajo en torno a temas estratégicos como: Clima laboral, trabajo en equipo, inclusión laboral, violencia laboral, gestión y desarrollo organizacional.
- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios y funcionarias, a través del diálogo constructivo y la coordinación intra e inter departamental.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- Lograr que los/as funcionarios/as municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con alto nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
- Lograr la participación, compromiso e involucramiento de todos los/as funcionarios/as hacia el logro de los objetivos municipales planteados.



- Hacer de la Municipalidad de Los Ángeles una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- Mejorar las condiciones de equidad de género de los distintos equipos municipales, a través de la implementación de la norma chilena, NCh 3262, lo que influirá en acciones que apunten a mejorar la conciliación de vida laboral, familiar y personal, el buen trato laboral, capacitación, seguridad laboral, entre otras.
- Construir ambientes laborales inclusivos y libres de violencia y acoso laboral, que nos permita mejorar el respeto entre funcionarios/as y brindar espacios laborales idóneos a personas en situación de discapacidad.

Conforme a lo correspondiente a una Política de Recursos Humanos, a continuación, se señalan las dimensiones y políticas específicas, establecidas en reglamentos y manuales de inducción, para su operatividad.

## **DIMENSIONES DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

- Reclutamiento, Selección y Contratación.
- Promoción de las Personas Orientada al Desarrollo de Carrera,
- Administración y Bienestar de los/as Funcionarios/as.
- Gestión del Desarrollo Organizacional.

## **POLITICAS ESPECÍFICAS DE RECURSOS HUMANOS**

- No a la discriminación.
- Desarrollo y realización de los/as funcionarios/as desde un enfoque de derechos y de equidad de género.
- Compatibilidad entre méritos, idoneidad y cumplimiento de la legalidad.
- Capacitación orientada a la generación y desarrollo de competencias para el mejoramiento de la productividad de los diferentes servicios.
- Transparencia, integridad y probidad como elemento central del actuar del funcionario o funcionaria.



- Gestión de bienestar.
- Condiciones de trabajo, manteniendo ambientes de mutuo respeto.
- Desvinculación centrada en derechos.
- Innovación y sistematización de estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión del clima y cultura organizacional.
- Comunicaciones y relaciones laborales.
- Seguridad y Prevención Laboral.



## **TITULO I: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **RECLUTAMIENTO**

La política de ingreso, se orienta al desarrollo de un sistema eficaz y profesional de incorporación de personal a la Municipalidad de Los Ángeles; que contribuya y optimice ámbitos tan diversos como el servicio entregado a nuestros contribuyentes/vecinos, procesos, relaciones humanas y cultura organizacional. Al mismo tiempo, disminuir conductas y situaciones perjudiciales al clima organizacional.

La selección y contratación estará orientada a la No discriminación que excedan las exigencias del cargo y/o no estén referidas directamente a éste. Los perfiles de habilidades y competencias deberán centrarse en la función a desarrollar y no asociarse a factores tales como edad, etnia, género, discapacidad u otro, procurando la igualdad de género e inclusión laboral<sup>2</sup>. En consecuencia, esta Política velará por el ingreso de un personal calificado en competencias técnicas y comprometidas al servicio de la comunidad.

### **PROCEDIMIENTOS CONCURSABLES ESTABLECIDOS Y VALIDADOS**

El reclutamiento y la selección se llevarán a cabo con estricto apego a las disposiciones legales vigentes y a través de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Los Ángeles (Decreto N°2.771,10/08/2017; Decreto N°993,27/03/2019); tomando como base los elementos del análisis y descripción de cargos que sean pertinentes. Los concursos públicos de ingreso, procederán en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste o que no hubieren podido proveerse mediante promociones por concurso o por ascenso. Asimismo, para cubrir necesidades que no estén contempladas en la normativa (ley 18.883), se tendrá presente al Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de Los Ángeles (Decreto N°1889,13/07/2021), considerando además la Ley N°21.690, que modifica la legislación chilena en materias de inclusión laboral.

---

<sup>2</sup> *La Ley N° 21.015, incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad, en el caso de los órganos de administración del Estado, incluidas las municipalidades; que tengan una dotación anual de más de 100 funcionarios, a lo menos el 1% de esa dotación deberán ser personas con discapacidad o beneficiados por una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional*



La Dirección de Recursos Humanos informará por escrito al Alcalde la disponibilidad del cargo vacante, indicando planta, grado, requisitos, y descripción según proceda en cada caso. El Alcalde instruirá por escrito al Director(a) de Recursos Humanos la realización del llamado a Concurso Público. El Director(a) de Recursos Humanos aprobará las bases del llamado a concurso y convocará al Comité de Selección; quien será responsable de la realización del llamado. Se podrán utilizar medios de Comunicación formal, aviso en el periódico, difusión por comunicado interno y externo a otros Municipios del País. El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer; y la máxima autoridad podrá seleccionar a cualquiera de las tres personas propuestas.

Aquellas Direcciones y/o Departamentos, definidas previamente por convenios y/o programas específicos que por la naturaleza de sus funciones requieran un procedimiento de reclutamiento diferente; se regirán por el o los procesos definidos en cada ocasión y/o Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de Los Ángeles (Decreto N° 1889, 13/07/2021). En el caso de aquellas personas que se requieran para estudios específicos, asesorías o consultorías puntuales; se consideraran los criterios establecidos por las unidades correspondientes, en el marco de la Ley N° 18.883, artículo 4°.

## **CONTRATACION**

En el marco de lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos y en el Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Municipalidad de Los Ángeles, la contratación será facultad del Alcalde y responsabilidad de la Sección de Gestión de Personas, elaborar los documentos pertinentes a la contratación (decretos, ficha de contratación, contrato, entre otros), además de coordinar y oficializar a todas las direcciones, departamentos y unidades involucradas en el ingreso del funcionario o funcionaria. Respecto de los procedimientos descritos, toda contratación estará regulada por lo establecido en la Ley N° 18.883, título I artículos 2 al 14, referidos a la provisión de cargos y a las calidades jurídicas planta, contrata y honorarios; y los que se rigen por el Código del Trabajo.

## **CALIDAD JURIDICA DE LOS CARGOS**

a) **Cargos de Planta**, aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.



- b) **Cargos a Contrata**, los que tendrán el carácter de transitorios, contemplados en la dotación de la Municipalidad.
- c) **Contratados sobre la base de honorarios 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, mediante decreto del Alcalde. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.
- d) **Contratos vía Código del trabajo**, para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria o permanente en la Municipalidad, en los términos y condiciones que fija la Ley.

## INDUCCION

La Municipalidad de Los Ángeles cuenta con un proceso de inducción; el cual pretende otorgar los conocimientos y la ambientación, a aquel funcionario o aquella funcionaria que se incorpora al municipio, facilitando su adaptación en términos laborales y relacionales, pretendiendo optimizar el despliegue de sus competencias y habilidades. La formalidad de la inducción estará determinada por el tipo de cargo y/o por las funciones que realice, así mismo, la información a entregar estará determinada por la condición contractual del funcionario o de la funcionaria y a la dirección y/o departamento al que se integre.

Este proceso estará detallado en el “Manual de Inducción”, el que fue diseñado por la Sección de Gestión de Personas, compartiendo la responsabilidad de implementarlo con las Direcciones o Departamentos al que se integre el funcionario o la funcionaria. El Manual considera elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, sistema de evaluación, aspectos culturales, etc. Tanto la Dirección y/o Departamento que recibe al nuevo funcionario, como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación, asumen solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo, necesarias para un desempeño adecuado en el cargo y/o desarrollo de funciones. La Sección Gestión de Personas asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.



El proceso de inducción se realizará en tres etapas, donde existirán distintos actores, cada uno con funciones específicas a realizar para contribuir en la adecuada inducción del nuevo/a funcionario/a, estas etapas son:

- **Inducción General:** será responsable la Sección de Gestión de Personas; la cual recibirá al nuevo/a funcionario/a y le presentará al equipo directivo y de más autoridades. Se le entregará al trabajador en ingreso un “Manual de Inducción”, con la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, sistema de evaluación y aspectos culturales entre otros. Se realizará un seguimiento del proceso establecido y su adecuado cumplimiento por parte de los otros actores.
- **Inducción Específica A:** será responsable la jefatura directa; la cual coordinará la incorporación del nuevo/a funcionario/a, presentándolo al departamento que ingresa y facilitándole la información y herramientas de trabajo necesarias para un adecuado desempeño en el cargo y/o funciones a realizar, además instruirá respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos; como también procurar una buena acogida. La Sección Gestión de Personas; asesorará y controlará esta parte del proceso.
- **Inducción Específica B:** será responsable la jefatura directa; la cual asignará a un/a funcionario/a de mayor o igual nivel jerárquico o que cumpla similares funciones; como tutor del funcionario/a recién llegado/a. Se espera que el tutor cumpla con socializar y ambientar en su lugar de trabajo al nuevo/a funcionario/a por un periodo no superior a cinco días hábiles; además de interiorizarlo en los objetivos del departamento y/o unidad, procedimientos internos e información que puede representar interés o sea de utilidad en su cargo y/o funciones. La Sección Gestión de Personas; asesorará y controlará esta parte del proceso.



## **TITULO II: PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS ORIENTADA AL DESARROLLO DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

La Política de Recursos Humanos, privilegiará el desarrollo de competencias, flexibilidad, pro actividad e iniciativa de sus trabajadores/as, para el desempeño eficiente de sus funciones. Así también, procurará mantener una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable, potenciando la cohesión e integración, otorgando un trato digno y de respeto a nuestros/as funcionarios/as. Por esto es importante monitorear los niveles de satisfacción, potenciar espacios de crecimiento, establecer y mantener elementos asociados a la equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo en diversos ámbitos. Al respecto, la Política de Recursos Humanos, reforzará el concepto de calidad en el servicio, para cada una de las acciones y funciones destinadas a sus funcionarios/as, que corresponda implementar. Es importante también, que los planes y programas de trabajo a realizar, permitan compatibilizar el crecimiento laboral y personal de nuestros/as funcionarios/as; considerando y valorando sus necesidades de trabajo, descanso y dedicación a otras actividades significativas; favoreciendo, entre otras, la asignación de estímulos definidos por la autoridad, al personal que obtenga una evaluación diferenciada.

### **COMPATIBILIDAD ENTRE MERITOS, IDONEIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD**

En atención a que el personal municipal se encuentra sometido a un sistema de Carrera Funcionaria<sup>3</sup>, a través del cual los trabajadores transitan durante su vida laboral; esta deberá compatibilizar las competencias, méritos e idoneidad con la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, teniendo de esta forma, acceso a posiciones de mayor jerarquía y responsabilidad en el desarrollo de la Gestión Municipal.

---

<sup>3</sup> Art 42 Ley N° 18.695, *Orgánica Constitucional de Municipalidades*. El personal estará sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado. Le serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas por el título III de la ley N° 18.575, para el personal de la Administración Pública. La carrera funcionaria se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales. Las promociones podrán efectuarse, según lo disponga el estatuto, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas previstas en el artículo anterior.



## **APOYO PERMANENTE PARA EL ACCESO A LA PROMOCIÓN**

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores del municipio accedan horizontal y/o verticalmente a asumir nuevas funciones y/o cargos. Se considerará a estos eventos como hitos importantes de la carrera de los/as funcionarios/as, por lo tanto, todas las áreas involucradas deberán velar por los principios de dignidad de las personas, y el cumplimiento del deber como servidores/as públicos/as.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo; los conocimientos técnicos y profesionales; la experiencia y las competencias de nuestros funcionarios/as. En esta lógica, se procurará que la promoción sea expedita y organizacionalmente viable, fundándose en las capacidades y competencias de los/as funcionarios/as, como en el grado de contribución que se hace al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad. Esto requerirá de un apoyo permanente en las fases de orientación, socialización y entrenamiento, para el buen funcionamiento de las nuevas tareas encomendadas. De esta forma, cada proceso de cambio al interior de la organización, considerará un nuevo proceso de inducción. Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 Ley N°18.883.

Con respecto a los traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, la Sección de Gestión de Personas, proveerá y asesorará los procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento en atención a la motivación y desarrollo; conocimientos técnicos y profesionales; experiencia y competencias del funcionario o la funcionaria para el nuevo cargo; considerando para ello las disposiciones del párrafo 3º, artículo 70 y siguientes de la Ley N° 18.883, y lo establecido por la Ley 20.922 en su artículo 4º.

Tanto las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que presentasen requerimientos, como aquellas que sufrieren modificaciones en su estructura de personal; dispondrán los medios necesarios para facilitar la realización de las tareas pertinentes, atendiendo a los criterios enunciados en esta política.



## **PROCESOS DE MEDICION Y MEJORAMIENTOS VALIDOS**

Una adecuada política de promoción requiere de claros procesos de medición y mejoramiento del desempeño. En esta lógica los métodos formales de calificación para la Administración Pública deberán ser acompañados por una relación personalizada entre los actores del proceso, de forma tal, que se establezcan las sinergias para que esta relación sea de aprendizaje y mutua construcción.

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características de su cargo; y servirá de base para el ascenso, los estímulos y desvinculación. Se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la Ley N° 18.883 y sus Leyes modificatorias. Sin perjuicio de lo anterior, la Sección de Gestión de Personas, implementará herramientas y procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan una evaluación y diferenciación del desempeño de los/as funcionarios/as en las distintas calidades jurídicas (Planta, Contrata y Honorarios), tendiendo a la eficiencia organizacional.

Será responsabilidad de la Sección de Gestión de Personas, el diseño y asesoría, en la aplicación y control de las acciones, procedimientos y herramientas relacionadas con la Evaluación de Desempeño; así como de proveer los materiales, la información y capacitación necesaria, para realizar debidamente el proceso.

No obstante, lo anterior, una adecuada política de promoción, deberá garantizar que al interior del municipio exista la debida difusión de los procesos para el ascenso. Para este efecto, se consideran la página Web, Intranet Municipal y demás publicaciones de orden interno, que deberán ser instaladas en lugares visibles y concurridos.

## **TRANSPARENCIA ETICA EN EL ACCESO A SUPLENCIAS, ASCENSOS Y SUBROGANCIAS**

En materia de la provisión de cargos vacantes, se velará por la observancia en el cumplimiento de la normativa. Así, las suplencias, estarán sujetas estrictamente a las necesidades del servicio, y en especial, a la necesidad de garantizar plenamente el principio de continuidad del servicio público.



El régimen de ascensos en los cargos componentes del escalafón de mérito, en consideración al irrestricto apego a los Derechos Funcionarios/as<sup>4</sup>, procurará llevar a cabo el reconocimiento del mismo, así como la aplicación de sus resultados, según una calendarización periódica y conocida.

Las subrogancias, no obstante que operan por el solo ministerio de la Ley, serán informadas por la Sección de Gestión de Personas, a lo menos una vez al año, o cuando se produzca una alteración; hasta el nivel jerárquico que la Administración Municipal disponga.

## **GESTION DE PERSONAS**

La sección de gestión de personas tiene por objetivo garantizar la actualización de los registros tales como nuevas contrataciones, destinaciones, ausencias, registro de asistencia y monitoreo de todos los/as funcionarios/as que garantice el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Probidad<sup>5</sup>.

## **SISTEMA ACTUALIZADO DEL REGISTRO DE INFORMES DE ANTECEDENTES**

Se deberá contar con un procedimiento formal de registro de la información de los/as funcionarios/as, a cargo de un responsable de administrarla y de otorgar información oportuna para la toma de decisiones, de las cuales son un insumo. Conjuntamente, la información deberá entregarse en la medida que se demande.

## **SERVICIO DE GESTIONES INTERNAS**

Conforme a la normativa, se deberá contar con un servicio con estándares de respuesta de alta eficiencia y eficacia respecto de las gestiones internas (ausencias, licencias médicas, vacaciones, días administrativos, permisos especiales del Código del Trabajo y de la Ley N° 21.545<sup>6</sup>, contratos y resoluciones entre otras), y de control de cumplimiento, capaz de coordinar las áreas que participan en el proceso.

---

<sup>4</sup> Art 28 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N° 18.575

<sup>5</sup> Ley de Transparencia y Probidad, Inciso primero, del Art. 11° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

<sup>6</sup> Ley del Trastorno del Espectro Autista (TEA)



## **FERIADOS, PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS Y HORAS EXTRAS**

Velará por el equilibrio entre vida laboral, familiar y personal, junto a las necesidades de descanso y dedicación a otras actividades significativas de sus funcionarios/as. Al respecto, Feriados, Permisos están considerados dentro del Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales (Ley N°18.883), el cual establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los/as funcionarios/as pueden hacer uso:

**Feriados:** descanso al que tiene derecho todo funcionario/a municipal que haya cumplido efectivamente un año de servicio en el sector público. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as con 20 o más años de servicios. (Ley N°18.883, Párrafo 3° De los Feriados, artículo 102<sup>7</sup>).

**Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario/a al municipio por situaciones personales. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, con goce de remuneraciones, según se indica en la Ley N° 18.883, Párrafo 4° De los Permisos

**Descanso Complementario:** El municipio podrá ordenar la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, los cuales se compensarán con descanso complementario, según se indica en la Ley N° 18.883, Párrafo 2° , art. 97.

Todo el control de esta información estará a cargo de la Sección de Gestión de Personas, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún/a funcionario/a necesite información respecto a su condición. Actualmente los/as funcionarios/as tienen acceso directo a través de intranet.

**Licencias Médicas:** Derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada por un

---

<sup>7</sup> "Se computará los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado".



médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según sea el caso, gozando del total de sus remuneraciones (Ley N° 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas). En caso que los/as funcionarios/as hagan uso de licencia médica por un período continuo o discontinuo, superior a 180 días en un período de dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable, el Alcalde podrá hacer uso de la facultad contemplada en los artículos 148° y 149° de la Ley N° 18.883, es decir, declarar vacante el cargo por salud incompatible. Salvo aquellas excepciones establecidas en el dictamen E127453N21.

La gestión de las licencias médicas será responsabilidad de la Sección de Remuneraciones, para ello se cuenta con un instructivo, donde se indican los procedimientos que regulan la gestión de las licencias médicas y su posterior cobro de subsidios en las instituciones previsionales de salud.

**Horas Extraordinarias:** Actualmente existe el Reglamento sobre procedimientos de horas extraordinarias Municipalidad de Los Ángeles, según lo señala el decreto alcaldicio N° 3.558 del 17 de octubre de 2016. Ahí se señala que los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario y en la medida que la disponibilidad de recursos lo permita, con un recargo en las remuneraciones del funcionario o la funcionaria. Dicho pago no podrá ser superior al sueldo mínimo establecido por Ley, medida que rige desde el 01 de Enero del año 2022.

## **CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS.**

La Capacitación constituye un instrumento estratégico de apoyo al logro de los objetivos del municipio y de las unidades que la componen, teniendo por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar las competencias necesarias para el eficiente desempeño de los/as funcionarios/as en sus puestos de trabajo, y como un aporte para mejorar su calidad de vida.

Se entenderá por Capacitación, al conjunto de actividades permanentes organizadas y sistemáticas, dirigidas a los/as funcionarios/as para el desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de sus competencias, conocimientos y/o destrezas; requeridos para el eficiente y eficaz desempeño de sus cargos y/o funciones. La Capacitación, se encuentra regulada en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo Para Funcionarios/as Municipales, y lo dispuesto en las Leyes N° 20.742 y 20.922



relativas a materias de capacitación y perfeccionamiento. Al respecto, la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, posee un Reglamento de Capacitación<sup>8</sup>, el cual establece con la máxima claridad, procedimientos y criterios de selección que garantizan la transparencia y equidad en los procesos de selección, de manera que todas las Plantas del Escalafón Municipal puedan acceder a ellas.

## PLAN ANUAL DE CAPACITACION

En este marco de acción, la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, asesorará e implementará un programa de capacitación anual para sus funcionarios/as, de acuerdo con los diagnósticos de detección de necesidades; y a las directrices estratégicas impartidas por la alta dirección. Dicho programa reforzará un proceso de formación continua, mejoramiento de las competencias y contribución a la carrera funcionaria. Para esto, el Plan Anual de Capacitación, dispondrá de presupuesto propio. Mediante este instrumento, y de aquellas iniciativas de capacitación en temáticas de interés municipal, organizadas por organismos externos (MIDEPLAN, SUBDERE y otros), se cubrirán las necesidades formativas de los/as funcionarios/as.

## TIPOS DE CAPACITACION

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

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

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

Los estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postgrado, educación media y básica, no se considerarán como actividades de Capacitación dentro del Plan Anual; no obstante la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, promoverá la postulación de sus funcionarios/as al Fondo Concursable de formación de funcionarios/as municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, quedando a disposición de los interesados participar de su desarrollo académico, por esta vía u otra que estimen conveniente. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden

---

<sup>8</sup> El Reglamento de Capacitación será aplicable al personal nombrado en un cargo de la Planta Municipal y las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a Contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Decreto Alcaldicio N° 317, de fecha 25 de Enero de 2022.



exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

## **ACADEMIA CORPORATIVA MUNICIPAL**

La Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, gestionara la implementación de una Academia Corporativa Municipal, con la finalidad de generar el contexto y las estructuras necesarias para promover el desarrollo de talentos dentro del ámbito municipal; a través de la instalación de procesos de “Formación de Formadores”. Los pilares centrales de la academia serán los saberes, conocimientos, experiencia y habilidades de nuestros/as funcionarios/as; y el reconocimiento e intercambio de buenas prácticas intra e interinstitucionales.

La Municipalidad de Los Ángeles, cuenta con funcionarios/as especializados en distintas áreas de interés, muchos de ellos han adquirido sus conocimientos a través del incentivo personal, especialización y experiencia laboral, constituyéndose en potenciales “Formadores”. Una de las líneas de trabajo de esta academia, será la implementación de talleres de Autoformación, con el apoyo voluntario de funcionarios/as interesados en traspasar sus saberes, conocimientos y habilidades a sus compañeros de trabajo. Dicha línea considerará, cuando sea pertinente; entregar a estos “expertos”, herramientas que les permitan desarrollar sus habilidades de comunicación, así como técnicas específicas y medios didácticos, para realizar una capacitación más efectiva.

Otra línea de trabajo de la Academia, será el intercambio de experiencias, que consistirá, en el reconocimiento de buenas prácticas, entendidas como experiencias que ya han demostrado tener un impacto positivo; y por tanto constituyen un medio para sensibilizar a los tomadores de decisión, en todos los niveles, sobre potenciales soluciones a desafíos comunes. Dicho intercambio estará basado en la formación de redes y el aprendizaje entre pares. El intercambio de experiencias se dará en el ámbito intra-municipal como interinstitucional. El primer caso, se refiere al intercambio de experiencias entre las direcciones que componen nuestra Municipalidad, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud. El segundo caso se refiere al intercambio de experiencias entre Municipalidades u otras instituciones públicas, que hayan destacado por la implementación de buenas prácticas en ámbitos de interés para esta Municipalidad. El intercambio de experiencias se realizará a través de visitas a las instituciones destacadas y/o invitaciones a los equipos expertos encargados de las buenas prácticas identificadas. El intercambio de buenas prácticas en los dos ámbitos descritos, ayudara a fortalecer el



trabajo en equipo y coordinación respecto de los lineamientos estratégicos definidos por la Municipalidad en el mediano plazo.

Se trata entonces, de una alternativa eficaz para ampliar el impacto de las estrategias de Capacitación y Desarrollo a todas y todos los/as funcionarios/as, independiente de su condición contractual; y responder a las necesidades actuales de formación de la institución, acompañando, de esta manera, el desarrollo de sus funcionarios/as para desempeñar nuevas funciones, en la medida que la organización va cumpliendo sus objetivos estratégicos de crecimiento, eficiencia, eficacia, pertinencia y oportunidad.

La Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, dentro del marco legal vigente, diseñará un Plan de Reconocimiento, con la finalidad de poner en valor y retribuir el compromiso de los/as "Funcionarios/as" que realizarán "Labores de Capacitación".

## **SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACION**

El Reglamento de Capacitación establece los criterios de selección de los potenciales beneficiarios del Plan de Capacitación. Los criterios de selección son difundidos y socializados con las distintas Unidades y Direcciones Municipales. El reglamento contempla la conformación de una Comisión de Capacitación, a la que le corresponde actuar como instancia técnica y de apoyo, de esta manera asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un acceso igualitario a la formación y capacitación, sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

En cuanto al personal a Honorarios, la factibilidad de postulación a cursos será dada en coordinación con la Unidad de Capacitación y la SUBDERE vía Fondos Concursables de Formación de funcionarios/as Municipales y regulados por la propia Academia de Capacitación Municipal. De igual forma, nuestro municipio considerará hasta un 40% de los cupos asignados a los cursos del plan anual de capacitación para los prestadores de servicios a honorarios, tal como lo indica el Reglamento de Capacitación.

Dicha selección se realizará de la siguiente forma:

1. Evaluación de atingencia con sus funciones.
2. Evaluación de desempeño por parte de su jefe directo.



## **EVALUACION DE LA CAPACITACION**

Se desarrollará un sistema de evaluación de las actividades sobre la base de la medición del grado de satisfacción de los participantes (usuarios) y de los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes del participante (aprendizaje).

A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los/as funcionarios/as participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, funcionarios/as municipales que colabora con acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencias en procesos de capacitación formales, se reconocerá y agradecerá formalmente mediante las vías correspondientes.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTIVOS, JEFATURAS Y ENCARGADOS/AS DE DIRECCION, SECCIONES, OFICINAS.**

Aun cuando la responsabilidad por la administración de la capacitación recaerá en la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, serán los directores/as, jefaturas y los propios funcionarios/as quienes aseguren la participación, asistencia y puntualidad en las distintas acciones de capacitación toda vez que éstas hayan sido consensuadas previamente con los participantes y jefaturas.

Los Directores/as y Jefaturas tendrán la responsabilidad de promover y apoyar la participación de sus funcionarios/as en las actividades de capacitación, así como también de informar a la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, tanto de las necesidades formativas de su personal como del impacto de la capacitación.

## **UTILIZACION DE SERVICIOS EXTERNOS**

La contratación de las actividades de capacitación se hará según lo dispuesto por las normativas



internas y leyes vigentes para los organismos del sector público. No obstante, ellas se complementarán con metodologías específicas para la compra de servicios de capacitación y selección de proveedores.



### **TITULO III: ADMINISTRACIÓN Y BIENESTAR DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS**

Contribuyen al Bienestar de los/as funcionarios/as, todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la Municipalidad; en el marco de las leyes que regulan esta materia, a través de la carrera funcionaria. Al respecto, la Política de Recursos Humanos, reforzará el concepto de calidad en el servicio destinado a sus beneficiarios; y velará por la correcta y oportuna entrega de los mismos.

Se describen a continuación los lineamientos que conforman las políticas y respectivos procesos de Remuneraciones, Servicio de Bienestar, Prevención de Riesgos y Convivencia Laboral.

#### **REMUNERACIONES**

Asumiendo que las remuneraciones y beneficios constituyen una herramienta motivacional y una invitación permanente a la identificación y el compromiso con la gestión y el éxito de los fines del Municipio; la política de remuneraciones estará orientada hacia una justa retribución monetaria, enfatizando el principio de equidad; estableciendo planes de remuneraciones coherentes con el grado asignado a cada puesto de trabajo, responsabilidad, desempeño y resultado de los/as funcionarios/as.

Las acciones en este ámbito procurarán el oportuno, correcto y diligente pago de las remuneraciones, asignaciones y bonificaciones a que tengan derecho los/as funcionarios/as, tal como se señala en el Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales, las leyes modificatorias, el Código del Trabajo y el Contrato de Honorarios.

Se concentrarán en la Sección de Remuneraciones todos los procesos de pago de remuneraciones, honorarios y otros, que realice la Municipalidad a sus funcionarios/as, cualquiera sea su calidad jurídica.

Por lo tanto, será la Sección de Remuneraciones la encargada de administrar los componentes fijos y variables de las remuneraciones, de acuerdo con la normativa vigente. Esta Sección



administrará toda la información relacionada con los procesos de pago de remuneraciones, a través de una herramienta computacional especializada, la cual generará y rescatará la información del sistema de pago de las remuneraciones, previsión, salud e impuesto a la renta.

El sistema de remuneraciones para los/as funcionarios/as municipales en las diferentes calidades jurídicas está normado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales y sus modificaciones:

- El Título IV párrafo 2° (Art. 92 al 100) para los/as funcionarios/as de Planta y a Contrata.
- El Título I Art.3° para los trabajadores que efectúen actividades transitorias u otras, que se regirán por las normas contenidas en el Código del Trabajo.
- El Título I Art. 4° para los trabajadores a Honorarios, que se regirán por las cláusulas que establezca el respectivo contrato.

La sección remuneraciones está enfocada principalmente a la atención y asesoramiento de los funcionarios/as, en lo relacionado con las remuneraciones, aspectos laborales, previsionales y tributarios. Su principal labor es ejecutar las acciones que procuren el oportuno, correcto y diligente pago de remuneraciones, asignaciones y bonificaciones a que tengan derecho los funcionarios/as, tal como se señala en el Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales, las leyes modificatorias, el Código del Trabajo y los respectivos Contratos de Honorarios. Además esta sección deberá cumplir mensualmente con la entrega de información a Instituciones externas como el INE (Instituto Nacional de Estadísticas), DIPRES (Dirección de Presupuestos de Chile), SINIM (Sistema Nacional de Información Municipal), SUBDERE (Subsecretaría de Desarrollo Regional), La Dirección del Trabajo (Libro de remuneraciones electrónico) y según requerimiento a Contraloría, Juzgados de familia e internas como Transparencia y otras que lo soliciten. Así como también será la sección responsable de la recepción y procesamiento administrativo de las Licencias Médicas presentadas por los/as funcionarios/as.

## **GESTION DE BIENESTAR**

Las relaciones laborales son un elemento central de la Política de Recursos Humanos de esta Municipalidad, dado que definen la calidad de las interacciones entre empleador y trabajadores, teniendo un impacto directo en la gestión municipal; por tanto, esta Dirección procurará fomentar el bienestar en general de todos sus funcionarios/as.



Los valores y principios en que se fundamenta la Política de Bienestar son: solidaridad, respeto a las personas, equidad, reserva y privacidad de los problemas que afecten a los afiliados y sus beneficiarios, objetividad, universalidad de los beneficios, eficiencia, participación y transparencia en su administración.

El Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Los Ángeles, tiene por finalidad, el contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los afiliados y sus beneficiarios, al desarrollo social, económico y humano de los mismos, para lo cual podrá proporcionarles, en la medida que sus recursos lo permitan:

- Prestaciones de Salud: Bonificaciones en medicamentos, consultas médicas, dentales, exámenes, hospitalización, maternidad, prótesis ortopédicas, cristales ópticos y lentes de contacto ópticos, otras acreditadas por profesionales de la salud.
- Prestaciones Económicas: Nacimiento, adopción, matrimonio, fallecimiento, escolaridad.
- Prestaciones de Auxilio: Préstamos en dinero con tope de un sueldo base de la última remuneración y ayudas solidarias.
- Prestaciones Varias: Fiestas Patrias, Navidad, Convenios con distintas instituciones.
- Prestaciones Facultativas: Cualquier otro beneficio que sea detectado.

Objetivos del Servicio de Bienestar:

- Propiciar condiciones que permitan el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los/as funcionarios/as y sus cargas familiares reconocidas ante el municipio.
- Proporcionar beneficios y prestaciones de salud, educación asistencia social, económica, cultural y de recreación. En la medida que los recursos lo permitan.
- Promover y facilitar el acceso y participación de los/as funcionarios/as municipales en el bienestar municipal.
- Crear un fondo excepcional de ayuda ante enfermedades catastróficas y siniestros familiares como incendios, terremotos, inundaciones y otros.

Para ello, el Servicio de Bienestar se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.754 y por las normas fijadas en el Reglamento que Regula el Funcionamiento del Servicio de Bienestar para los/as Funcionarios/as de la Municipalidad de Los Ángeles (Decreto Alcaldicio N° 550, actualizado con fecha 30 de enero de 2023). La administración general del Servicio de Bienestar corresponderá al Comité de Bienestar el que estará integrado por 3 representantes



titulares y 3 suplentes de las Asociaciones de Funcionarios y 3 representantes titulares y 3 suplentes en representación del Alcalde, debiendo todos tener la calidad de afiliados al Bienestar. El Director (a) de Recursos Humanos o quien haga sus veces o quien el municipio determine, actuará como Secretario Ejecutivo del Comité.

El Servicio de Bienestar no podrá discriminar ni para el ingreso ni para el otorgamiento de prestaciones a ningún afiliado por razones de sexo, raza, ideológicas, políticas, creencias religiosas, pre-existencia de enfermedades, limitaciones físicas y mentales u otras razones que impidan un acceso o tratamiento igualitario y oportuno de todas las prestaciones y beneficios.

Podrán afiliarse al Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Los Ángeles, los/as funcionarios/as de Planta y a Contrata, el personal afecto a la Ley 15.076, los regidos por el Código del Trabajo, por la Ley 19.070 o por la Ley N° 19.378, con desempeño permanente en la unidad municipal de servicios de salud, educación y demás incorporados a la gestión municipal y aquellos que hayan jubilado en dichas calidades. La afiliación al Servicio de Bienestar será de carácter voluntaria y la pertenencia es incompatible con la pertenencia a cualquier otro servicio de bienestar financiado por la Municipalidad.

**Caja de Compensación:** Dentro del área de bienestar, y con la finalidad de otorgar beneficios adicionales a los/as funcionarios/as municipales, resulta relevante la colaboración de una Caja de Compensación; por tanto, será de interés para esta Dirección, saber la aprobación o rechazo de la mayoría de la Planta Municipal respecto a la gestión de la Caja de Compensación que se encuentre vigente, con el fin de mantenerla o cambiarla por aquella que, a juicio de la mayoría, brinde el mejor servicio. Finalmente, la Sección de Bienestar, deberá garantizar el uso y cumplimiento, adecuado de las instancias estipuladas en las leyes y reglamentos antes señalados. Con el fin de dar cumplimiento a los diferentes beneficios y prestaciones, establecidos a favor del trabajador, fortaleciendo de esta forma el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de nuestros/as funcionarios/as.

## **CONDICIONES DE TRABAJO, MANTENIMIENTO DE AMBIENTES SEGUROS Y SALUDABLES**

La Sección de Prevención de Riesgos procurará “mantener estándares adecuados de higiene y seguridad para la protección de sus funcionarios/as”; asumiendo la Prevención de Riesgos



Laborales como un imperativo ético y moral, de manera de hacer de nuestras dependencias, un lugar seguro para que nuestros/as funcionarios/as trabajen y se desarrollen dignamente.

Prevención de Riesgos laborales considera un sistema de monitoreo de Higiene y Seguridad, con un responsable del tema, aportando con un plan anual de prevención que beneficie a la organización y a los/as funcionarios/as, comprometiéndolos a través de diversos medios con el logro de resultados. De esta manera, se protegerá la salud e integridad de los/as funcionarios/as y se generará un desarrollo completo, trabajando coordinadamente con los Directores, jefaturas, funcionarios/as.

La Sección de Prevención de Riesgos, procurará:

1. Implementar, mantener y controlar un sistema de trabajo seguro en todas las etapas de nuestras funciones con el objetivo de prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales, mejorando continuamente la forma en que trabajamos.
2. Cumplir con la normativa legal y regulaciones técnicas vigentes relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
3. Identificar, evaluar y mitigar de manera oportuna, los riesgos de accidentes y de enfermedad profesional, propiciando que nuestros/as funcionarios/as se desempeñen en condiciones óptimas tanto en su salud física como en su bienestar psicosocial.
4. Velar por el cumplimiento con el Equipo de Trabajo de Convivencia Laboral las directrices derivadas de la 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” conocida como Ley Karin,
5. Determinar de manera permanente las necesidades de capacitación e instrucción en materias de prevención de riesgos que puedan tener nuestros/as funcionarios/as, con el objetivo de perfeccionar sus labores y disminuir las situaciones de riesgos.
6. Evaluar periódicamente los avances y necesidades de mejoras en la gestión preventiva.
7. Asegurar que empresas contratistas y/o sub contratistas, incorporen como suyos los estándares de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Promover la participación de los/as funcionarios/as en la prevención para generar una cultura de autocuidado.
9. Constituir y asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como un organismo técnico que trabaja para detectar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales y velar por las condiciones de Higiene y Seguridad al interior del municipio.



## **AMBIENTE LABORAL POSITIVO**

La Sección de Prevención de Riesgos junto al equipo de trabajo de Convivencia Laboral de la Dirección de RR.HH. fomentarán una cultura de prevención en los espacios laborales, proponiendo acciones correctivas e implementando medidas suscritas por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 “Establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”; que tengan relación con las mejoras de los puestos de trabajo y ambiente laboral.

## **PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL**

La Oficina de Salud Ocupacional e Higiene de la Sección de Prevención de Riesgos, junto al equipo de trabajo de Convivencia Laboral de la Dirección de RR.HH; velará por crear condiciones propicias para un ambiente laboral positivo, realizando mediciones periódicas, sistemáticas, siendo responsabilidad de los directivos y jefes de servicios el promover y mantener bajos niveles de riesgo psicosocial que permitan la generación de un buen ambiente laboral en sus unidades. Será responsabilidad del equipo de trabajo de Convivencia Laboral, gestionar a requerimiento de las Direcciones y sus Unidades respectivas; lineamientos de acción y monitoreo tendientes a mejorar y/o mantener un buen Ambiente Laboral.

## **IMPLEMENTACIÓN NORMA CHILENA NCh3262, SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA, FAMILIAR Y PERSONAL**

La Dirección de Recursos Humanos junto a la Mesa de Equidad de Género de la municipalidad, realizarán las gestiones para ir implementando la norma y conseguir en el mediano y largo plazo la certificación en equidad de género, lo cual contribuirá a conseguir entornos laborales más equitativos validando y protegiendo la diversidad en el desarrollo de las funciones de todos los integrantes de esta institución.



## AMBIENTE LABORAL INCLUSIVO, LIBRE DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACION

El equipo de trabajo de convivencia laboral y selección del personal, de la Dirección de Recursos Humanos, velará por promover espacios laborales inclusivos y erradicar todo tipo de violencia y discriminación al interior de la organización, fomentando la creación de condiciones propicias para un Ambiente Laboral Seguro e Inclusivo. Actualmente contamos una Política preventiva del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo y un Protocolo preventivo del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Desde esta perspectiva, el Acoso Laboral y Sexual es un problema que afecta la dignidad de los/as funcionarios/as, perjudicando el ambiente laboral de la organización. Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos, considera dentro de su política la difusión de un reglamento interno, con un procedimiento claro y expedito que garantice su tramitación de las denuncias de manera eficaz y eficiente, para estos efectos y considerando las normativas vigentes en esta materia. Tal como lo señala el instructivo de Denuncia y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo (Decreto N° 3510, de fecha 08 de agosto de 2024), el Instructivo de Prevención, Detección y Derivación ante situaciones de Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género (Decreto N° 3475 de fecha 28 de Diciembre de 2020), Código de Ética (Decreto N° 1745 del 25 de junio del 2021) y Política de Integridad (Decreto N° 3598 del 14 de agosto del 2023).

Se entenderá por:

**Acoso Laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada y que tenga resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 21.643, que “Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo”). La ley N° 21.015 incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad, en el caso de los órganos de administración del Estado, incluidas las municipalidades; que tengan una dotación anual de más de 100 funcionarios/as, a lo menos el 1% de esa dotación deberán ser personas con discapacidad o beneficiados por una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.



**Acoso Sexual:** Cuando una persona (hombre o mujer) realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida (hombre o mujer) y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Será responsabilidad del equipo de trabajo de Convivencia laboral de la Dirección de Recursos Humanos, fomentar la prevención del acoso laboral y sexual, definiendo las malas prácticas en esta materia y difundiendo los procedimientos adecuados para atender estas situaciones.

**Violencia de Género e Intrafamiliar:** El del equipo de trabajo de Convivencia laboral de la Dirección de Recursos Humanos será el responsable de fomentar la prevención de la violencia de género e intrafamiliar, mediante la implementación de un plan de sensibilización orientado a realizar actividades preventivas y junto a la Unidad de Capacitación y desarrollo podrá realizar actividades de formación, educación y promoción de creencias y acciones, contrarias a cualquier tipo de violencia, tanto en el ámbito privado como en el ámbito laboral, utilizando también todos los medios comunicacionales a su disposición. Junto a esto establecerá mecanismos de detección y acogida para víctimas y testigos de violencia de género y violencia intrafamiliar, con la finalidad de orientar y derivar a redes especializadas. Todo caso será tratado con confidencialidad, para asegurar el bienestar de todos/as los/as implicados/as, así como a sus familias.

**Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:** El del equipo de trabajo de Convivencia laboral de la Dirección de Recursos Humanos junto a la gestión de los integrantes de la Mesa de Equidad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal; levantarán un plan de trabajo anual enfocado en actividades que apunten a mejorar la Equidad de Género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la institución, incentivando la corresponsabilidad realizando charlas, campañas, talleres o capacitaciones de temáticas atinentes enfocadas en mejorar la conciliación trabajo vida familiar y personal. Se realizarán monitoreos que permitan conocer cuál es la necesidad actual de los/as funcionarios/as en relación a la conciliación, con lo que se propondrán medidas acorde a la normativa vigente, que permita disminuir la brecha en equidad evaluada.

**Relaciones Laborales:** La Municipalidad tiene el convencimiento de que el logro de sus objetivos se alcanza sólo cuando se cuenta con la plena identificación de sus trabajadores con la institución y su misión. El cumplimiento de los objetivos que la comunidad demanda de la Municipalidad, sólo se logra en la medida que los trabajadores sean escuchados en sus necesidades y preocupaciones. Para ello, el rol de sus organizaciones gremiales es importantísimo y por lo mismo, cuentan con



todo el respeto y atención de los Directivos del municipio. La Municipalidad, a través del a través del equipo de trabajo de Convivencia laboral de la Dirección de Recursos humanos, mantendrá espacios que permitan escuchar a las organizaciones gremiales y, a partir de tales reuniones, se articularán los cursos de acción que contribuyan a aclarar o resolver las materias presentadas.

Toda petición de los trabajadores sea o no factible de ser atendida, recibirá una respuesta oportuna, respetuosa y fundada.

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

**Apoyo a Equipos, Jefatura y Funcionarios/as:** La complejidad de la tarea, junto a las múltiples necesidades que se generan en un equipo de trabajo hace necesario que la institución genere estrategias para contribuir a enfrentar las adversidades que pueden escapar a las posibilidades de resolución de sus integrantes. Es por esto que la dirección de recursos humanos a través del equipo de trabajo de Convivencia laboral de la Dirección de Recursos humanos, abre la posibilidad de apoyo en tres niveles: a los equipos realizando talleres grupales, a las jefaturas realizando apoyo individual y a los/as funcionarios/as a quienes se les ofrece un apoyo de tipo psicológico ya sea por dificultades que tenga con otros colaboradores o problemas dentro de su esfera personal, donde se facilitarán los canales de derivación oportunos para que reciba la atención más atinente.

**Desvinculación centrada en Derechos:** La desvinculación laboral es un proceso complejo que involucra diversos aspectos del individuo; por tanto, tiende a desencadenar variados efectos psicológicos. A pesar de esto, debe asumirse como un proceso natural de las distintas organizaciones. La desvinculación obedecerá al ejercicio de los derechos estatutarios, para aquellos/as funcionarios/as que bordean la edad para acogerse a retiro, velando por la difusión de los diferentes incentivos que establece el sistema. Conjuntamente, el proceso de desvinculación considera evaluación del desempeño y las iniciativas de mejoramiento de la gestión institucional, teniendo siempre presente el derecho a un debido proceso administrativo. De esta forma la desvinculación también considera conductas o desempeño funcionario por debajo de lo esperado.



Paralelamente, la desvinculación puede generarse a partir de un sumario administrativo, cuyo proceso finiquite en destitución, o bien, a la pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración Pública.

Se considerarán causales de desvinculación, aquellas relativas a la Ley N°18.883 y las propias definidas por Leyes de retiro voluntario (Ley N° 21.135):

- Aceptación de renuncia.
- Jubilación.
- Pensión o Renta vitalicia en un régimen previsional.
- Declaración de vacancia.
- Destitución.
- Supresión del empleo.
- Término del periodo legal por el cual se es designado.
- Fallecimiento.
- Término del periodo de duración del contrato a Honorarios.
- Necesidades de la Organización, en el caso de los contratos a Honorarios.

De forma complementaria, la Sección de Gestión de Personas, conjuntamente con la Sección de Bienestar, mantendrán una línea de trabajo de asesoría permanente para acompañar los retiros voluntarios programados de los/as funcionarios/as, con el objeto de facilitar el cambio desde el sector activo al pasivo. Asesorarán y orientarán conjuntamente al funcionario o la funcionaria desvinculado/a, si así lo requiriese; respecto de las opciones de retiro del mercado, y de las alternativas laborales disponibles en la OMIL (Oficina Municipal de Información Laboral); siempre que el o los motivos de desvinculación no hayan sido por un desempeño deficiente o perjuicios a la Municipalidad.



## **TITULO IV: GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

El Desarrollo Organizacional se vincula con la Gestión de los Cambios Organizacionales necesarios para la adaptación y adecuación de la institución a los requerimientos del entorno en contextos altamente dinámicos como los actuales, y por tanto, esta política canalizará sus esfuerzos en esta área. Para ello resulta necesario, la sistematización de los conocimientos de las conductas de nuestra organización; de sus procesos de trabajo, del impacto de las líneas de acción desarrolladas en el corto y mediano plazo, así como también la evaluación de las estrategias implementadas en el largo plazo, con el objeto de optimizar la eficiencia de la institución, la calidad de vida de nuestros/as funcionarios/as y bienestar social de la comunidad. La Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, gestionará y asesorará en las distintas instancias y/o acciones que se relacionen con esta área; a través de tres ejes principales:

- Gestión del cambio, innovación y sistematización de estrategias de desarrollo organizacional.
- Gestión del clima y cultura organizacional.
- Comunicación interna.

Sera responsabilidad de los Directivos y Jefes de Unidad, el promover la Gestión del Cambio e implementación de Planes de Mejora Continua en sus reparticiones, y colaborar con la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional en el diseño e implementación de acciones para este propósito.

### **GESTIÓN DEL CAMBIO, INNOVACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Toda propuesta de trabajo relacionada con la gestión del desarrollo organizacional velará por el fortalecimiento de estrategias que permitan la gestión del cambio organizacional en el mediano y largo plazo. Para ello, esta sección, será responsable de desarrollar de manera sistemática, mediciones en las fases de diagnóstico, implementación y evaluación de un antes y después,



posibilitando la gestión y retroalimentación del conocimiento institucional, facilitando a las distintas Direcciones y Unidades que integran la municipalidad; el análisis y la toma de decisiones en cuanto a planificación estratégica y adecuación del diseño organizacional en materia formalización de procesos de trabajo.

De igual manera, los procesos de innovación en gestión del desarrollo organizacional, serán diseñados en base a un proceso continuo de Investigación/Acción, teniendo como líneas de trabajo el desarrollo de diagnósticos al interior de la organización, sistematización, seguimiento de las iniciativas implementadas e intercambio de experiencias con otras instituciones públicas; así como también, de la sistematización de los conocimientos provenientes del ámbito académico. En la etapa de implementación de estas iniciativas, la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, estará disponible para acompañar a las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que corresponda, en el monitoreo mediante procesos cuantificables, que permitan medir con la mayor objetividad posible su impacto en la optimización del trabajo y alineamiento estratégico con la organización en su conjunto.

## **GESTIÓN DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

El Clima Organizacional, es el resultado de las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo y ambiente físico en que éste se desarrolla; las relaciones interpersonales, Cultura Organizacional<sup>14</sup> y las regulaciones formales que afectan el ambiente laboral. Por tanto, un buen Clima Organizacional al interior de las Direcciones y de la Municipalidad en su totalidad, “abierto al cambio e innovación”, serán determinantes para el buen funcionamiento y el logro de objetivos.

La Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional será responsable de gestionar a requerimiento de las Direcciones y sus Unidades respectivas; lineamientos de acción y monitoreo tendientes a mejorar y/o mantener un buen Clima organizacional. Para ello contara con medios internos y con la contratación de asesorías externas, de ser necesarias; post evaluación inicial, con la periodicidad que los lineamientos estratégicos de la Municipalidad lo

---

<sup>9</sup> La Cultura de la Organización, representa ámbitos esenciales y propios de cada institución, que la distinguen, identifican y guían su accionar, rige en sus percepciones y la imagen que se tiene de ella.



requieran.

## **COMUNICACIÓN INTERNA**

Será tarea de la Dirección de Recursos Humanos proponer y promover elementos que motiven la participación de los/as funcionarios/as, en diferentes instancias que desarrollen su sentido de pertenencia y compromiso con la institución; generando y utilizando los canales de comunicación dispuestos para estos fines. Por tanto, propiciará las condiciones necesarias para garantizar a los/as funcionarios/as el óptimo desarrollo de las actividades y/o instancias; compatibilizándolas, con las exigencias laborales establecidas.

Esta política – de carácter estratégica - procurara la implementación y mantenimiento de un plan de comunicación interna, que contemple diversos medios de información de la vida institucional. Los canales de comunicación deberán ser permanentes e inclusivos, asegurando un flujo de información ascendente que permita recoger las opiniones y sugerencias de la organización, con la finalidad de orientar la toma de decisiones estratégicas. Sumado a lo anterior, cada jefatura mantendrá sistemas de comunicaciones con sus equipos de trabajo, de manera que estos estén permanentemente enterados de los desafíos de la contingencia, así como de todo otro aspecto que influya en los trabajos específicos. Es responsabilidad de toda jefatura anticiparse a los rumores, con información completa y oportuna acerca de toda materia que provoque preocupación en los equipos de trabajo. El objetivo es que nuestros/as funcionarios/as se sientan informados, escuchados y parte de la organización, independiente de su dirección o lugar geográfico en el que desempeñe sus funciones. Este proceso se debe realizar de forma más inclusiva y participativa posible.



## FUNDAMENTOS JURIDICOS

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 18.294 Establece normas y otorga facultades para instalación de nuevas municipalidades creadas en la región metropolitana de Santiago y modifica el decreto ley 3.063, de 1979, Establece el gasto anual máximo en personal a destinar por las municipalidades.
- Ley N° 18.382 del Ministerio de Hacienda, Normas Complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria.
- Ley N° 19.280 Que modifica Ley 18695, Normas sobre plantas municipales, en cuanto establece las posiciones relativas, los requisitos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades y señala la suma anual máxima para destinar al pago de honorarios (arts.11, 12 y 13).
- Ley N° 19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Decreto Supremo N° 1.228, de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Ley N° 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- Decreto N° 854 de 29 septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda, determina clasificación presupuestaria del sector público.
- Oficio Circular N° 1599 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 30 octubre de 1995.
- Código del Trabajo.
- Decreto N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las COMPIN e Instituciones de Salud Previsional.
- Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N°19.345, dispone aplicación de la Ley N°16.744 a trabajadores del sector público.
- Decreto N° 109 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que «aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades



profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades».

- Decreto N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que «aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales».
- Decreto N°594 del Ministerio de Salud que «aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo».
- Decreto N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que «aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales».
- Ley N° 20.123 Regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Ley N° 20.922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administración.
- Ley N° 21.643, que “Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo”
- Ley N° 21.015 Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral
- Ley TEA 21.545 Trastornó del Espectro Autista.
- Y demás Jurisprudencias Administrativas de Contraloría General de la República.



## INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUMENTOS	FECHA PUBLICACIÓN
Otorga beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios municipales que indica.	02/02/2019 24/11/2010
Reglamento que adecua, modifica y establece planta del personal de la Municipalidad de Los Ángeles.	23/04/2018
Reglamento uniforme corporativo Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N° 3332	01/08/2024
Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal	13/07/2021
Reglamento que regula el funcionamiento del servicio de bienestar para los funcionarios de la Municipalidad de Los Ángeles.	Actualizado el 30/01/2023
Reglamento de concursos públicos.	10/08/2017
Reglamento unificado de distinciones de la Municipalidad de Los Ángeles.	10/10/2017
Reglamento que regula el procedimiento de horas extraordinarias Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N° 3558	17/10/2016
Modifica LeyN°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades.	25/05/2016 16/12/1993
Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas Competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.	25/05/2016
Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N° 4060	Actualizado el 04/10/2022
Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.	08/01/2013 27/04/2002 21/09/2001
Manual descripción de cargos para los funcionarios municipales de la Municipalidad de Los Ángeles.	22/11/2013
Instructivo de Denuncia y Sanción del Acoso Sexual, Acoso Laboral y Violencia en el trabajo. Decreto N° 3510	08/08/2024
Reglamento interno Municipalidad de Los Ángeles.	16/02/2005 05/02/2007
Reglamento de capacitación de la Municipalidad de Los Ángeles.	29/09/2021
Reglamento de calificaciones del personal municipal.	01/09/1993
Establece asignaciones que indica para funcionarios municipales y jueces de policía local.	22/03/2005
Código de Ética Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N°1745	25/06/2021
Política de Integridad de la Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N° 3598	14/08/2023



Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Decreto N° 3411	06/08/2024
Política preventiva del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Decreto N° 3414	06/08/2024
Manual de inducción de la Municipalidad de Los Ángeles. Decreto N° 3533	31/12/2020



# Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD  
LOS ANGELES