

Tocopilla, 17 ABR 2024

DECRETO EXENTO N° 0500 / 2024.-

Esta Alcaldía Decretó hoy lo siguiente:

VISTOS: el correo electrónico de la prevencionista de riesgo de la Municipalidad de Tocopilla de fecha 18 de marzo donde indica la necesidad de crear una política de liderazgo justo y buen trato; el memorándum N°26 del año 2024 de la Alcaldesa de la comuna, por el cual aprueba e instruye se decrete el manual de capacitación 2024 y la política de liderazgo justo y buen trato institucional; los Artículos 58 y 70 de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales; y el artículo 56, del D.F.L N° 1, de 09/05/2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

Y CONSIDERANDO: la política de recursos humanos 2024, la cual contempla la necesidad de crear un plan anual de capacitaciones; la necesidad como Institución de contar con una política de liderazgo justo y buen trato.

DECRETO:

1.- apruébese el manual de capacitaciones 2024, el cual contempla el plan anual de capacitaciones de la Municipalidad de Tocopilla 2024, que se adjunta a este decreto.

2.- apruébese la política de liderazgo justo y buen trato de la ilustre Municipalidad de Tocopilla, que se adjunta a este decreto.

Anótese, comuníquese y Archívese.



LKC/EBA/CSAM
Distribución:
Sr. Secretario Municipal
Dirección de Finanzas (digital)
Dirección de Control (digital)
Encargado de RR.HH. (digital)
Juzgado de Policía Local(digital)
Director de Transporte público(digital)
Director DIDEKO (digital)
Medio ambiente y aseo y ornato (digital)
Secretaría Alcaldía(digital)
Encargado de Tecnología(digital)
Oficina de Partes
Prevencionista del Municipio de Tocopilla(digital)
Recursos Humanos



LJUBICA KURTOVIC CORTES
Alcaldesa de la Comuna

Plan Anual de Capacitaciones, Año 2024

I.- Introducción:

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función. Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.

Por otra parte, la capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual los trabajadores adquieren o desarrollan conocimientos junto a habilidades relativas al trabajo. La capacitación implica un aumento en el progreso personal del trabajador, así mismo, genera un conjunto de métodos y técnicas para el desarrollo de los planes específicos del Municipio para su óptimo funcionamiento.

A partir de esta concepción de capacitación, la tarea de la sección de Recursos Humanos encargada de coordinar el proceso de capacitación será llevar a cabo una serie de actividades ordenadas para planear, diseñar, implementar, controlar y evaluar de manera eficiente y eficaz la función capacitación a partir de un Modelo sustentado en un enfoque de sistema que responda a los requerimientos y necesidades identificados en la organización y en el personal.

La capacitación para los funcionarios es una tarea importante dentro de la gestión que se desarrolla en la sección de recursos humanos, con el objetivo de poder mejorar el conocimiento y las habilidades del personal que labora en este Municipio.

Es en el lugar de trabajo donde se definen las competencias requeridas para el funcionamiento efectivo y eficiente del Municipio, a partir de ello, se formularán los planes de capacitación que permitan dar respuesta a las necesidades de formación de los funcionarios públicos.

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, priorizando la red de apoyo externa de servicios públicos.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- 1- Otorgar el conocimiento teórico-práctico necesario para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales.
- 2- Promover el desarrollo integral del personal, y como resultado el desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Tocopilla.

Es así como para dar respuesta a las actuales necesidades de los trabajadores de este Municipio, se presentan los siguientes cursos de capacitación:

- Atención de público, (giradores de sistemas informáticos municipales)
- Compras Públicas, (generación de bases de licitación).
- Lenguas de señas chilenas
- Administración de Contrato
- Gestión de rentas y patentes
- Administración Pública
- Gestión Financiera Municipal
- Derecho Administrativo
- Probidad Administrativa
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Gestión de Personas

III.- Objetivos:

- Generar eficiencia y eficacia en los procesos administrativos Municipales.
- Mejorar la calidad del trabajo desarrollado por el funcionario (a).
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de tareas específicas.
- Satisfacer con mayor facilidad los requerimientos del Municipio y de la comunidad.
- Preparar al trabajador para la ejecución eficiente de sus labores diarias, que debe realizar en su puesto de trabajo.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos que pueda ser considerado por el empleador.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del Municipio.

II.- Fundamentación legal y reglamentaria:

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la Constitución Política de Chile;

Artículo 38; "Una ley orgánica....garantizará la carrera funcional y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes..."

A su vez la Ley N° 18.575¹ en su Artículo 17.- "La Administración del Estado asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública.

¹ Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Por otra parte, el Artículo 50 señala.- La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño...se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines, a través de programas nacionales, regionales o locales..."

La Ley N° 18.695², en su artículo 46 indica "La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas".

Ley N° 18.883³, se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22; "el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". Por su parte el Artículo 23 señala.- Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala: a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores; b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa y c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso..."

La ley N° 20.742⁴ Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; "Fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales. Dicha ley en su artículo 4º crea el Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal".

La Anterior ley, es Fundamental porque busca la Profesionalización de los funcionarios que actualmente se desempeñan en los municipios.

La ley N° 19.518 que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo "Define en su artículo 1º.- El sistema de capacitación y empleo que establece esta ley tiene por objeto promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos".

La ley N° 20.267 Crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo que en su Artículo 1º; "Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización".

El instructivo presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales; "Que compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público,

2 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

3 Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales Art. 22

4 Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales

y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía. Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Se deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y se deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan".

El Plan de Acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de Género; "Que busca la incorporación de las consideraciones de género como estrategia para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de la mujer, para que tanto las mujeres como los hombres puedan influir y participar en el proceso de desarrollo, y beneficiarse del mismo. La incorporación de las consideraciones de género y las intervenciones específicas para promover la igualdad de oportunidades y de trato en los mercados de trabajo son estrategias complementarias de las destinadas a asegurar que la desigualdad no se perpetúe ni se agrave. Por ejemplo que se amplíen las oportunidades de desarrollo de la carrera para el personal de los servicios generales y se adopten medidas específicas para crear un medio ambiente de trabajo propicio y compatible con la vida familiar para todo el personal, tanto hombres como mujeres".

IV.- Ejecución del Plan de Capacitación:

El Plan de Capacitación se llevará a cabo conforme a la ejecución presupuestaria y lo indicado por la Sección de Recursos Humanos, debiendo esta última visar la pertinencia del curso, y que la capacitación se encuentre dentro del presupuesto asignado.

V.- Presupuesto:

Con la finalidad de poder cumplir con los objetivos antes señalados, relacionados directamente con el perfeccionamiento de las habilidades y conocimientos de los trabajadores, se hace necesario poder disponer de un monto total de \$ 40.000.000.

Donde se destinarán:

\$ 16.000.000 al financiamiento de las capacitaciones colectivas, para los funcionarios del Municipio. En las siguientes temáticas:

1. Operadores sistema informático CASCHILE.
2. Resolución de conflicto.
3. Lengua de señas chilenas.
4. Técnicas para la atención de público.
5. Elaboración de bases de licitación.
6. Liderazgo organizacional y trabajo en Equipo.

El presupuesto considera el o los relatores de cada curso, el local donde se impartirá, coffee break para los asistentes, Ceremonia de cierre con servicio de atención para los alumnos participantes, material de apoyo impreso y anillado, certificación del curso, portafolio, un pendrive que contenga la información entregada por los expositores de cada clase.

\$ 24.000.000 al costo de capacitaciones individuales, demandadas por los trabajadores del Municipio, de acuerdo con el área específica en que cada uno (a) se desempeña laboralmente, para lo cual deberán completar el **anexo N°1**, para el análisis de su pertinencia y verificación de disponibilidad presupuestaria. Las capacitaciones individuales deberán versar sobre los temas indicados en el **anexo N°2**, dicho anexo contiene las materias que las jefaturas de cada área consideraron necesarias de fortalecer por sus distintas Direcciones y unidades, las cuales fueron informadas vía correo electrónico al encargado de la sección de recursos humanos.

Cada unidad tendrá destinado como presupuesto para sus capacitaciones individuales la suma de \$2.000.000.

VI.- ANALISIS DEL ENTORNO QUE JUSTIFICA LA EXISTENCIA DEL PLAN:

La ciudad de Tocopilla se ubica en la zona norte de Chile tiene aproximadamente 25.186 Habitantes según Censo 2017. Se encuentra a 1528 kilómetros al norte de Santiago, capital de la República.

La ciudad por años fue conocida como la capital de la energía, lo anterior debido a que surtía de energía eléctrica a la gran minería del país, actualmente se encuentra decretada como zona de rezago y busca la reconversión laboral de gran parte de sus pobladores.

En este contexto la Municipalidad de Tocopilla tiene el enorme desafío de dar respuesta a las diversas necesidades y requerimientos de la población cada vez más conectada, informada, exigente y garantizar servicios de calidad.

Para la elaboración del Plan se realizó una investigación del entorno apoyándose en el Plan de Desarrollo Comunal, Políticas de Recursos Humanos, Presupuesto Municipal, Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal - PMG, Comité Técnico Asesor, Levantamiento necesidades Capacitación al personal Municipal.

Es por lo antes mencionado que se preferirán las capacitaciones E-learning, remotas online o aquellas que se puedan realizar en la comuna Tocopilla, por sobre aquellas que tiene el carácter de presenciales en otras comunas del país.

VII.- Programa de capacitación a realizar:

A) OFERTA INTERNA: de acuerdo con el levantamiento de necesidades y reuniones con los actores claves la sección de recursos humanos de la Municipalidad de Tocopilla ha priorizado los siguientes cursos de capacitación, en concordancia con las líneas de acción:

LINEA DE FORMACION TECNICA:

Taller de ingreso Administración Pública: Sección de Recursos Humanos
Dirigido a nuevas incorporaciones al Municipio y Alumnos en Práctica

Taller de jornada laboral: Sección de Recursos Humanos

Taller de Organizaciones Comunitarias: secretaría Municipal

Taller de Manejo de Residuos: Medio Ambiente y Aseo y Ornato

LINEA DE FORMACION OPERATIVA TRANSVERSAL:

Taller de uso de correo Institucional: informática Municipal

B) OFERTA EXTERNA: Con respecto a la oferta de capacitación, encontramos diversos organismos que ofrecen a las municipalidades programas de capacitación y profesionalismo, a los que los funcionarios podrán postular cumpliendo los requisitos previamente establecidos por el.

LINEA DE FORMACION TECNICA:

Curso de actualización de Ley Específica en área de desempeño:

- Administración de Contrato.
- Contratación pública.
- Rentas y patentes. (CEA: Patentes Municipales y Ley n° 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas)
- gestión de Persona.

- **Procedimientos disciplinarios.** (CEA: Procedimientos disciplinarios (uso y regulación de vehículos fiscales)

LÍNEA DE FORMACION OPERATIVA TRANSVERSAL:

- **Responsabilidad administrativa.** (CEA: EA y responsabilidad administrativa para personas funcionarias municipales).
- **Lenguas de señas chilenas.**
- **Microsoft Office Excel.** (CEA: Microsoft office excel 2016)
- **Microsoft Office Word.** (CEA: Microsoft Office excel 2016)
- **Giradores Municipal.** (cas-chile proveedor software municipalidad de Tocopilla)
- **Sistema de personal.** (cas-chile proveedor software Municipalidad de Tocopilla)
- **Taller de manejo de vehículos a la defensiva.**

LÍNEA DE FORMACION DE HABILIDADES RELACIONADAS.

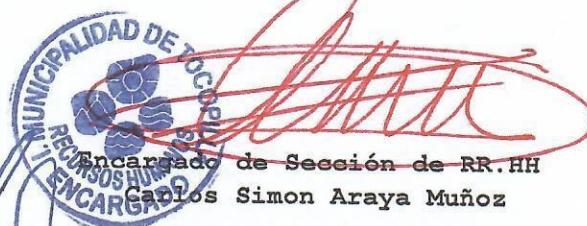
- Taller de Manejo del Estrés.
- Taller de trabajo en equipo.
- Taller de clima laboral.
- Taller de atención de público.
- Taller de auto cuidado.

VIII.- Conclusión

La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación es la esencia de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos del sistema público, de la tarea y del ambiente, así como el desarrollo de habilidades y competencias. Es relevante descubrir las dificultades que existen para llevar adelante los proyectos o planes diseñados para el buen funcionamiento de este Municipio, como una actividad propia la formación y actualización de sus propios recursos humanos. En este contexto, se hace sumamente necesario el poder reforzar los conocimientos y habilidades de los trabajadores municipales, teniendo en consideración sus necesidades, lo que definitivamente mejorará la calidad del trabajo a realizar.



Directora(s) de Administración y finanzas
Isabel Rodriguez Ferdinand



Ljubica Kurcovic Cortes
Alcaldesa de la Comuna

ANEXO N° 1

SOLICITUD CAPACITACION INDIVIDUAL

DIRECCION			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			
NOMBRE DE LA CAPACITACION			
PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>	VIRTUAL <input checked="" type="checkbox"/>	CANTIDAD DE HORAS:	VALOR:

CAPACITACIONES ATINGENTES:

INDICAR COMO LA CAPACITACION EN CUESTION MEJORARIA SU GESTION ADMINISTRATIVA:

CAPACITACIONES ATINGENTES: Se entenderá por capacitaciones atingentes, aquellos cursos, talleres, charlas en los que el funcionario participo y que sirvan de base de conocimiento para la realización de la capacitación solicitada.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE DIRECTO

Nota: junto a esta solicitud se debe adjuntar el programa de la capacitación.

ANEXO n°2

CAPACITACIONES INDIVIDUALES

Las siguientes son las materias que los Directores y Jefaturas consideraron necesarias reforzar por los funcionarios de sus Direcciones y Unidades, y solo tiene un carácter referencia para su realización quedando limitada al presupuesto asignado a cada unidad que en la anualidad 2024 corresponde a 2.000.000 de pesos.

Para que un funcionario realice una capacitación individual deberá completar el anexo n°1 y adjuntar el programa del curso en cuestión.

Juzgado de Policía Local

- 1- Capacitación ley del consumidor.
- 2- Capacitación ley 20.009.
- 3- Capacitación ley general de urbanismo y construcción.
- 4- Capacitación ley antitabaco.
- 5- Capacitación tramitación de causas.
- 6- Capacitación elaboración de resoluciones y sentencias.

Dirección de Desarrollo Comunitario.

- 1- Presupuesto en fondos públicos.
- 2- Actualización de nuevas leyes sociales.
- 3- Estatuto administrativo.
- 4- Ley de compras públicas.

Alcaldía.

- 1- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2- Cursos Excel (básico intermedio y avanzado).
- 3- Estatuto administrativo Municipal.
- 4- Curso de manuales de procedimientos.
- 5- Cursos de transformación digital.

Dirección de Control Interno.

- 1- Presupuesto municipal.
- 2- Normas anticorrupción.
- 3- Fondos globales y a rendir.
- 4- Compras públicas.
- 5- Transparencia municipal.
- 6- Normas de contabilidad.
- 7- Modernización del estado.
- 8- Sobre contratación de personal municipal.
- 9- Legalidad de gasto municipal.
- 10- sumarios, responsabilidad administrativa.
- 11- dictámenes de la contraloría.
- 12- auditoria y fiscalización.
- 13- informes trimestrales, balance.
- 14- rendiciones de cuentas.

Secretaría Municipal.

- 1- Capacitación de transparencia activa y pasiva.
- 2- Capacitación área social JJ.VV y Otras organizaciones comunitarias.
- 3- Sistema de control numérico y de archivos de documentación (bases de datos)

Dirección de Obras Municipales.

- 1- Cursos pac, para funcionarios profesionales.
- 2- Curso sobre libro de obras digital.
- 3- Curso de uso de plataformas de Microsoft.

Dirección de Tránsito y Transporte público.

- 1- Revalidación examinador practico.
- 2- Acreditación permiso de circulación.
- 3- Acreditación licencias de conductor.
- 4- Actualización normativa directores de tránsito.
- 5- Capacitación pretinovic psicométricos - técnicos.

Unidad de Medio Ambiente y Aseo y Ornato.

- 1- Curso de primero auxilios y uso de extintores.
- 2- Operación de relleno sanitario.
- 3- Buen uso de vehículos municipales (marco normativo), bitácoras.
- 4- Uso de Microsoft Word y Excel.

Secretaría Comunal de Planificación.

- 1- Curso de argis.
- 2- Curso de instalaciones eléctricas.
- 3- Curso de diseño instalaciones sanitarias.
- 4- Curso básico formulación y evaluación de proyectos.
- 5- Curso manejo básico archicad.

Dirección de Administración y Finanzas.

- 1- Mercado publico actualizaciones.
- 2- Modernización ley de compras.
- 3- Sistema de adquisiciones y caschile.
- 4- Curso de conciliaciones bancarias, cuentas corrientes.
- 5- Remuneración sector público, escala única de sueldo avanzada y rendición de cuentas.
- 6- Contabilidad.
- 7- Activo fijo.
- 8- Curso NICSP.

Tesorería Municipal.

- 1- Registro de multas no pagadas de servicios del registro civil.
- 2- Curso de conciliaciones bancarias.
- 3- Curso caschile tesorería.

Rentas e Inspecciones Municipal.

- 1- Actualización ley de Rentas y alcoholes.
- 2- Tramitación de patentes CIPA.
- 3- Ley de casino.
- 4- Curso de inspección Municipal.

Sección de Recursos Humanos.

- 1- Actualización leyes de personal.
- 2- Tramitación y cobro de subsidios por licencias médicas.
- 3- Uso de módulo de personal.
- 4- Ley de plantas municipales.
- 5- Contratación de honorarios.

Política de Liderazgo Justo y Buen Trato

Ilustre Municipalidad de Tocopilla

I. Fundamentación Política de Liderazgo Justo y Buen Trato Laboral:

La Política de Liderazgo justo y buen trato es un documento formal donde se declaran los compromisos en cuanto a liderazgo, responsabilidades, principios y normas internas que promueven el trabajo en condiciones dignas y justas. También se procura declarar la convivencia en armonía entre quienes comparten la vida laboral, el respeto y promoción de los valores de la institución y la protección a la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo. Para ello, se diseñan estrategias para regular, delimitar y orientar las acciones, los comportamientos y las formas en que se deben establecer las relaciones interpersonales entre todas y todos los trabajadores del municipio.

Resulta fundamental que, toda persona sea tratada con dignidad, respeto e igualdad, por lo que, este principio básico debe instaurarse como parte de la cultura institucional. A partir de este punto es que, se considera indispensable el fortalecimiento de un liderazgo adecuado y un buen trato al interior de los recintos municipales.

Es muy importante que, las y los trabajadores reconozca, valore y comparta lo que entiende por buen trato laboral. Es por ello por lo que, en el presente documento se establecen orientaciones y directrices que sirven como guía en el actuar y accionar de las personas en la cotidianidad de los espacios de trabajo.

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, en el marco del cumplimiento del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales, teniendo por objetivo entregar directrices para propiciar ambientes laborales saludables y factores psicosociales protectores en cada una de las áreas desarrolladas en este documento.

Esta Política viene a reflejar el compromiso que tiene la máxima autoridad comunal y la Ilustre Municipalidad de Tocopilla con estos objetivos, ya que apunta a la declaración de los compromisos y responsabilidades de cada trabajador y trabajadora de la institución en materia de trato laboral y prevención de la violencia laboral interna.

La Política de Liderazgo Justo y Buen Trato Laboral será aplicable a todo el personal que depende del municipio, contemplando de igual manera los servicios traspasados y autoridades secundarias a la administración municipal. También aplica a estudiantes de pre y posgrado en la realización de su práctica profesional o curricular y a trabajadores/as de empresas de servicios externos.

En la creación de nuestra Política se trabajará con tres ejes de acción principales:

- 1) **Derechos Laborales:** Garantizar el cumplimiento de la Normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos.
- 2) **Condiciones Laborales:** Generar condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.
- 3) **Ambientes Laborales:** Generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejor desempeño de las personas que trabajan en las instituciones públicas.

II. Fundamentos normativos y legales:

En el marco de los derechos humanos, existen acuerdos y tratados internacionales que reconocen la dignidad y derechos de las personas, haciendo a Chile parte del objetivo de avanzar en igualdad entre hombres y mujeres, reconociendo a todas las personas como sujetos titulares de derechos.

Principales instrumentos internacionales:

- Declaración Universal de Derechos Humanos, 1948.
- Convenio 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación, de la organización internacional del trabajo). OIT, 1958.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW): 1979, ratificada por Chile en 1989.
- Convención Belém do Pará: 1994, ratificado por Chile en 1996.
- Convenio N° 190 y recomendación N° 206 “Sobre la violencia y el acoso” OIT, 2019.

Principales instrumentos nacionales:

- Constitución Política de la República.
- Ley N°18.575 del año 2000.
- Estatuto administrativo, ley N°18.834
- Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Ley N°18.883
- Ley N°20.005 de acoso sexual, 2005.
- Ley N°0.607 de acoso laboral, 2012.
- Ley N°20.609 medidas contra la discriminación, 2012.

- Ley N°20.955 marco normativo sobre buenas prácticas laborales en gestión de las personas, 2017.
- Ley N°21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, 2017.
- Ley N°21.545, establece la promoción de la inclusión, la atención integral, la protección de los derechos de las personas con Trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, 2023.

III. Principios Orientadores:

- **Dignidad:** La dignidad es la base de todos los derechos humanos. Los seres humanos tienen derechos que deben ser tratados con sumo cuidado, precisamente porque cada uno posee un valor intrínseco. Implica una mirada integradora en el proceso de socialización, donde las personas deben ser tratadas por igual, sin ningún tipo de discriminación. La dignidad humana significa que un individuo siente respeto por sí mismo y se valora al mismo tiempo que es respetado y valorado. Implica la necesidad de que todos los seres humanos sean tratados en un pie de igualdad y que puedan gozar de los derechos fundamentales que de ellos derivan.
- **Respeto:** Se refiere a la consideración y valoración a un otro/a como un legítimo otro/a en su dignidad, valor social o especial diferencia; independiente de raza, género, idioma, etc. En el marco de la no discriminación.
- **Reconocimiento:** Reconocimiento como personas, como seres humanos, desde una forma de relación que permita visualizar todos los aspectos positivos y el punto de vista de la otra y del otro. Entendido como la necesidad de ser aceptadas/os en la individualidad, como seres diferentes y especiales que tienen derechos a ocupar un espacio físico, intelectual, afectivo en la vida de otras y otros.
- **Confianza:** Corresponde a un valor fundamental en el actuar en las relaciones interpersonales basada en seguridad, coherencia, compromiso, sinceridad y honestidad sobre todo en el trabajo colaborativo.
- **Inclusión:** La inclusión laboral permite que las personas en condición de vulnerabilidad y sin importar origen étnico, género, enfermedad, orientación sexual y otras circunstancias, tengan acceso a un empleo digno y decente.
- **Diálogo:** Es la capacidad que nos permite intercambiar puntos de vista en la interacción social, siendo un medio para negociar y llegar a acuerdos frente a conflictos, es esencial para convivir con quienes nos rodean considerando la empatía y respeto del uno por el otro/a, para

conseguir una convivencia óptima.

- **Igualdad:** Se refiere al igual trato que cualquier institución, empresa o asociación les brinda a las personas sin ningún tipo de observación por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia. Es lo contrario a la discriminación arbitraria.

IV. Marco Institucional:

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, desde el ingreso de la actual administración y mediante a su planificación estratégica de las Políticas de RRHH, ha definido valores institucionales que servirán de guía a la Política de Liderazgo Justo y Buen Trato Laboral, además, de la visión y misión institucional. En ese contexto se consideran:

VALORES INSTITUCIONALES

1. **Transparencia:** Informar a la comunidad sobre la gestión municipal, favoreciendo la entrega de información de manera fácil y rápida.
2. **Compromiso:** Comprometidos firmemente en realizar una buena gestión, de la mano con la comunidad.
3. **Honestidad:** La verdad será el motor de nuestro trabajo cotidiano, fomentando una relación cercana a la ciudadanía.
4. **Eficiencia:** Será nuestro sello que las y los funcionarios realicen de manera óptima sus labores en tiempos y forma, y que los recursos sean utilizados de manera correcta y satisfactoria para Tocopilla.
5. **Inclusión:** Reconocimiento y promoción del valor de todas las personas, brindando el respeto que las y los tocopillanos merecen.
6. **Probidad:** Realizaremos la labor municipal de manera honrada, íntegra y destacaremos por nuestra rectitud.
7. **Respeto:** Como municipalidad nos preocupamos por proporcionar condiciones que permitan disponer de ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

MISIÓN:

Que los funcionarios y funcionarias municipales entreguen a la comunidad un servicio oportuno, de calidad, de forma cercana y amable, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna.

VISIÓN:

Que el municipio de Tocopilla cuente con un personal capacitado, informado, creíble, amable y que conforme equipos de trabajo eficientes y eficaces que atienda a las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad.

V. Desarrollo Política de Liderazgo Justo y Buen Trato Laboral:

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, velará por el cumplimiento de las normativas de Estado relacionadas con Buenas prácticas laborales, a través de la igualdad y equidad de género, erradicación de todo tipo de violencia en los ambientes laborales, y entregando las condiciones mínimas de desarrollo de las personas en sus ambientes de trabajo.

SALUD OCUPACIONAL**Seguridad y salud en el trabajo**

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, se compromete a promover y mantener el bienestar físico y mental de los funcionarios con un enfoque en torno a la prevención de agresiones, riesgos psicosociales y ergonómicos.

Este compromiso implica desarrollar acciones para generar una cultura de autocuidado en base a una asesoría oportuna en la identificación de riesgos, supervisión activa y entrega de herramientas que, permitan un lugar de trabajo sano y seguro.

Se considera estratégico además difundir y comunicar en forma proactiva y permanente los procedimientos, normas e instructivos por parte de cada directivo y encargados de unidad, generando así un funcionario informado.

SALUD FUNCIONARIA

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, se compromete a establecer estrategias continuas en materia de Salud funcionalia, mediante el trabajo colaborativo por parte del Departamento de RRHH y Equipo de Prevención del municipio, a través del desarrollo de acciones de promoción y educación continua en estilos de vida saludables.

AMBIENTES LABORALES

La Ilustre Municipalidad de Tocopilla, se compromete a promover Ambientes laborales saludables basados en el respeto, la comunicación y el buen trato, a través del diagnóstico e intervención de los equipos de trabajo de la institución, impulsando espacios de reunión periódicas, promoción del Buen Trato Laboral y previniendo el MALS considerando acciones de difusión, sensibilización y formación. Así también, como Institución contamos con un procedimiento para denunciar y mediar situaciones de MALS, además de los propios establecidos en el marco normativo que rige a los municipios del país.

Nuestra institución aspira contar con funcionarios y funcionarias con un alto grado de compromiso, motivación y desarrollo personal y laboral; mediante estrategias de reconocimiento no pecuniarios, promoviendo instancias de desarrollo profesional y acciones de autocuidado para todos los equipos de trabajo de los recintos municipales.

Se busca garantizar el respeto por los derechos expuestos en la Constitución Política de Chile, generando condiciones que aseguren la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto mutuo.

Todo lo anterior, orientado a contribuir al logro de una cultura del Buen Trato Laboral para nuestra institución de manera horizontal y vertical.

Anexo 1: Glosario de conceptos

- **Ambientes laborales saludables:** Hace referencia a las condiciones, factores y acciones que promueven una cultura de mutuo respeto entre todas las personas que se desempeñan en la organización, permitiendo a las personas desarrollar su trabajo en forma más eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de objetivos institucionales y mejores servicios a la ciudadanía.
- **Buen trato laboral:** Implica la aceptación de las individualidades y el reconocimiento de otro como legítimo en la interacción diaria, permitiendo el desarrollo de estrategias en esta interacción, es decir, nos remite a la idea de establecer buenas y sanas relaciones interpersonales que son más o menos duraderas en el tiempo favoreciendo nuestra calidad de vida en esta relación de convivencia.
- **Clima laboral:** Es el conjunto de predisposiciones, percepciones, emociones y valoraciones de las personas sobre su trabajo y la institución donde se desempeñan, tanto de sus elementos estructurales como dinámicos. Este concepto cobra relevancia en la medida en que se transforma en un indicador capaz de explicar la relación entre las características de la organización y el comportamiento de sus miembros (Clima laboral: orientaciones para una mejor comprensión y tratamiento en los Servicios Público, 2012).
- **Conflicto:** Corresponde a la situación donde dos o más personas con opiniones, intereses o visiones diferentes entran en confrontación directa o indirecta, la cual es percibida de manera consciente, a lo menos, por una de las partes en conflicto, amenazando con la relación interpersonal de ella e incluso con afectar el clima laboral en el equipo de trabajo. Un conflicto tiene la posibilidad de ser afrontado por las partes mediante el diálogo, siempre y cuando, las partes tengan igual poder. Las partes dialogan y discuten sus puntos de vista de manera adecuada, escuchándose respetuosamente para que se resuelva el problema que genera el conflicto. En muchas ocasiones se puede recurrir a la figura de autoridad o jefatura y/o a una persona que realice funciones de mediación.
Cuando en un conflicto una de las partes atenta contra la dignidad de la persona (mediante conductas de maltrato, acoso laboral, acoso sexual en el trabajo y discriminación arbitraria), la posibilidad de resolver el conflicto mediante el diálogo se anula. El atentado a la dignidad de la persona debe ser investigado y sancionado, según el procedimiento instituido para ello.

- **Convivencia laboral:** Corresponde a la forma en que se relacionan las personas en el espacio laboral, el que está determinado por la existencia de normas, códigos de comportamiento y por la creación de vínculos afectivos. La relación entre las personas no está exenta de la presencia de conflictos, siendo parte integrante de la convivencia. Idealmente una adecuada convivencia está determinada por la aceptación mutua, el respeto a las diferencias y el diálogo permanente.
- **Cultura organizacional:** Es el conjunto de creencias, valores, normas y reglas sustentadas en una declaración y que definen las relaciones y los comportamiento de todas y todos los miembros de una organización. Son esenciales para el sentido de pertenencia, creando un compromiso fuerte y duradero que permita afrontar todo tipo de retos.
- **Enfoque de género:** Cuestiona las relaciones de poder que se establecen entre hombres y mujeres, ya que devela una relación social establecida sobre la base de patrones sociales, culturales e históricos que instalan y justifican la desigualdad, discriminación y subordinación de la mujer, situándola en una posición de inferioridad y dependencia respecto a los hombres. El enfoque de género se transforma en un lente que permite mirar los matices de las identidades de género, más allá del binarismo hombre – mujer.
- **Estereotipos de género:** Alude a aquellas ideas preconcebidas, imágenes o representaciones que están muy arraigadas en el imaginario colectivo de una sociedad o grupos sociales respecto a un grupo, actividad o en el caso de los estereotipos de género, lo que significa ser mujer u hombre. Al estar tan arraigada determinan las conductas, comportamientos y actitudes que deben tener las personas en función del grupo de pertenencia.
- **Género:** Es una categoría de análisis de la realidad social e histórica, que surge en los años 70' con el objetivo de comprender la desigualdad y jerarquización que se establece entre hombres y mujeres. De allí que el concepto género sea utilizado para analizar y describir las relaciones entre hombres y mujeres y las desigualdades, explotaciones y abusos de poder

que se les asignan en función del contexto socioeconómico, histórico, político, cultural y religioso (Orientaciones para el abordaje de los estereotipos y prejuicios de género que están a la base de la violencia laboral en el sector salud, 2021).

- **Violencia de género:** Se define como todo acto de violencia sexista, producido en el ámbito público o privado, que se produce para mantener el control sobre la otra persona, siendo mayoritariamente dirigida contra la mujer. Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como "Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado, un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.