



POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

1.- Introducción:

En el marco de las definiciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de El Bosque para el período 2025–2030, expresadas en el Plan de Desarrollo Comunitario (PLADECO) y el Plan Institucional de Desarrollo (PID), surge la necesidad de actualizar la Política de Gestión de Personas como un instrumento clave para garantizar la coherencia entre la misión institucional, los objetivos estratégicos y la entrega de valor público a la comunidad.

La generación de valor público depende, en gran medida, del compromiso, las capacidades y el desempeño de las personas que conforman la organización municipal. En este sentido, la gestión de personas deja de ser un componente exclusivamente administrativo, para transformarse en un eje estratégico del Modelo de Gestión Municipal, asegurando la sustentabilidad de los procesos, la calidad de los servicios y la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

La Política de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de El Bosque se orienta al fortalecimiento integral del desarrollo de los/as funcionarios/as, reconociéndolos/as como agentes clave en la construcción de una comuna más inclusiva, equitativa y sustentable.

De esta manera, la política se articula a través de los objetivos, estrategias y procedimientos para promover condiciones laborales dignas, oportunidades de aprendizaje y crecimiento, así como una cultura organizacional basada en la probidad, la equidad y el respeto mutuo. Asimismo, se orienta a potenciar el liderazgo interno, la innovación y la corresponsabilidad, elementos centrales de la modernización y transformación digital que experimenta el municipio.

Esta política está dirigida a todos/as quienes desarrollan funciones en la Municipalidad de El Bosque, independiente de su calidad contractual: personal de planta, contrata, regidos por el Código del Trabajo, honorarios del sector municipal, así como personal a honorarios y bajo distintas modalidades contractuales en el sector salud. Con ello, se busca garantizar un marco común de derechos, deberes y oportunidades para toda la comunidad funcionaria, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al logro de la visión comunal proyectada al 2030.

2.- Marco Normativo y Estratégico:

La Política de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de El Bosque se sustenta en un marco normativo y estratégico que combina disposiciones legales de alcance nacional con instrumentos locales de planificación y gestión institucional. Este marco asegura coherencia entre el ordenamiento jurídico, los compromisos de la gestión municipal y los valores que guían el quehacer institucional, en plena sintonía con la visión y misión que orientan el desarrollo comunal hacia el período 2025–2030.

Nuestra Visión Institucional se constituye como:

“Ser un gobierno local garante de derechos, innovador, inclusivo y sustentable, respetuoso de su historia y líder de un modelo de gestión territorial, centrado en la participación ciudadana como pilar esencial de una gobernanza democrática, anticipando los desafíos sociales, ambientales y tecnológicos de sus comunidades”.

Nuestra Misión Institucional es:

“Gestionar de manera moderna, sustentable y eficiente los procesos y programas institucionales para mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo una comunicación asertiva y cercana con sus comunidades, garantizando la participación ciudadana y el acceso oportuno a servicios de calidad”.

Los Valores Institucionales son:

- ❖ *Inclusión:* Promovemos un entorno donde todas las personas sean parte activa del desarrollo comunal, sin discriminación y con equidad.
- ❖ *Enfoque de Derechos:* Todas nuestras acciones se orientan a garantizar y respetar los derechos fundamentales de las comunidades.
- ❖ *Sustentabilidad y Medio Ambiente:* Impulsamos un desarrollo responsable, comprometido con el entorno y el bienestar de las futuras generaciones.
- ❖ *Género e Igualdad de Oportunidades:* Trabajamos por eliminar brechas y promover condiciones equitativas entre mujeres, hombres y diversidades.
- ❖ *Probidad y Transparencia:* Actuamos con honestidad y ética pública, fortaleciendo la confianza ciudadana en su gobierno local.

En coherencia con nuestra visión, misión y valores, la gestión de personas constituye un eje estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales, dado que son los/as funcionarios/as quienes hacen posible la materialización del valor público en la comuna, este valor público encuentra su expresión en nuestro Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) que orienta como carta de navegación el quehacer institucional y en la articulación con el Plan Institucional de Desarrollo (PID), que representa el modelo de gestión para la implementación de programas y procesos en la comuna.

Además de lo anterior, esta política se sustenta sobre el marco legal nacional, entre los cuales los principales cuerpos normativos son: la Constitución Política de la República, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. A ello se suman la Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos, y la Ley N° 20.922, que moderniza la gestión funcionaria municipal y otorga nuevas competencias a la SUBDERE.

En materia de buenas prácticas laborales, se incorpora el Instructivo Presidencial N° 001 de 2015, sobre desarrollo de personas en el Estado, junto con la normativa específica que regula al personal de salud municipal, como la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, su reglamento (Decreto N° 1889), y la Ley N° 20.919, que establece beneficios por retiro voluntario.

Este marco normativo, junto con todo el ordenamiento aplicable al sector público, asegura la validez jurídica de la política, y refuerza el compromiso institucional de garantizar condiciones laborales justas, transparentes y orientadas a la creación de valor público.

3.- Objetivos de la Política de Gestión de Personas:

La definición de objetivos estratégicos en materia de gestión de personas constituye un componente esencial para alinear la acción institucional con la misión y visión de la Ilustre Municipalidad de El Bosque. Estos objetivos no sólo orientan la administración del capital humano hacia la eficiencia y la eficacia, sino que también aseguran que cada funcionaria y funcionario se reconozca como un actor clave en la creación de valor público.

En el marco del Modelo de Gestión Municipal, los objetivos de la Política de Gestión de Personas cumplen una doble función, por un lado, consolidar una cultura organizacional centrada en el respeto, la participación y el bienestar; y por otro, instalar capacidades que permitan enfrentar los desafíos sociales, ambientales y tecnológicos que emergen en el ámbito local.

De esta manera, los objetivos estratégicos permiten que la política trascienda lo administrativo, convirtiéndose en un motor para la modernización, la innovación y la transformación digital de la gestión municipal, al mismo tiempo que promueve un clima laboral justo, inclusivo y sustentable. Los objetivos estratégicos propuestos son:

1. Fortalecer la cultura organizacional orientada al servicio público participativo, promoviendo valores como la escucha activa, la corresponsabilidad y el respeto por la diversidad social y cultural.
2. Reconocer la identidad local dentro del ecosistema laboral, mediante ritos institucionales, conmemoraciones y espacios de memoria compartida que vinculen a las personas funcionarias con la historia y los valores comunales.
3. Promover prácticas laborales basadas en el buen trato, el cuidado y la confianza, fortaleciendo liderazgos éticos y ambientes laborales libres de violencia, acoso y discriminación.
4. Impulsar políticas de bienestar emocional y salud mental, con un enfoque comunitario y desde el co-cuidado, que favorezcan la estabilidad y el desarrollo integral de las y los trabajadores municipales.
5. Incorporar prácticas laborales que promuevan el respeto por el entorno, el medio ambiente y el uso equitativo de los espacios comunes, integrando criterios de sustentabilidad a la gestión interna.

6. Generar condiciones laborales que favorezcan el bienestar integral, considerando la conciliación vida-trabajo, la flexibilidad de jornadas y el acceso a programas de apoyo que mejoren la calidad de vida funcionaria.
7. Implementar políticas preventivas en salud laboral, con un enfoque territorial e identitario que resguarde la seguridad de las personas en el ejercicio de sus funciones y promueva ambientes de trabajo seguros.
8. Fomentar el aprendizaje continuo y la actualización profesional, con énfasis en el desarrollo de capacidades para la gestión en entornos colaborativos, digitales y de tecnología cívica.
9. Establecer alianzas de desarrollo profesional con instituciones educativas y actores locales, potenciando la formación, capacitación y vinculación de los funcionarios y funcionarias con el ecosistema territorial.
10. Digitalizar los procesos de gestión de personas, modernizando los sistemas y herramientas internas para ofrecer una experiencia más eficiente, ágil y centrada en las personas funcionarias.
11. Desarrollar un liderazgo adaptativo e inclusivo, capaz de anticipar y gestionar el cambio, orientando la institucionalidad hacia un servicio comunitario más abierto, democrático y cercano.

4.- Liderazgos y Responsabilidades Institucionales: Actores y Roles

La efectiva implementación de la Política de Gestión de Personas requiere del compromiso activo de todos los niveles de la organización municipal. Para ello, se establece un marco de responsabilidades compartidas, que asegura la visibilización, apropiación y aplicación de esta política en cada espacio de la Municipalidad de El Bosque.

a) Alcaldía y Administración Municipal

Rol estratégico y de conducción: Lidera el diseño, implementación y evaluación de la política, asegurando su alineación con la visión, misión y definiciones estratégicas institucionales.

Compromiso con la transformación: Promueve una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión, la participación y el sentido de pertenencia. Empodera a la planta directiva y de jefaturas para que incorporen los principios de esta política en la gestión cotidiana.

b) Jefaturas y funcionarios/as con Personal a Cargo

Rol operacional y ejemplificador: Traducen los lineamientos de la política en acciones concretas de liderazgo, gestión de equipos, acompañamiento y resolución de conflictos.

Modelamiento del cambio: Actúan como referentes de buen trato, coherencia ética y compromiso con el bienestar institucional, inspirando confianza y compromiso en sus equipos.

c) Unidad de Gestión de Personas

Rol asesor y técnico: Opera como socio estratégico de la institución, velando por la calidad del diseño, aplicación y seguimiento de la política.

Articulador del aprendizaje organizacional: Genera instancias de formación, difusión y retroalimentación, asegurando que la política se mantenga activa, dinámica y conectada con las necesidades reales del personal.

d) Asociaciones de funcionarios/as

Rol activo y participativo: Garantizan la representación de los funcionarios y funcionarias en la implementación de la política, fortaleciendo su legitimidad.

Pilar de corresponsabilidad: Contribuyen a consolidar un marco institucional que promueva el diálogo social, la transparencia, la equidad y la justicia organizacional.

e) Comunidad funcionaria

Rol cocreador y protagonista: Cada funcionaria y funcionario de la Municipalidad de El Bosque asume esta política como propia, reconociéndose como agente clave en la construcción de una cultura institucional basada en el respeto mutuo, la colaboración y la mejora continua.

Aplicación en la práctica cotidiana: Se espera que todas las personas funcionarias actúen bajo los principios de inclusión, dignidad y compromiso público, haciendo de esta política una herramienta compartida para el fortalecimiento institucional y comunitario.

Cuidar y cuidarse: La adhesión a esta política implica también un compromiso con el bienestar integral, el cuidado de los vínculos laborales y el orgullo de pertenecer a una organización pública transformadora.

Corresponsabilidad en el cumplimiento: Velar activamente por la aplicación de las normas, el cumplimiento de los planes y la consolidación de un ambiente laboral sano y democrático.

5.- Organización y Directrices de Gestión de Personas:

La organización y directrices son el marco operativo que ordena la gestión del capital humano en la Municipalidad de El Bosque, traduciendo la misión y visión institucionales y los ejes valóricos en reglas, procedimientos y responsabilidades concretas. Su propósito es asegurar una gestión legalmente sólida, eficiente y centrada en las personas, capaz de sostener servicios de calidad y crear valor público con trato digno y oportuno.

Las directrices aquí contenidas definen cómo la institución atrae, incorpora, desarrolla, evalúa, reconoce y desvincula a sus funcionarias y funcionarios, diferenciando los regímenes Municipal (Ley 18.883), Salud APS (Ley 19.378 y Dto. 1889), Códigos del trabajo Decreto con Fuerza de Ley N°1 y Prestadores de Servicios Honorarios, y precisando estándares de operación en las materias clave que aquí se presentan.

El enfoque integra la mejora continua y transformación digital, promoviendo procesos ágiles, trazables y empáticos, con controles preventivos, manuales y decretos que resguardan objetividad y justicia organizacional. Todo ello se apoya en sistemas de información y tableros de control para el seguimiento de compromisos, indicadores y resultados en gestión de personas.

5.1.- Personal

El Departamento de Personas velará por el cumplimiento de la normativa legal vigente, así como por los derechos y obligaciones de los funcionarios/as, garantizando que todas las gestiones administrativas relacionadas con el capital humano, sean procesos ágiles, transparentes y empáticos. Atiende con el mismo cuidado a todo el personal, asegurando igualdad de trato y promoviendo la confianza a través de procesos claros y una comunicación cercana, con el fin de brindar orientación clara y oportuna y construir relaciones laborales basadas en la empatía, escucha activa y resolución colaborativa de conflictos.

5.1.1.- Reclutamiento y selección

La Municipalidad gestionará la atracción del talento humano basado en necesidades objetivas, consistente con su misión, rol y funciones. Asimismo, aplicará procedimientos transparentes de reclutamiento y selección, basados en el perfil de cargo, considerando como principios clave la idoneidad, objetividad, inclusión, igualdad de oportunidades y de

no discriminación, transparencia, calidad técnica y estableciendo una amplia difusión de las convocatorias.

En los procesos de cobertura de vacantes, se considerará como primeras fuentes de reclutamiento las de carácter interno, basados en el mérito, las competencias y la excelencia.

5.1.2.- Proceso de nombramiento y contratación

El proceso de nombramiento y contratación tendrá como objetivo asegurar la incorporación oportuna de personal en las distintas calidades contractuales, dentro de los plazos establecidos y en conformidad con la normativa legal vigente.

5.1.3.- Registro de Asistencia

El registro de asistencia será obligatorio para todo el personal de planta/indefinido, a contrata/plazo fijo y regido por el Código del Trabajo. Dicho registro deberá efectuarse en el recinto donde cada funcionaria y funcionario desempeñe sus funciones o donde sea asignado/a.

Para estos efectos, la Municipalidad de El Bosque dispondrá de equipos biométricos de marcación, garantizando un control eficiente y confiable de la jornada laboral. En casos excepcionales y debidamente justificados, se permitirá un registro alternativo.

Asimismo, se implementarán herramientas digitales que faciliten a los funcionarios/as la consulta y acceso a sus registros de asistencia, promoviendo la transparencia, la autonomía laboral y el resguardo de los derechos administrativos.

Las personas que prestan servicios a honorarios no estarán sujetas a una carga horaria definida, atendida la naturaleza de su vínculo contractual. En consecuencia, no estarán obligadas a registrar asistencia.

5.1.4.- Trabajo extraordinario

El trabajo extraordinario tiene por finalidad dar cumplimiento a tareas impostergables y obligatorias propias del quehacer municipal, conforme a los mandatos legales vigentes que rigen el funcionamiento de la institución.

Estas labores, por su carácter excepcional, serán compensadas o remuneradas de acuerdo con las disposiciones que se establezcan en el Decreto Alcaldicio que se dictará

para tales efectos, el cual deberá especificar la fundamentación, los criterios de asignación, el período autorizado y el lugar donde se ejecutarán dichas tareas.

La Municipalidad de El Bosque contará con un Manual de Procedimiento para el Trabajo Extraordinario, el cual establecerá de manera detallada:

- Las responsabilidades institucionales y operativas de cada actor involucrado,
- El flujo de autorización previo, incluyendo criterios de pertinencia y urgencia,
- Los formatos oficiales requeridos para la solicitud, aprobación, ejecución y pago de trabajo extraordinario.

Dicho manual será una herramienta de referencia técnica y normativa que garantice la coherencia operativa, la trazabilidad administrativa y la justicia organizacional en la asignación de trabajo extraordinario.

Adicionalmente, la Municipalidad dispondrá anualmente un Decreto Alcaldicio que determine el tope de horas extraordinarias por grado, conforme a la normativa vigente y a los criterios de equidad presupuestaria para el sector municipal.

En el caso del sector Salud, y de acuerdo al artículo 15 de la Ley N°19.378, *“cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personal fuera de los límites horarios, fijados en la jornada ordinaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias”*. En este entendido, cada año se establecen, de manera trimestral, programas de trabajo extraordinario. En estos programas se detallarán los funcionarios y funcionarias autorizados para realizar horas extraordinarias, así como el tope máximo de horas autorizadas por mes, diferenciando entre horas diurnas (con un recargo del 25%) y horas nocturnas (con un recargo del 50%).

Es importante destacar que la inclusión de un funcionario y funcionaria en el decreto que autoriza el trabajo extraordinario no implica la obligación de ejecutar dichas tareas. La realización efectiva del trabajo extraordinario estará siempre supeditada a las necesidades del servicio y deberá ser previamente coordinada con la jefatura correspondiente.

5.1.5.- Proceso de calificaciones Sector Municipal

El sistema de calificaciones tiene como objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de los funcionarios y funcionarias, considerando las exigencias y características de sus

cargos. Este proceso es clave para determinar ascensos, otorgar estímulos y, en algunos casos, proceder a la desvinculación del servicio.

Aspectos principales del proceso:

- Periodicidad: Se realiza anualmente, evaluando el desempeño entre el 1 de septiembre del año anterior y el 31 de agosto del año en curso.
- Responsabilidad: Los funcionarios y funcionarias involucrados en el proceso deben actuar con objetividad, imparcialidad y conocimiento de la normativa.
- Listas de calificación: Los/as funcionarios/as son clasificados en listas: Lista N° 1: Distinción, Lista N° 2: Buena, Lista N° 3: Condicional, Lista N° 4: Eliminación, según su rendimiento.
- Junta Calificadora: Aunque los/as jefes/as directos/as emiten informes de desempeño y precalificación, la calificación la realiza la Junta Calificadora.

Para asegurar el adecuado cumplimiento del proceso, las jefaturas directas y los directores deberán elaborar los correspondientes informes de precalificación, aportando antecedentes relevantes y observaciones fundadas que faciliten una evaluación justa, contextualizada y constructiva.

No serán calificados:

- El/la Alcalde/sa
- Los funcionarios/as de exclusiva confianza
- El/la Juez de Policía Local
- Representantes de Asociaciones de funcionarios/as salvo que soliciten formalmente ser calificado
- El/la delegado/a del Personal, salvo que este/a último/a solicite formalmente ser calificado/a
- Los funcionarios/as que hayan desempeñado funciones por menos de seis meses efectivos, continuos o discontinuos, dentro del período evaluado. En estos casos, se mantendrá la calificación del año anterior.

Las etapas del Proceso se encuentran establecidas en el decreto 1228 del 29/09/1992 “Reglamento de calificaciones del personal Municipal” del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y Administrativo

5.1.6.- Proceso de calificaciones Sector Salud

En atención al Decreto 1889 que aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal, el sistema de calificaciones tendrá por objeto:

- Evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a
- Determinar el derecho a percibir asignación de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde a cada funcionario/a
- Servir de base para poner término a la relación laboral
- Ponderar la contribución del trabajador/a al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios/as del respectivo establecimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Salud Municipal, velar por la aplicación de procedimientos objetivos y transparentes de evaluación del desempeño, de modo que este proceso sea una instancia de formación y refuerzo positivo de las conductas meritorias y de rectificación de desempeños insatisfactorios.

Etapas del proceso:

- Determinación de metas y compromisos de desempeño al inicio del período.
- Precalificación realizada por el/la jefe/a directo/a mediante informe cualitativo.
- Evaluación por la Comisión de Calificación, integrada por representantes designados/as y elegidos/as.
- Apelación ante el Alcalde, dentro de 10 días hábiles desde la notificación

Características:

- El proceso se realiza anualmente entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre, y considera doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1 de septiembre del año anterior y el 31 de agosto del año en curso.
- Los funcionarios/as son ubicados en cuatro listas de calificación, desde Lista 1 (desempeño destacado) hasta Lista 4 (eliminación).
- La evaluación considera tres factores principales:
 - Competencia: hasta 40 puntos.
 - Conducta funcionaria: hasta 30 puntos.
 - Desempeño en equipos de trabajo: hasta 30 puntos.
- El puntaje máximo total es de 100 puntos.

- La autoridad máxima de la entidad administradora es responsable del cumplimiento del proceso y de dictar las normas e instrumentos que aseguren objetividad y equidad.

5.1.7.- Promoción y Ascensos

La promoción y el ascenso en la administración municipal constituyen mecanismos fundamentales para el desarrollo de la carrera funcionaria, garantizando principios de mérito, equidad y transparencia.

Sector Municipal:

Los cargos vacantes en la planta municipal deben ser provistos, prioritariamente, mediante ascenso, respetando el orden del escalafón correspondiente. Este proceso considera:

- La existencia de funcionarios/as en el escalafón que cumplan los requisitos copulativos para el cargo (según artículo 54 de la Ley N° 18.883)
- El desempeño y las calificaciones acumuladas en periodos anteriores
- Antigüedad en la institución y capacitación acreditada

Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

5.1.8.- Trayectoria y Desarrollo

La carrera municipal promueve la movilidad vertical, siempre que existan vacantes y se cumplan las condiciones requeridas. Busca incentivar el compromiso con la municipalidad y reforzar el sentido de pertenencia institucional.

Sector Salud:

La Ley N° 19.378 establece que la promoción y ascenso de los funcionarios/as de la Atención Primaria de Salud Municipal deberán realizarse mediante procedimientos objetivos, transparentes y con igualdad de oportunidades, asegurando el reconocimiento a la experiencia, mérito y capacitación.

Normas principales:

- La carrera funcionaria se organiza por categorías y niveles sucesivos, dentro de los cuales los funcionarios/as podrán ascender.
- El ascenso dentro de una misma categoría se efectuará a través de concursos internos de promoción, que deberán resolverse considerando la idoneidad, méritos y capacitación del o la postulante.
- La promoción a una categoría distinta requerirá cumplir con los requisitos legales y de formación correspondientes, accediendo a través de concurso público de ingreso.
- Para efectos de promoción y ascenso, se considerarán como factores principales:
 - Calificaciones anuales.
 - Méritos y desempeño demostrado.
 - Actividades de capacitación reconocidas por la entidad administradora.

5.1.9.- Permisos y Feriado Legal

Permisos:

La legislación vigente contempla diversos tipos de permisos que autorizan la ausencia transitoria del funcionario o funcionaria, en circunstancias debidamente justificadas, conforme al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883), el Código del Trabajo y demás normativas aplicables.

Estos permisos resguardan derechos laborales fundamentales, permiten atender situaciones personales, familiares, médicas y gremiales, y aseguran que el buen funcionamiento institucional no se vea comprometido.

En este marco, la Municipalidad de El Bosque garantizará el cumplimiento íntegro y oportuno de dichas disposiciones, generando las condiciones administrativas necesarias para que todos los funcionarios y funcionarias puedan ejercer estos derechos con

dignidad, transparencia y equidad, asegurando a la vez la continuidad del servicio municipal y el buen funcionamiento institucional.

Permisos contemplados funcionarios y funcionarias municipales regidos por el Estatuto Administrativo Municipal Ley N° 18.883 y Ley N° 19.378

- Artículo 107 al 109: Regulan permisos con y sin goce de remuneraciones.
- Permiso por motivos particulares Art. 108 (Administrativos): Hasta 6 días hábiles en año calendario, con goce de remuneraciones, fraccionables por días o medios días. Otorgados discrecionalmente por la autoridad, previa solicitud formal y anticipada.
- Permiso sin goce de remuneraciones (Art. 109): Hasta 3 meses por año calendario, por razones personales. Requiere autorización de Administración.

Feriado Legal:

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 101 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se entenderá por feriado legal el descanso anual remunerado al que tienen derecho los funcionarios y funcionarias municipales, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 102 al 106 del citado cuerpo normativo.

Este derecho se ejerce con goce íntegro de todas las remuneraciones, conforme al siguiente tramo de antigüedad en el servicio público:

- 15 días hábiles para funcionarios/as con menos de quince años de servicio.
- 20 días hábiles para funcionarios/as con quince o más años de servicio y menos de veinte.
- 25 días hábiles para funcionarios/as con veinte o más años de servicio.

Asimismo, el Artículo 106 establece que el funcionario o funcionaria que ingrese a la Municipalidad de El Bosque no podrá hacer uso de este descanso mientras no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

La Municipalidad de El Bosque reafirma su compromiso con el cumplimiento estricto de esta normativa, garantizando el acceso justo, oportuno y transparente al feriado legal, como expresión del cuidado institucional, reconocimiento del trabajo y promoción del bienestar laboral.

Permisos vinculados al Código del Trabajo, que aplican tanto al sector municipal como al sector salud:

- Permiso paternal (Art. 195, Código del Trabajo): 5 días pagados por nacimiento o adopción. Puede usarse de forma consecutiva desde el parto o distribuido dentro del primer mes. Derecho irrenunciable.
- Permisos por fallecimiento (Art. 66 del Código del Trabajo):
 - 10 días corridos por muerte de hijo/a
 - 7 días corridos por muerte de cónyuge o conviviente civil
 - 7 días hábiles por muerte de hijo/a en gestación
 - 4 días hábiles por muerte de padre, madre o hermano/a

Estos días son adicionales al feriado legal anual e independientes del tiempo de servicio, no pudiendo compensarse en dinero y deben hacerse efectivos a partir del día respectivo al fallecimiento.

- Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil (Ley N° 20.830, Art. 207 bis): 5 días hábiles consecutivos, pagados, adicionales al feriado legal, que se podrán utilizar a elección del/la trabajador/a en el día del matrimonio o unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador/a debe dar aviso con 30 días de anticipación.
- Permiso para alimentación de hijo/a menor de 2 años (Art. 206, Código del Trabajo): Las trabajadoras tienen derecho a al menos una hora diaria para alimentar a sus hijos, distribuible por acuerdo con el empleador en las siguientes modalidades:
 - Durante la jornada
 - Dividido en dos porciones
 - Postergar o adelantar inicio o término de jornada
- Permiso por hijo/a con diagnóstico de Espectro Autista (Art. 66 quinquies, Código del Trabajo): Permite al padre, madre o tutor legal ausentarse del trabajo para atender emergencias que afecten la integridad del menor en su establecimiento educacional (parvulario, básico o medio).
 - Condiciones:
 - El/la menor debe estar debidamente diagnosticado con trastorno de espectro autista.
 - El/la trabajador/a debe realizar el aviso formal ante la Dirección del Trabajo, presencialmente o a través del portal [Mi DT](#), de la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal,

diagnosticado con trastorno del espectro autista e informar a su jefatura directa y la dirección de gestión de personas.

- El tiempo destinado a la emergencia se considera como trabajado para todos los efectos legales.

Esta normativa resguarda condiciones humanas y laborales esenciales, permitiendo equilibrar el compromiso institucional con situaciones personales, familiares y sociales de relevancia.

Feriado Legal trabajadores y trabajadoras Código del trabajo:

Todo trabajador o trabajadora con al menos un año de servicio tiene derecho a 15 días hábiles de feriado anual, con remuneración íntegra. Este derecho es irrenunciable y busca proteger la salud física, mental y social del trabajador/a.

Aspectos esenciales:

- Duración: 15 días hábiles. Pueden fraccionarse si exceden los 10 días (Art. 70).
- Solicitud: Por escrito, con un mes de anticipación (Reglamento N°969).
- Registro: Autorización documentada por parte del empleador.

Adicionalmente, el feriado progresivo reconoce la trayectoria laboral, sumando días extras a medida que se acumulan años de servicio.

Feriado progresivo:

- Base: 10 años de trabajo acumulado (120 cotizaciones previsionales).
- Extensión: 1 día adicional por cada 3 años trabajados con el empleador actual.
- Consideración: Días se pierden al cambiar de empleador, aunque la base sirve para futuros cálculos.
- Registro obligatorio y acreditación formal ante el empleador.

Este beneficio fortalece el compromiso institucional y reconoce la permanencia en el servicio.

Los funcionarios y funcionarias municipales, regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N°18.883), tienen derecho a los permisos establecidos en el Código del Trabajo, salvo lo dispuesto en su Artículo 66 bis (que otorga un permiso

laboral para exámenes preventivos de salud), que no aplica a los funcionarios/as municipales, regidos por la Ley N°18.883.

Prestadores/as de Servicio a Honorarios:

Los prestadores y prestadoras de servicios honorarios con financiamiento Municipal que al cumplimiento de un año calendario hayan cumplido un año de servicios en la Municipalidad al primero de enero del año en que se elabora su contrato, tendrán derecho a un descanso anual de quince días hábiles pagados, durante los cuales no tendrá la obligación de prestar los servicios comprometidos, para lo cual deberá haber prestado servicios a esta Municipalidad por un periodo comprendido entre uno y quince años ; veinte días hábiles para los prestadores/as cuya vinculación contractual se dé entre quince y veinte años de prestación de servicios en la Municipalidad y veinticinco días hábiles para los prestadores/as con más de veinte años. En todo caso, podrán hacer uso de éste dentro del periodo de vigencia de su contrato año calendario (enero a diciembre). Este beneficio en ningún caso será acumulable ni compensable en dinero, y se otorgará según necesidades del servicio, contra presentación obligatoria del formulario respectivo en el informe mensual, visado y firmado por el Director/a del Área donde presta sus servicios.

5.1.10.- Licencias médicas

La licencia médica, entendida como el derecho que tiene un funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional determinada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, la persona continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Es importante recordar que, en cumplimiento del artículo 51° del DS N°3 del Ministerio de Salud: “El empleador deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores/as. Del mismo modo, el empleador deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador/a en la forma que determine la COMPIN para atender al restablecimiento de su salud.

El empleador podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador/a enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, todos los empleadores y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento de la COMPIN o Isapre respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas pertinentes”.

Asimismo, recordamos que todo funcionario/a en uso de licencia médica debe procurar no incurrir en alguna de las siguientes infracciones:

- a) Incumplimiento del reposo indicado en la licencia; no se considerará incumplimiento la asistencia del trabajador/a a tratamientos ambulatorios prescritos por el profesional que extendió la licencia, situación que deberá ser comprobada.
- b) La realización de trabajos remunerados o no durante el período de reposo dispuesto en la licencia.
- c) La falsificación o adulteración de la licencia médica.
- d) La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad por parte del trabajador/a debidamente comprobada.

En estos casos el trabajador/a deberá devolver la remuneración o subsidios indebidamente percibidos, para lo cual la entidad pagadora del subsidio lo comunicará al empleador para los efectos de aplicar las medidas administrativas pertinentes, considerándolas faltas al principio de probidad administrativa.

El funcionario o la funcionaria deberá informar de inmediato a su jefatura directa, mediante correo electrónico institucional o comunicación escrita formal, que se encuentra con reposo médico. Asimismo, deberá presentar la licencia médica correspondiente, con copia a la Unidad de Gestión de Personas, que corresponda.

- En el caso de licencias electrónicas, estas serán recepcionadas automáticamente a través de la plataforma habilitada por la Superintendencia de Seguridad Social.
- En el caso de licencias en papel, estas deberán ser entregadas físicamente en un plazo máximo de dos días hábiles desde el inicio del reposo y tres días hábiles en el caso del personal código del trabajo, en la Unidad de Gestión de Personas que corresponda.
- En el caso de licencias médicas mixtas (reposo médico que no logró identificar al empleador), el funcionario o la funcionaria deberá presentar físicamente o a

través de medios electrónicos dicho formulario para su tramitación, asegurando que se cumpla con los plazos de dos o tres días hábiles como se indica en el punto anterior.

La Dirección de Gestión de Personas será responsable de tramitar dichas licencias conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la legislación aplicable.

En el caso del personal de planta, contrata y código del trabajo correspondiente al cuerpo de seguridad municipal, continuarán gozando del total de sus remuneraciones. Para los códigos del trabajo correspondientes a proyectos de inversión, el reposo médico será pagado por la entidad de salud correspondiente.

La tramitación de las licencias médicas del personal que preste servicios a honorarios estará regulada en los respectivos convenios, siendo responsabilidad de cada prestador/a presentar oportunamente la licencia médica y realizar la gestión de su tramitación ante el organismo previsional correspondiente. En consecuencia, el pago de honorarios corresponderá únicamente a los servicios efectivamente prestados.

Los prestadores y prestadoras de servicios contratados con fondos propios, que al 1° de enero del año en que se suscribe su contrato hayan cumplido al menos un año calendario de prestación continua, tendrán derecho, mientras dicho contrato se mantenga vigente, a hacer uso de reposo por enfermedad o incapacidad temporal. Este beneficio podrá hacerse efectivo mediante la presentación de la correspondiente licencia médica, emitida por el médico tratante, cuya copia deberá ser adjuntada al informe mensual respectivo. La tramitación del subsidio asociado a dicha licencia será de exclusiva responsabilidad del/la prestador/a, incluyendo eventuales apelaciones ante la institución previsional correspondiente. La municipalidad procederá a descontar del honorario del mes siguiente el monto correspondiente al período de reposo por incapacidad laboral.

En caso de que el contrato haya finalizado por cualquier causa, se podrá solicitar el reintegro de dicho monto. En ningún caso el/la prestador/a podrá percibir simultáneamente el honorario íntegro y el subsidio por el mismo período de reposo.

La Municipalidad velará por la oportuna recuperación de los fondos anticipados o depositados en exceso, mediante: a) Coordinación con el organismo pagador (Fonasa o Isapre) para el reembolso de los subsidios correspondientes. b) Aplicación de los procedimientos administrativos y legales necesarios para rescatar eventuales saldos a favor de la entidad.

5.1.11.- Desvinculación o término de contratos

La desvinculación de funcionarios y funcionarias municipales, así como de quienes se desempeñan en el sector salud bajo el régimen de la Ley N° 19.378, se rige por principios de legalidad, transparencia y respeto a la dignidad de las personas. Esta política reconoce que el término de la relación laboral constituye una etapa relevante del ciclo institucional, que debe ser gestionada con responsabilidad, claridad normativa y sentido humano.

En este marco, se establece que el cese de funciones sólo podrá producirse por las causales expresamente señaladas en la normativa vigente, las cuales son:

- Renuncia voluntaria, presentada con al menos treinta días de anticipación, salvo acuerdo entre las partes para reducir dicho plazo. En caso de sumario administrativo con antecedentes serios que pudieran derivar en destitución, la renuncia podrá ser retenida por hasta treinta días desde su presentación.
- Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, acreditados mediante sumario.
- Vencimiento del plazo contractual.
- Acceso a jubilación, pensión o renta vitalicia en relación con funciones en establecimientos municipales de atención primaria de salud.
- Fallecimiento del funcionario o la funcionaria.
- Calificación en lista de Eliminación o en lista Condicional por dos períodos consecutivos o tres acumulados.
- Salud irrecuperable o incompatible con el ejercicio del cargo, conforme a la Ley N° 18.883.
- Inhabilidad para ejercer funciones públicas o condena por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada.
- Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.378.

La aplicación de estas causales deberá resguardar el debido proceso, la comunicación oportuna y el acompañamiento institucional, procurando que cada desvinculación se realice con el respeto y la consideración que merece toda trayectoria de servicio público

5.2.- Remuneraciones:

En el marco de la Ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la política de gestión de personas reconoce la remuneración como un componente esencial del vínculo laboral, que debe reflejar la responsabilidad del cargo, la trayectoria funcionaria, la equidad interna y el compromiso con el servicio público.

La escala de sueldos se estructura conforme a los grados establecidos en la planta municipal, cada grado contempla una remuneración base mensual, a la que pueden sumarse asignaciones específicas, tales como:

- Asignación profesional o directivo jefatura, según el título exigido para el cargo.
- Asignación de antigüedad, calculada en tramos de años de servicio.
- Bonificaciones especiales, conforme a desempeño o normativa vigente.

La escala de sueldos se actualiza periódicamente conforme a las disposiciones legales y presupuestarias, garantizando transparencia y proporcionalidad.

Esta política reafirma que la remuneración no solo cumple una función económica, sino también simbólica, al expresar el valor que la institución otorga al trabajo de sus funcionarios y funcionarias, y su compromiso con una gestión pública justa, motivadora y profesional.

En el caso del Sector Salud, regido por la Ley N°19.378, constituyen remuneración solamente el sueldo base, la asignación de atención primaria municipal y las demás asignaciones que conforman los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario/a, esto es, la asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles, la asignación de zona y la de mérito.

El pago a los prestadores de servicios a honorarios tanto sector municipal como salud, se efectuará de acuerdo con lo establecido en sus respectivos contratos, atendiendo a las condiciones y plazos allí definidos.

5.3.- Desarrollo Organizacional

Desarrollo organizacional tiene como objetivo impulsar el crecimiento, la eficiencia y el bienestar dentro de la institución mediante planificación estratégica orientada al cambio y la mejora continua, acorde a los lineamientos y necesidades institucionales, con el fin de fortalecer la cultura organizacional. Lo anterior para promover valores, comportamientos y prácticas que alineen a las personas con la misión institucional, mejorar la comunicación interna, optimizar procesos y estructuras, junto con desarrollar acciones de acompañamiento psicológico, promoción en materia de salud mental y gestión e intervención para el fortalecimiento de ambientes laborales saludables y la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de El Bosque.

5.3.1.- Descriptores de cargo

Los descriptores de cargo constituyen una herramienta fundamental para la gestión estratégica de personas, permitiendo clarificar las responsabilidades, competencias, relaciones funcionales y exigencias técnicas dentro de la institución. Su formulación considera criterios de equidad, pertinencia institucional y valoración del aporte de las personas en cada rol, integrando aspectos vinculados al propósito, impacto social, y requerimientos de colaboración interdepartamental. Cada descriptor refleja no solo lo que se espera de la función en términos operativos, sino también su contribución simbólica al cumplimiento de los valores organizacionales, fortaleciendo la identidad institucional y promoviendo condiciones laborales dignas, motivadoras y coherentes con el desarrollo personal y colectivo.

5.3.2.- Inducción

El proceso de inducción será claro, sistemático y permanente, asegurando que cada persona se integre de forma efectiva al entorno municipal y a su puesto de trabajo, contribuyendo así a una mejor atención a la comunidad bosquina y al fortalecimiento del valor público.

Inducción General Institucional

La inducción general institucional, está dirigida a todas las personas que ingresan al municipio por primera vez, con el objetivo de entregar una comprensión amplia del

funcionamiento y cultura organizacional, la cual se deberá realizar durante el primer mes desde el ingreso del funcionario/a.

Contenidos principales:

- Historia y propósito de la municipalidad
- Estructura organizacional y principales unidades
- Cultura organizacional, valores institucionales y enfoque de servicio
- Marco normativo: leyes clave de la administración pública
- Derechos y deberes de los funcionarios/as
- Reglamentos internos, protocolos y buenas prácticas
- Instancias de participación funcionaria y canales de comunicación

Inducción al Puesto de Trabajo

La inducción específica al puesto de trabajo deberá realizarse en los siguientes casos; personas que se integran por primera vez al municipio, quienes asumen un nuevo cargo por movilidad interna, y aquellas que se reincorporan luego de una licencia médica prolongada (superior a 6 meses). Esta instancia corresponde al acompañamiento directo por parte de la jefatura, enfocándose en facilitar el desempeño efectivo, la comprensión de funciones asignadas y una integración fluida al equipo de trabajo.

Contenidos principales:

- Objetivos y funciones del cargo
- Procesos y herramientas específicas del área
- Indicadores de gestión y evaluación del desempeño
- Redes de apoyo dentro del equipo
- Espacios de seguimiento y retroalimentación

5.3.3.- Retiro laboral por jubilación

La Municipalidad de El Bosque reconoce que el proceso de retiro laboral por jubilación de sus funcionarios y funcionarias representa una etapa relevante en la trayectoria laboral y personal de quienes han contribuido al fortalecimiento del servicio público local. Este proceso debe abordarse con especial atención al respeto, la dignidad y el acompañamiento, tanto para la persona que egresa como para los equipos que forman parte de dicha transición.

Este proceso se considera como una oportunidad para fortalecer la cultura organizacional desde el reconocimiento, el buen trato y la integración intergeneracional. Por ello, la Municipalidad promoverá acciones que favorezcan un entorno adecuado para esta etapa, considerando las dimensiones humanas, organizativas y técnicas que este proceso requiere.

En el marco de esta política, se implementarán las siguientes acciones orientadas al retiro voluntario:

- Desarrollo de talleres de bienestar emocional y proyección personal, que faciliten la adaptación a esta nueva etapa de vida.
- Actividades grupales que fomenten la participación y el reconocimiento mutuo, fortaleciendo el vínculo institucional y la cohesión entre generaciones.
- Asesoría técnica destinada a orientar a los funcionarios y funcionarias en los trámites administrativos asociados a su retiro.
- Realización de actos simbólicos de cierre que reconozcan y destaquen la trayectoria laboral y el legado institucional del funcionario o funcionaria.
- Generación de espacios de diálogo con los equipos de trabajo directos, orientados a gestionar de forma colaborativa la transición y el traspaso de funciones, asegurando la continuidad del servicio público.

A través de estas medidas, la Municipalidad de El Bosque reafirma su compromiso con el cuidado organizacional, promoviendo una experiencia de retiro laboral por jubilación digna, acompañada y coherente con los principios de inclusión, respeto y reconocimiento que guían su labor.

5.3.4.- Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo

La municipalidad garantizará la protección de la dignidad de las personas, mediante el desarrollo de acciones para la prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, y el adecuado tratamiento de situaciones que podrían atentar en su contra, bajo un enfoque de género que considere las particularidades y necesidades de todas las personas. En este contexto, la institución definirá y ejecutará actividades de difusión y promoción del buen trato y respeto a las personas, los derechos y deberes de los funcionarios y funcionarias y la probidad administrativa, asegurando siempre el debido proceso en la gestión de cualquier conflicto. Además, dispondrá de un procedimiento formalizado de denuncia y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que garantice la protección y la equidad en el tratamiento de todas las partes involucradas,

siempre respetando el debido proceso y asegurando que se implemente un enfoque de género en la resolución de los casos para evitar cualquier tipo de discriminación o desigualdad.

Ley Karin

La Ilustre Municipalidad de El Bosque, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N°21.643 y los principios consagrados en la Constitución Política de la República de Chile, establece como eje fundamental de su Política de Gestión de Personas la promoción de espacios laborales seguros, inclusivos y libres de toda forma de acoso o violencia. Este compromiso se expresa en la implementación de protocolos preventivos, mecanismos de denuncia confidenciales, y acciones formativas orientadas al buen trato, la equidad de género y la protección de la integridad física y psíquica de quienes integran nuestra comunidad funcionaria. La gestión de personas se orienta, por tanto, no sólo al cumplimiento normativo, sino a la construcción activa de una cultura organizacional basada en el respeto, la corresponsabilidad y el cuidado mutuo, reconociendo que el bienestar laboral es condición esencial para el servicio público de calidad y con sentido.

Acoso Sexual: La Ilustre Municipalidad de El Bosque rechaza categóricamente toda forma de acoso sexual en el entorno laboral. Reconocemos que esta conducta vulnera gravemente la dignidad, la integridad y las oportunidades de las personas, y por ello nos comprometemos a prevenirla mediante acciones formativas, canales de denuncia confidenciales y medidas correctivas oportunas. La gestión de personas se orienta a garantizar espacios libres de insinuaciones, presiones o comportamientos de naturaleza sexual no consentidos, promoviendo una cultura de respeto y cuidado mutuo.

Acoso Laboral: El acoso laboral, en cualquiera de sus formas, es incompatible con los valores de servicio público, respeto y colaboración que sustentan nuestra labor. La Municipalidad de El Bosque se compromete a identificar, prevenir y sancionar toda conducta que implique hostigamiento, humillación o menoscabo hacia cualquier persona funcionaria o trabajadora. Nuestra política de gestión de personas promueve relaciones laborales basadas en el buen trato, la equidad y el reconocimiento mutuo, fortaleciendo el bienestar psicosocial y la cohesión institucional.

Violencia en el Trabajo por Terceros: La Municipalidad reconoce que la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, como usuarios/as, proveedores/as o visitas, constituye una amenaza directa a la seguridad y dignidad de quienes prestan servicios públicos. Por ello, se implementarán medidas preventivas, protocolos de actuación y

acompañamiento para proteger a las personas funcionarias y trabajadoras, asegurando que cada espacio municipal sea seguro, respetuoso y libre de agresiones externas.

Comportamientos Incívicos: La Ilustre Municipalidad de El Bosque promueve activamente la erradicación de comportamientos incívicos, entendidos como expresiones descorteses o groseras que, aunque no intencionadas, afectan la convivencia laboral. Fomentamos una cultura organizacional basada en la amabilidad, el respeto mutuo y la empatía, reconociendo que el trato cotidiano entre colegas es fundamental para prevenir la hostilidad y fortalecer el sentido de comunidad.

Sexismo: La Municipalidad se compromete a erradicar toda forma de sexismo, tanto hostil como benévolo, en sus espacios laborales. Reconocemos que estas expresiones perpetúan desigualdades de género y afectan la participación plena y equitativa de mujeres y diversidades. Nuestra política de gestión de personas promueve la igualdad sustantiva, la corresponsabilidad y el respeto a la autonomía de todas las personas, desafiando estereotipos y prácticas discriminatorias que obstaculizan el desarrollo profesional y humano.

Exclusiones Generales: La Ilustre Municipalidad de El Bosque establece con claridad que el ejercicio legítimo de funciones de gestión, como asignación de tareas, evaluación de desempeño, aplicación de medidas disciplinarias o implementación de políticas institucionales, no constituye acoso ni violencia, siempre que se realice con respeto a los derechos fundamentales de las personas. Esta distinción permite fortalecer una gestión transparente, justa y orientada al desarrollo profesional, evitando interpretaciones que desvirtúen el propósito de una administración responsable y comprometida con el bienestar colectivo.

La institución establece una estrategia preventiva integral orientada a erradicar el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo, incluyendo aquellas ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral.

Esta estrategia se fundamenta en los siguientes pilares:

1. Identificación Temprana de Riesgos Psicosociales

- Aplicación periódica de instrumentos de diagnóstico como encuestas de clima laboral, análisis de rotación y ausentismo, y revisión de canales de denuncia.
- Actualización de la Matriz de Riesgos Psicosociales, incorporando variables de género, diversidad y contexto organizacional.

2. Formación y Sensibilización Continua

- Implementación de capacitaciones anuales obligatorias para todo el personal, con enfoque participativo y perspectiva de género.
- Uso de metodologías innovadoras como simulaciones, cápsulas audiovisuales y herramientas lúdicas que permitan reconocer y abordar situaciones de riesgo.
- Difusión de manuales de buen trato, protocolos de actuación y mensajes preventivos a través de medios digitales y físicos.

3. Fortalecimiento de la Cultura del Buen Trato

- Promoción activa de comportamientos respetuosos, inclusivos y colaborativos en todos los niveles jerárquicos.
- Incorporación de espacios de acompañamiento emocional como parte de la gestión cotidiana.
- Reconocimiento de liderazgos positivos que modelen prácticas de convivencia

Este enfoque no solo responde al mandato legal, sino que busca generar una transformación cultural profunda, donde el respeto, la equidad y el cuidado mutuo sean la base de cada interacción laboral sana y de prevención.

5.3.5.- Inclusión

La Municipalidad de El Bosque promueve una gestión de personas basada en la inclusión como principio transversal, entendiendo ésta como el reconocimiento, valoración y respeto de la diversidad en todas sus formas: cultural, social, funcional, etaria, identidad de género, nacionalidad, entre otras.

Desde esta perspectiva, se fomentan entornos laborales donde cada persona pueda desarrollarse plenamente, libre de discriminación y barreras estructurales. Para ello, se implementarán lineamientos que garanticen la inclusión laboral. Así, se busca consolidar un ambiente organizacional respetuoso, seguro y representativo del compromiso institucional con la equidad y la justicia social.

5.3.6.- Ambientes laborales saludables

La Municipalidad de El Bosque reconoce que la construcción de ambientes laborales saludables es esencial para el desarrollo integral de sus funcionarias y funcionarios, y que estos espacios se ven influenciados por variables como la salud mental, la prevención psicosocial, el clima organizacional, las buenas prácticas laborales, la calidad de vida en el trabajo, así como los cuidados y co-cuidados. Estas dimensiones, abordadas de manera articulada, permiten fortalecer una cultura institucional basada en el respeto, la colaboración y el reconocimiento mutuo, impactando positivamente en la convivencia, el bienestar de los equipos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Salud Mental y Prevención Psicosocial

La Ilustre Municipalidad de El Bosque entiende la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de las personas, estrechamente vinculado a las condiciones laborales, las relaciones interpersonales y el equilibrio entre la vida personal y profesional. En este marco, la prevención psicosocial se concibe como el conjunto de acciones orientadas a identificar, reducir y gestionar los factores de riesgo que puedan afectar la estabilidad emocional, la motivación y la calidad de vida de las y los trabajadores. Esta perspectiva reconoce que el entorno laboral debe ser un espacio protector, donde se promueva el buen trato, se resguarde la integridad psíquica y se actúe oportunamente frente a situaciones críticas, fortaleciendo así una cultura organizacional basada en el cuidado, la corresponsabilidad y la promoción de la salud.

Por lo cual, se realizarán acciones orientadas a:

- Promover prácticas laborales responsables que prevengan el estrés, la sobrecarga y otras problemáticas de origen psicosocial.
- Favorecer el equilibrio entre la vida personal y laboral, reconociendo su importancia en la salud integral.
- Ofrecer acceso a espacios de contención emocional, orientación psicológica y protocolos de primeros auxilios en salud mental.
- Implementar protocolos para la atención oportuna de situaciones críticas que puedan afectar el bienestar psíquico de las y los trabajadores.

Clima Organizacional y Buenas Prácticas

La Ilustre Municipalidad de El Bosque entiende el clima laboral como la percepción colectiva que las y los trabajadores tienen sobre su entorno de trabajo, las relaciones interpersonales, el estilo de liderazgo y las condiciones organizacionales que influyen en su bienestar, motivación y desempeño. En este contexto, las buenas prácticas laborales se conciben como aquellas acciones, actitudes y procedimientos que promueven el respeto, la colaboración, la equidad y el sentido de pertenencia. Fomentar un clima organizacional saludable y reconocer las buenas prácticas no solo fortalece la cohesión interna, sino que también consolida una cultura institucional basada en el cuidado mutuo, la participación activa y el compromiso con el servicio público de calidad.

Por lo cual, se desarrollarán acciones orientadas a:

- Desarrollar instancias periódicas de retroalimentación y evaluación del clima laboral.
- Fomentar la resolución participativa de conflictos, como herramienta de fortalecimiento de la confianza organizacional.
- Reconocer y difundir buenas prácticas laborales a través de acciones simbólicas, espacios formativos y estrategias comunicacionales.

Calidad de Vida y Co-Cuidado

La Ilustre Municipalidad de El Bosque concibe la calidad de vida laboral entendida como el bienestar integral de los funcionarios y funcionarias en todas las etapas de su vida laboral, la promoción de estilos de vida saludables y el fortalecimiento de redes de apoyo social en equilibrio con sus responsabilidades personales y familiares. En este marco, el co-cuidado se entiende como una práctica organizacional que promueve la corresponsabilidad en el bienestar, reconociendo que el cuidado no es solo una tarea individual, sino un compromiso colectivo que fortalece vínculos, previene el desgaste emocional y construye entornos laborales sostenibles, dignos y humanos. Esta perspectiva orienta la gestión institucional hacia el diseño de estrategias que favorezcan el descanso, la contención, la equidad y el reconocimiento de las múltiples dimensiones que atraviesan la vida de quienes forman parte de nuestra comunidad funcionaria.

Por lo cual, se desarrollarán acciones orientadas a:

- Velar tanto por las condiciones materiales como por las dimensiones psicosociales y relacionales del entorno de trabajo.
- Incentivar el cuidado individual y colectivo mediante instancias de formación, pausas activas, espacios de bienestar y liderazgo con enfoque cuidador.
- Implementar estrategias preventivas frente al desgaste profesional y de fortalecimiento del bienestar emocional.
- Reforzar el sentido de responsabilidad compartida en torno al cuidado mutuo, construyendo ambientes laborales sostenibles, dignos y humanos.
- Implementar estrategias orientadas a disminuir la doble presencia y el desgaste emocional producto de las exigencias laborales, familiares y domésticas, principalmente las relacionadas al cuidado de los hijos/as.

5.3.7.- Prevención del consumo de drogas y alcohol

La Ilustre Municipalidad de El Bosque en su compromiso de proteger la integridad, la seguridad, la salud y el bienestar de sus funcionarios y funcionarias, visualiza los riesgos que implica el uso de drogas y alcohol en los lugares de trabajo, así como en aquellos asociados al cumplimiento de sus funciones laborales. Conforme a lo anterior, en nuestro municipio la prevención del consumo de drogas y/o alcohol será entendida como “un proceso activo de implementación de iniciativas tendientes a mejorar la formación integral y la calidad de vida de los individuos, fomentando el autocontrol individual y la resistencia colectiva ante la oferta de drogas y/o alcohol.”

Las premisas orientadoras de la política municipal de la comuna de El Bosque en prevención del consumo de drogas y/o alcohol son los siguientes:

- La institución considera de alta prioridad el cuidado y calidad de vida de sus funcionarios y funcionarias por lo cual incentivará a las unidades municipales a desarrollar programas de mejoramiento de la calidad de vida mediante la prevención, minimización o reducción de los problemas asociados con el consumo de drogas y/o alcohol.
- La institución, las asociaciones de funcionarios y funcionarias, reconocen la existencia de factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol, los cuales deben ser abordados a través de la promoción de una cultura

preventiva que incide e impacta positivamente en la salud de las personas y en la calidad de vida de las y los funcionarios/as.

- La municipalidad de El Bosque en su conjunto considera el consumo de drogas y/o alcohol como una problemática de salud y, por consiguiente, abordará ésta sin discriminación alguna, como cualquier otro problema de salud en el trabajo.
- El trato al funcionario y funcionaria vinculado al consumo de drogas y/o alcohol será de respeto, sin discriminación a quien se le respetarán todos sus derechos laborales y jurídicos y a quienes se incentivará a integrarse voluntariamente a los sistemas de orientación y apoyo disponibles (SOA).
- La municipalidad mantendrá como estándar de la prevención del consumo de drogas y/o alcohol la confidencialidad de la información por parte de todas las personas que intervienen en un caso particular.
- Todo trabajador y trabajadora que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, contará con los permisos necesarios para su tratamiento. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programa no lo eximirá de acciones o medidas disciplinarias derivadas de su desempeño e incumplimiento de sus obligaciones laborales.

5.4.- Beneficios e Incentivos No Pecuniarios

Como parte del compromiso de la Municipalidad de El Bosque con el desarrollo integral de sus equipos de trabajo, se establece la promoción de incentivos no pecuniarios como herramienta de valoración y fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional. Estos incentivos no representan una retribución económica, sino que buscan destacar el aporte individual y colectivo desde una perspectiva simbólica, emocional y comunitaria.

Entre las medidas contempladas se incluyen:

- Conmemoración del mes de la mujer para funcionarias
- Celebración aniversario comunal
- Celebración fiestas patrias
- Celebración día del funcionario y funcionaria municipal
- Reconocimiento de 15, 20, 25 y 30 años de servicio
- Jornada de evaluación anual
- Reconocer al funcionario y funcionaria en el día de su cumpleaños, otorgando la tarde libre al festejado/a (desde las 12:00 horas), cuando el día del

cumpleaños sea en un feriado legal, en día de semana (lunes a viernes), se otorgará la tarde libre del día hábil siguiente.

- Instancias de reconocimiento institucional que celebran el compromiso y la labor de las funcionarias y funcionarios de la atención primaria de salud.
- Permiso de 4 días corridos por fallecimiento de un integrante de su grupo familiar (declarado en ficha de gestión de personas)
- Permiso de 2 días corridos por fallecimiento de nietos/as, abuelos y abuelas, debe presentar certificados que acrediten vínculo.
- Incorporar y promover la participación de los/as funcionarios/as en pausas saludables o actividades de autocuidado a lo menos la tarde de un día al mes.
- Permiso de hasta 5 días hábiles para padre, madre o tutor de un menor de 14 años que se encuentre hospitalizado y que no esté cubierto por la Ley Sanna, presentando documentos tales como Orden de Hospitalización, Orden Médica, Licencia Médica, entre otros según corresponda.
- Se otorgará permiso de hasta 5 días hábiles a los funcionarios y funcionarias que hayan sido afectados por un siniestro grave, como derrumbe, incendio o inundación u otro que comprometa el inmueble correspondiente al domicilio registrado ante la institución. Este permiso tiene como finalidad permitir la atención de la emergencia, la protección de la integridad personal y familiar, y la realización de gestiones necesarias para la recuperación del entorno habitacional.
- En atención a situaciones especiales de funcionarias y funcionarios, se podrá autorizar la adecuación de la jornada laboral, siempre y cuando, esta no afecte el buen servicio de la Dirección o Unidad a la que pertenece.

5.5.- Formación y Capacitación

La Municipalidad de El Bosque promoverá una cultura de aprendizaje continuo, reconociendo la formación y capacitación como herramientas fundamentales para el fortalecimiento de las competencias personales, técnicas, profesionales y directivas de sus funcionarias y funcionarios. Esta política busca asegurar que cada persona esté preparada para enfrentar los desafíos actuales y futuros de la institución, adaptándose a los cambios organizacionales, administrativos, socioculturales y tecnológicos; contribuyendo activamente a los proyectos transversales que conforman la misión municipal.

La gestión de la capacitación se desarrollará mediante ciclos anuales estructurados en cuatro fases: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación. Este proceso será participativo, inclusivo y sensible a las particularidades de cada equipo, garantizando:

- Canales y espacios de participación para recoger las necesidades formativas del personal.
- Estrategias inclusivas que incorporen perspectiva de género, enfoques de equidad y prevención de toda forma de discriminación.
- Flexibilidad en la ejecución de las acciones formativas, considerando la diversidad de dinámicas laborales, ritmos de trabajo y funciones institucionales.
- Vinculación con organismos externos, que aporten conocimientos, metodologías y especialización complementaria a las necesidades institucionales.
- Funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación (CBC), asegurando representación, transparencia y corresponsabilidad en la elaboración y seguimiento del plan anual

Además, las postulaciones a procesos de formación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Pertinencia respecto al cargo que se desempeña, asegurando que las acciones de capacitación fortalezcan las funciones ejercidas y fomenten el desarrollo de experticia específica.
- Antigüedad mínima de un año en la institución al 01 de enero del año en curso, para postular.

El financiamiento de este plan estará debidamente contemplado en el presupuesto anual de la institución, reafirmando el compromiso institucional con el desarrollo de sus personas, la calidad del servicio público y la construcción de una comunidad laboral que aprende, se adapta y transforma.

5.6.- Prevención de Riesgos

La Municipalidad reafirma su compromiso con la protección de la vida, la salud y la integridad física y psicosocial de todos sus funcionarios y funcionarias, reconociendo la prevención de riesgos como un eje fundamental de su política de gestión de personas.

Esta convicción se traduce en la promoción de una cultura preventiva activa, basada en el respeto, la corresponsabilidad y la mejora continua de las condiciones laborales.

Con el propósito de fomentar ambientes de trabajo seguros, inclusivos y saludables, la institución implementa medidas orientadas a identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en los distintos espacios laborales. La gestión preventiva en materias de seguridad y salud en el trabajo se orienta a garantizar entornos libres de factores que puedan afectar la salud y seguridad de quienes integran el servicio público municipal.

Esta política contempla:

- La aplicación rigurosa de la normativa vigente en seguridad y salud laboral.
- La participación activa de los equipos en la detección de riesgos y propuestas de mejora.
- La capacitación permanente en prevención, autocuidado y manejo de emergencias.
- La articulación con organismos especializados para el monitoreo y control de condiciones laborales.
- La atención oportuna de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, con enfoque de cuidado y reparación.

Para lograr estos objetivos, se establecen medidas específicas de identificación y control de peligros, abordando aspectos como:

- Prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, mediante la eliminación o control de condiciones inseguras en los lugares de trabajo.
- Identificación de peligros y evaluación constante de riesgos en todas las áreas.
- Implementación de planes de acción correctiva y preventiva para mitigar riesgos de forma efectiva.
- Funcionamiento activo de comités paritarios como espacios de diálogo, fiscalización y mejora continua.

La prevención de riesgos no solo responde a un deber legal, sino que constituye una expresión concreta del compromiso institucional con el bienestar, la dignidad y el cuidado de quienes hacen posible el servicio público.

5.7.- Servicio de Bienestar

El Servicio de Bienestar tiene como propósito fundamental contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de sus afiliados y afiliadas, así como de sus cargas, promoviendo el desarrollo social, económico, humano y cultural. Para esto, gestiona una cartera de beneficios, prestaciones y convenios que permiten apoyar a las y los funcionarios/as en diversas áreas como recreación, asistencia social, salud, educación, entre otras.

En coherencia con este propósito, el Plan de Beneficios del Servicio de Bienestar se proyecta como una herramienta estratégica para promover el cuidado integral de los funcionarios y funcionarias, articulando apoyos concretos con iniciativas que refuercen el vínculo institucional. A través de la entrega de ayudas directas y la gestión de convenios colaborativos, se busca ampliar las oportunidades de acceso a servicios de salud, educación y recreación contribuyendo al bienestar físico, emocional y social de sus socios y socias. Esta política no solo responde a necesidades materiales, sino que también reafirma el compromiso de la municipalidad con una cultura de reconocimiento, equidad y corresponsabilidad.

En línea con este compromiso, la Municipalidad de El Bosque dispone, dentro del presupuesto municipal, el aporte patronal máximo establecido en la ley, reafirmando su voluntad de fortalecer el Servicio de Bienestar como herramienta efectiva de cuidado y dignificación del trabajo público.