



**Modelo de Prevención del Delito
Dirección de Desarrollo Comunitario
Municipalidad de San Pedro de Atacama
Año 2023**



Índice

- I. Presentación
- II. Objetivo del Modelo de Prevención del Delito
- III. Lineamientos del Modelo de Prevención del Delito
 - Lineamiento 1: Proceso de Selección de Personal y Evaluación
 - 1. Proceso de reclutamiento para postulaciones
 - 2. Etapas del Proceso de Selección
 - 3. Proceso de Contratación
 - Lineamiento 2: Plan de Inducciones y Capacitaciones
 - 1. Plan de Inducción
 - 1.1. Inducción general
 - 1.2. Inducción específica
 - 2. Plan de Capacitación
 - 2.1. Prevención de delitos que afecten a NNA y delitos asociados al mal uso de fondos públicos
 - Lineamiento 3: Matriz de Riesgo
 - Lineamiento 4: Responsable y Comité de Prevención del Delito
 - 1. Comité de Prevención de Delitos
 - Lineamiento 5: Canales de Denuncia
 - Lineamiento 6: Comisión Ética
 - Lineamiento 7: Canales de Información
 - Lineamiento 8: Supervisión y Evaluación
- IV. Consideraciones Finales
- V. Anexos



I. Presentación

La Municipalidad de San Pedro de Atacama en su rol como principal garante de las necesidades que presentan los y las habitantes de la comuna, tiene en sus objetivos, el fortalecer las estrategias preventivas en contra de la comisión de delitos, estableciendo para aquello el Modelo de Prevención del Delito, cuyo foco es disminuir la comisión de delitos en habitantes de la comuna de San Pedro de Atacama, sobre todo aquellos delitos asociados a niños, niñas y adolescentes, y los relacionados a la malversación de fondos públicos por parte de funcionarios y funcionarias municipales.

Es en esta línea que establece el compromiso de acreditarse como organismo colaborador del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez, cuyo organismo del Estado, tiene por objetivo *“garantizar la protección especializada de los niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones”*.

El artículo 35 de la ley n° 21.302, indica que solo podrán ser colaboradores acreditados del Servicio las personas jurídicas que hubiesen adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA y que afecten el correcto uso de recursos públicos, debiendo dicho modelo ser elaborado por el colaborador acreditado en base a los lineamientos que el Servicio disponga para tales efectos

Mediante decreto supremo n° 20 de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia - Subsecretaría de la Niñez, se aprobó el Reglamento de Acreditación de los Colaboradores del Servicio Nacional de Protección especializada a la Niñez y Adolescencia, donde se señala que las personas jurídicas que soliciten acreditarse deberán presentar, entre otros documentos, aquel que contenga el modelo de prevención de delitos, el cual se presenta y se encuentra descrito en detalle en este documento.

II. Objetivo del Modelo de Prevención del Delito

La adopción de un MPD tiene una triple implicancia, que se detalla a continuación:

1. Asegurar la debida protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio, generando espacios seguros y tratos adecuados que respeten sus derechos;
2. Establecer estrategias claras y probadas que fomenten la prevención de delitos y abusos por parte de los adultos que tomen contacto con los niños, niñas y adolescentes atendidos por el Servicio.
3. Mejorar los estándares de organismos colaboradores del Servicio Mejor Niñez por medio de instrumentos validados y eficaces.



III. Lineamientos del Modelo de Prevención del Delito

Lineamiento 1: *Proceso de Selección de Personal y Evaluación*

El ingreso de un nuevo funcionario, funcionaria o prestador de servicio a la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, es uno de los constantes desafíos por los que atraviesa dicha institución, debido a la alta rotación de personal, la cual se genera a raíz de características propias de la zona, asociadas a su ubicación geográfica, características climáticas, calidad de comuna rural, entre otros diversos motivos.

En el documento “Política de Recursos Humanos 2023” (anexo N°1) de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, se establecen 3 ejes de trabajo, asociado a:

- 1.- Ingreso Personal,
- 2.- Mantenimiento de Personal y
- 3.- Desarrollo de Recursos Humanos.

En el punto número uno, se establece el proceso de reclutamiento, selección, contratación y acogida e inducción, considerando las diferencias de los distintos tipos de relación contractual. Para dar cumplimiento a lo solicitado desde el Servicio a sus organismos colaboradores mediante la resolución exenta 470, lo que se menciona a continuación complementa dicho documento municipal en los ítems mencionados de la siguiente forma:

1. Proceso de Reclutamiento para postulaciones

En caso de postulaciones a cargos de planta o contrata, la Dirección es la encargada de levantar la necesidad, junto a la solicitud de iniciar un nuevo proceso de reclutamiento y selección, hacia el Departamento de Gestión de Personas, para su aprobación y ejecución, encargándose posteriormente de la contratación del candidato/a elegido/a.

Para contrataciones a honorarios, la Dirección tiene la autonomía de levantar el proceso de selección y evaluación, considerando las necesidades de cada unidad o programa que se ejecuta, para posteriormente solicitar el proceso de contratación al Departamento de Gestión de Personas.

Para el proceso de reclutamiento, considerando el puesto a cubrir, se indican requisitos, calificaciones, conocimientos y competencias que debe tener el candidato/a ideal, esto estipulado en el Reglamento Interno Municipal, Manual de Funciones de Perfil de Cargos y Política de Recursos Humanos 2023. En estos documentos se incorporan los requisitos básicos de postulación según el Art. 10° de la Ley N°18.883, que se contemplarán para la contratación de cargos planta, a contrata y a honorarios, a lo que se suman los siguientes requisitos indicados en la letra g), h) e i):

- a) Ser ciudadano;



- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- g) No tener vigencia o suscribir por sí o terceros contratos o cauciones ascendentes 200 UTM o más con la Municipalidad de San Pedro de Atacama.
- h) No tener litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama a menos que se refiera al ejercicio de derechos propios de sus cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y Socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de San Pedro de Atacama. (Ley 19.653).
- i) No poseer o tener la calidad de cónyuge, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios y funcionarias directivos de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley 19.653).

Se realizará llamado mediante Concurso Público, iniciando una convocatoria, que será difundida mediante aviso a las municipalidades de la región y publicación en el sitio web de la página municipal. Los y las postulantes que cumplan con los requisitos antes mencionados deberán formalizar dicho trámite por los mecanismos señalados en el aviso de concurso público. Asimismo, los funcionarios que desempeñen funciones en la Municipalidad de San Pedro de Atacama, que deseen concursar, deberán presentar todos los documentos, en igualdad de condiciones con los demás postulantes. Aquellas postulaciones que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente, quedarán fuera de bases y, por tanto, serán eliminadas automáticamente del presente concurso.



2. Etapas del Proceso de Selección

En este punto se considera lo estipulado en las Políticas de Recursos Humanos 2023, en el apartado “Selección”, que indica el procedimiento y los responsables de supervisar cada ítem junto a sus etapas, contemplando diferencias en la contratación de

- Honorarios
- Planta y Contrata

Posteriormente se indican, las etapas del proceso de selección en sí mismo, a lo que se debe incorporar lo siguiente estipulado en la letra d):

- a) Formulación de Bases del Concurso
- b) Revisión de Antecedentes
- c) Factores básicos de análisis de los postulantes
- d) Aplicación de Instrumentos de evaluación de Candidatos, en donde se debe contemplar;
 1. Evaluación psicolaboral: Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo necesario en la etapa 1 del concurso, pasarán a la etapa de evaluación psicolaboral, que se realizará de forma presencial, o vía remota, siendo informado el postulante oportunamente.
 2. Entrevista personal: Los postulantes serán citados por medio de correo electrónico y de ser necesario telefónicamente de acuerdo con la información entregada al momento de la postulación. Las entrevistas podrán ser desarrolladas a distancia, para lo cual el Municipio informará oportunamente los medios o datos de conexión para desarrollar la videoconferencia.
- e) Confección de Acta
- f) Finalización del Proceso
- g) Notificación de resultados.

3. Proceso de Contratación

Considerar lo establecido en el decreto exento N°3327/2021, el cual indica el Manual de Procedimiento Contratación de Funcionarios Municipal. Asimismo, se le hará entrega de la Carta de Compromiso con el Modelo de Prevención del Delito (Anexo N°2) con el que cuenta el municipio, que deberá ser firmado por el seleccionado, dando cuenta de su acuerdo con éste, que será incorporado a la documentación solicitada para proceder a la etapa de contratación.



Lineamiento 2: *Plan de inducciones y capacitaciones*

La Municipalidad de San Pedro de Atacama cuenta con una Política de Acogida e Inducción, indicado en el punto 1.4 del documento Políticas de Recursos Humanos, de igual forma en el punto 3.1 se encuentran las Políticas de Capacitación, lo que junto al Plan Anual de Capacitaciones, tienen por finalidad favorecer la incorporación de todo nuevo funcionario y funcionaria al municipio, potenciando su capacidad de adaptación en términos laborales, relacionales y culturales, desde un acompañamiento que da cuenta del rol del municipio en la comuna. Así como también, propenden a la actualización y perfeccionamiento de la información, capacidad, competencia y habilidad por parte de los funcionarios y funcionarias municipales. No obstante, lo anterior, para quienes formen parte de la DIDECO, se deben tomar las siguientes consideraciones en cuanto a su inducción y capacitación.

Para presentar el programa de inducción y capacitación para la Dirección de Desarrollo Comunitario, es necesario primero contextualizar sus bases. En ese sentido, se considera lo planteado en la Ley N° 18.883, en sus artículos del 22° al 28°, que dan cuenta lo que implica la capacitación municipal, tipos de capacitación y otras directrices generales.

1. Inducción

El proceso de inducción es la instancia creada para dar la bienvenida oficial a nuevos funcionarios y funcionarias que prestarán servicios a la DIDECO, en donde se les contextualiza sobre los aspectos generales del funcionamiento institucional. De igual forma, se replicará dicha instancia para quienes asumen nuevos cargos o funciones dentro de la Dirección.

1.1 Inducción general

La inducción tendrá dos partes, en primera instancia, la jefatura directa realizará la entrega de información asociada a la organización interna de la Dirección (organigrama), funciones de ésta, principales líneas de acción, cultura organizacional, características propias de la calidad contractual, tales como vacaciones, días administrativos, entre otros aspectos. Esto será acompañado de la siguiente entrega de documentación, que deberá ser estudiado por el nuevo funcionario o funcionaria:

- a) Reglamento Interno Municipal
- b) Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- c) Modelo de Prevención del Delito Municipal.

1.2 Inducción específica

En su segunda etapa, la jefatura directa de la nueva contratación será la encargada de realizar el proceso de inducción técnica, en el sentido de socializar la información correspondiente a las funciones a desempeñar, medios con los que se cuenta para ello, equipo de trabajo, articulación interna con otras



direcciones/oficinas/unidades, objetivo del área que formará parte, principales líneas de acción en curso, entre otros aspectos que se consideren relevantes.

Ambas etapas mencionadas anteriormente, deberán ser ejecutadas dentro del primer mes a partir de la contratación. Y su medio de verificación será la firma del documento de Recepción Conforme de Inducción (Anexo N°3).

2. Capacitación

El Artículo 22° de la Ley de Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, define la capacitación como *“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”*. De la misma forma, el Artículo 23° determina los tipos de capacitación, clasificándolos como:

- a) Capacitación para el ascenso
- b) Capacitación de perfeccionamiento
- c) Capacitación voluntaria

En la línea de trabajo asociada a la capacitación de perfeccionamiento, la Municipalidad prioriza áreas de desarrollo organizacional que se mencionan a continuación:

- Técnico Profesional
- Relacional
- Desarrollo Personal

Por lo anterior, para quienes formen parte de la DIDECO, se contempla la incorporación de instancias de Capacitación Preventiva y de Socialización del Modelo de Prevención del Delito (Anexo N°4). Lo mencionado, fue diseñado para asegurar el mejoramiento continuo del equipo de trabajo correspondiente a la DIDECO, teniendo siempre un enfoque que busque la disminución de riesgos, aprovechando los recursos de manera eficiente.

2.1 Prevención de delitos que afecten a NNA y delitos asociados al mal uso de fondos públicos.

Se establecerán capacitaciones dirigidas a promover la cultura preventiva que asume la Municipalidad de San Pedro de Atacama como organismo colaborador del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. En esta línea, la DIDECO fiscalizará que se desarrollen instancias de educación periódicas para funcionarios y funcionarias de la Dirección, entregando habilidades necesarias para prevenir y responder a delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de NNA, así como también para velar por el correcto uso de recursos públicos.

Serán sujetos de capacitación todos los trabajadores y trabajadoras vinculados a la Dirección, independientemente de su calidad contractual o del tiempo en el cual



ejecutará su labor. Estas se desarrollarán al menos dos veces al año, bajo un decreto alcaldicio que invite a quienes cumplen funciones en la DIDECO a participar de dicha instancia de forma obligatoria. Se mantendrá un registro de la jornada asociado a la asistencia de los y las participantes, como del contenido entregado, que posteriormente será socializado con los y las asistentes. En cada instancia se abordarán las siguientes temáticas

- a) Políticas de prevención del abuso en NNA.
- b) Límites apropiados en la vinculación con NNA.
- c) Factores de riesgo para la transgresión de límites en la vinculación con NNA.
- d) Reconocimiento y respuesta a señales de alerta en NNA.
- e) Respuesta ante situaciones de abuso y cómo denunciarlas.
- f) Respuesta ante develación de abuso.
- g) Conocimiento de la Resolución Exenta 155 del Servicio, asociada al Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de NNA que se encuentran atendidos en colaboradores acreditados del Servicio Mejor Niñez.

Asimismo, deberá existir al menos dos instancias anuales de educación y promoción de la cultura preventiva para todos los funcionarios y funcionarias municipales de la DIDECO, en donde se deben considerar los siguientes puntos:

- a) Explicación de la ley en cuanto a la obligación de contar con una política de prevención.
- b) Definición de lo que es un Modelo de Prevención del Delito y sus componentes.
- c) Mecanismos de Supervisión y Evaluación del Modelo de Prevención del Delito.
- d) Entendimiento de los delitos.
- e) Descripción de los riesgos concretos a los que se encuentra expuesto el municipio.
- f) Explicación de las medidas o controles de prevención que se deben cumplir.
- g) Socialización de los Delitos funcionarios en Chile según el Código Penal.
- h) Correcto uso de fondos públicos.
- i) Delitos asociados a la malversación de fondos públicos.

Calendarización de capacitaciones año 2023

Capacitaciones	Convocados	Mes de realización
1. Detección y denuncia en situaciones de vulneración a NNA y en violencia contra la mujer	Funcionarios DIDECO Funcionarios del Centro de Salud Familiar.	Mayo



2. Presentación y Socialización del Modelo de Prevención del Delito	Funcionarios DIDECO	Junio
3. Prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos de NNA	Funcionarios DIDECO Funcionarios de la Educación	Agosto y Noviembre
4. Probidad y malversación de fondos públicos	Funcionarios Municipales	Agosto y Noviembre

Lineamiento 3: *Matriz de Riesgo*

La matriz de riesgos es un instrumento que permite trabajar la gestión de riesgos relevantes para cada institución en cuanto a la seguridad con la que se realizan los procedimientos y actividades asociadas a cada área, departamento o dirección. Su metodología permite analizar de manera concreta y objetiva la probabilidad de que se dé lugar a los peligros existentes, otorgarles un valor, comparar los niveles de riesgo presentes, entre otras estrategias que posteriormente permitan construir planes de acción para disminuir la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo identificado. En este sentido, se presenta la Matriz de Riesgo elaborada desde la gestión que realiza la Dirección, cuyo objetivo se detalla a continuación:

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como funciones proponer y desarrollar la acción social en la comuna, a través de políticas, programas, planes proyectos y acciones en las diversas áreas de su injerencia u otras que determine el Alcalde, privilegiando los grupos prioritarios y sectores objetivos definidos. Y propone y ejecuta acciones que garanticen la promoción de la igualdad de oportunidades. Esto hace que la comuna de San Pedro de Atacama sea una comunidad que busca fortalecer su familia, barrio y cultura.

Por lo anterior, para la elaboración de la presente Matriz de Riesgo, se solicitó a cada programa/oficina realizar un análisis de los procesos que se desarrollan, identificando los principales riesgos asociados, junto a sus estrategias de abordaje para su disminución y control. Posteriormente, se analizaron a nivel global los riesgos detectados, considerando robustecer los que se reiteraban, apuntando a establecer estrategias unificadas de control, bajo una mirada de mejoramiento continuo de sus procesos internos.

La valorización de cada riesgo identificado se realizó teniendo en cuenta la tabla que se muestra a continuación.

Probabilidad de ocurrencia	Valor asignado
Baja	1



Media	2
Alta	3

En cuanto al impacto que puede llegar a tener cada riesgo en el alcance de objetivos

Nivel de impacto	Valor asignado
Baja	1
Media	2
Alta	3

Asimismo, el riesgo inherente se obtendrá de la multiplicación de los valores indicados anteriormente.

$$\text{Probabilidad de ocurrencia} \times \text{Nivel de impacto} = \text{Riesgo inherente.}$$

Respecto de esta valoración, su categorización es la siguiente:

Riesgo Inherente	Indicador del riesgo Inherente
Soportable	≥ 1
Difícil de llevar	≥ 3
Insoportable	≥ 6

Posterior a esta categorización, es pertinente identificar los controles existentes frente a cada riesgo, para luego valorar estos mismos, utilizando la siguiente tabla.

Niveles de control	Valor asignado
Inexistente	1
Aceptable	2



Óptimo	3
--------	---

Finalmente, obtendremos el valor del riesgo residual que indicará lo que se debe abordar desde el plan de acción para disminuir los riesgos identificados. Esto permite priorizar el abordaje y luego de implementar el plan de prevención, se deberá realizar la comparación y medir los niveles de impacto del plan propuesto.

$$\text{Riesgo residual} = \text{Riesgo inherente} / \text{Control}$$

Riesgo Residual	Indicador del riesgo Inherente
Soportable	≥ 1
Difícil de llevar	≥ 3
Insoportable	≥ 6



1.1 MATRIZ DE RIESGOS

Objetivo y/o actividad	Riesgos	Faltas/Delitos asociados	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	CONTROL	VALORACIÓN CONTROL	RIESGO RESIDUAL
Entregar a la población usuaria y familias orientaciones sobre el marco legal en el área de protección de derechos de los Niños, niñas y adolescentes.	Que la información no sea atingente o resolutive a las problemáticas que presenta la población usuaria o familias de la comuna de San Pedro de Atacama de acuerdo al contexto territorial y cultural.	Incumplimiento al artículo 19 de la Convención sobre los derechos del Niño. Incumplimiento del artículo 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal	Falta de recurso humano desde la institución que se encuentre especializado en el ámbito legal y preste servicios de atención a la población usuaria. (interno) Actualización constante en las normativas y legislaciones a nivel nacional que responden a factores externos. (externo)	2	2	4	Articulación de equipos de la red, como instancia para compartir estrategias e información	2	2
Fortalecer el mejoramiento de los procedimientos de cada equipo de trabajo	Escasa continuidad en los procesos que genera o lleva cada equipo de trabajo, bajo nivel de fiscalización de los procesos internos	Incumplimiento del Reglamento Municipal en su apartado numeral 8.4. Incumplimiento del artículo 252 del Código Penal	Alta rotación de personal (interno) Sobrecarga laboral por escasez de oferta (externo)	2	2	4	Manual de buenas prácticas municipales.	1	4
Rendición de cuentas, respecto a proyectos, fondos u otros financiamientos	Gestión de los procesos administrativos de manera deficiente o fuera de plazo.	Incumplimiento de los artículos 233, 234, 235, 236, y 237 del Código Penal, que dan cuenta de la malversación de caudales públicos.	Desconocimiento por parte de los profesionales encargados de la labor en cada unidad (interno).	2	3	6	No se perciben	1	6



Administración de documentos privados o información confidencial	Pérdida de documentos, socialización de información privada o diagnósticos a entidades o personas que no tienen injerencia en el abordaje del caso.	Incumplimiento de los artículos 242, 243, 244 y 246 del Código Penal.	Falta de protocolos de derivación de información o sobre el trato de información sensible. Entrega de información de entidades externas a unidades o cargos que no corresponden.	3	2	6	Reglamento sobre gestión, archivo y conservación documental.	3	2
Articulación con Tribunales	Bajo nivel de respuesta a las solicitudes emanadas del Tribunal de familia, como lo es la solicitud de informes, ingreso extraordinario a E. educacionales, etc.	Incumplimiento del artículo 224 del Código Penal.	Bajo nivel de compromiso profesional. Manejo deficiente de la correspondencia que ingresa a la Municipalidad	2	3	6	No se perciben	1	6
Dar atención al público en general de manera adecuada bajo los principios de probidad, respeto e inclusión buscando resolver la problemática que presenta	Entregar un trato inadecuado utilizando juicios de valor, creencias personales, que dificultan la cercanía de la gente con el servicio.	Incumplimiento del artículo 255 del Código penal. Incumplimiento de lo establecido en el Manual de buenas prácticas municipales.	Baja fiscalización interna en cuanto a la atención de público o usuarios/as Escasez de denuncias hacia la Dirección que den cuenta de las irregularidades.	1	2	2	Manual de buenas prácticas municipales.	2	1
Realizar el proceso de selección para cargos en la Dirección	Contratación de personas inhabilitadas legalmente para ejercer cargos públicos Contratación de personas inhabilitadas para trabajar con NNA	Incumplimiento del artículo 220, del Código Penal. Incumplimiento de lo establecido en el Manual de Procedimiento de Contratación Funcionarios Municipal.	Ausencia de verificación de los documentos o requisitos para la contratación.	1	3	3	Manual de Procedimiento Contratación Funcionarios Municipal	2	1,5



Responder a las solicitudes que emanan desde entidades externas al Municipio.	Responder fuera de los tiempos estipulados en causas judicializadas o solicitudes de contraloría, tesorería, entre otras entidades públicas.	Incumplimiento de lo establecido en el manual de buenas prácticas.	Exceso de carga laboral que impide resguardar tiempos de respuesta ante las solicitudes.	2	3	6	Sistematización de las solicitudes realizadas en una planilla unificada con revisión diaria	3	2
---	--	--	--	---	---	---	---	---	---



2.1 Plan De Prevención (PDP)

A partir de la construcción de la matriz de riesgo y la identificación de aquellos delitos asociados, es que se presenta el siguiente plan con el fin de establecer estrategias a nivel de la DIDECO que permitan establecer una cultura organizacional de prevención frente a estas situaciones.

2.1.1 Objetivo:

Fortalecer las estrategias organizacionales que permitan promover una cultura de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes y la prevención de vulneraciones de los mismos, además de promover acciones de probidad administrativa en la comuna de San Pedro de Atacama.

2.1.2 Alcance:

La elaboración de este plan contempla acciones que incorporen a toda la DIDECO, al mismo tiempo de establecer coordinaciones oportunas con actores e instituciones relevantes para la promoción y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes en la comuna.

En este sentido, el planificar acciones desde los riesgos identificados en la matriz, permitirá establecer lineamientos compartidos en todas y todos los funcionarios de la Dirección y fortalecer los mecanismos de operacionalización de la gestión, procurando el encuadre con el Modelo de Prevención de Delitos y su cumplimiento.

Finalmente, se reconoce que los alcances de este plan desbordan a la DIDECO y, por lo tanto, se manifestarán en gestiones con un impacto institucional y comunitario, velando por los derechos de las niñas y adolescencias de la comuna, así como la vinculación con sus familias.

2.1.3 Limitaciones:

Dentro de los principales elementos que se identifican como posibles obstaculizadores respecto del cumplimiento del Modelo de Prevención del Delito, se reconocen los siguientes puntos:

- Falta de procesos de evaluación de desempeño para funcionarios y funcionarias de la Dirección.
- Dificultad en la celeridad de los procesos, debido a la tramitación administrativa que cada acto contempla.
- Falta de funcionarios y funcionarias, para fortalecer los procesos en ciertas unidades municipales, lo que genera que existan trabajadores y trabajadoras con responsabilidades que sobrepasan su capacidad de respuesta, existiendo tardanza en la entrega de respuestas a solicitudes o procedimientos que se desencadenan en la Dirección, sumado a esto se contempla el desgaste físico, emocional y mental de los y las trabajadoras.



2.1.4 Materias críticas para el desarrollo y monitoreo del Modelo de Prevención de Delitos

Dentro de los puntos críticos que se identifican como principales obstaculizadores de la correcta ejecución del Modelo de Prevención del Delito, se identifican desde lo planteado en la Matriz de Riesgos, principalmente los siguientes puntos: la escasa continuidad en los procesos que genera o lleva cada equipo de trabajo; responder fuera de los tiempos estipulados por instituciones externas y entregar información que no sea atingente o resolutive a las problemáticas jurídicas que presentan las familias de la comuna.

2.1.5 Recursos Humanos y financieros requeridos

En cuanto a los recursos que se requieren para la correcta ejecución del Modelo de Prevención y de las prestaciones que ofrece el Servicio, se deben contemplar profesionales con un perfil que contemple la especialización o experiencia en el área de niñeces y adolescencias, desde el área de su profesión, además se debe contar con funcionarios que tengan enfoque de derechos, intercultural, de género, de inclusión y de trayectoria de vida. Herramientas que permitirán efectuar intervenciones o abordajes atingentes al contexto que se encuentran vivenciando NNA de la comuna.

Asimismo, se debe contemplar que los funcionarios y funcionarias de la Dirección deben tener espacios físicos adecuados para realizar su labor, contemplando dependencias espaciales con iluminación y mobiliario acorde, como escritorios individuales y sillas de escritorio ergonómicas, recursos tecnológicos como computadores, impresoras, material fungible, entre otros, que se consideren pertinentes según su área de desarrollo.

Por otra parte, es importante considerar las dependencias donde se dará atención a niños, niñas y adolescentes de la comuna, ya que se requiere de espacios que sean amigables, confortables y cálidos, además que dispongan de elementos didácticos que promuevan la expresión de esta población desde distintos medios de expresión.

En la atención de este estilo se requiere la realización de visitas domiciliarias, por lo que también se debe contar con movilización semanal para los equipos que intervengan tanto con NNA o familias de la comuna.

Finalmente, se requiere de un perfeccionamiento continuo de las habilidades y conocimientos con los que cuentan los funcionarios y funcionarias que permitan la mejora e innovación de los procesos que se llevan a cabo, lo anterior dándole relevancia a las temáticas que principalmente se buscan prevenir, como lo son los delitos asociados a niños, niñas y adolescentes o a la malversación de fondos públicos, para ello se realizarán las capacitaciones estipuladas en el Plan de capacitaciones, las que son obligatorias para la DIDECO y abiertas para el resto de



los funcionarios de la Municipalidad.

2.1.6 Procedimientos aplicables para desarrollar la labor

Para poder avanzar a una cultura organizacional preventiva en materia de protección de derechos de niños, niñas y adolescentes, es fundamental conocer la situación actual de éstos y rescatar sus vivencias en el territorio, identificando los principales nudos críticos que podrían obstaculizar este objetivo. Esto se logra desde espacios que promuevan su participación, la entrega de su opinión, socialización, toma de decisiones, entre otras iniciativas que se abordan en los encuentros del Consejo Consultivo de Niñeces y Adolescencias, actividades comunales, talleres en espacios educativos, entre otros. Instancias en donde también se les educa y entrega información relativa a sus derechos, identificando instituciones comunales que trabajan en pro de este objetivo.

Por otra parte, toman relevancia las instancias educativas para madres, padres, cuidadores, funcionarios y funcionarias y quienes residen en la comuna, en donde se entregue información referida a la protección de derechos de niños, niñas, adolescentes. Trabajo que estará a cargo de la Oficina Local de Niñez, por su expertis en la materia, velando que se entreguen con una frecuencia óptima, además de contar con verificadores.

2.1.7 Reportes

El responsable de elaborar los reportes del Plan de Prevención será el RPD, quien deberá realizar informes anuales que contemplen las acciones realizadas para favorecer la correcta ejecución del Modelo de Prevención del Delito, además del procedimiento que contemple la actualización de dicho documento, considerando las falencias detectadas. Esto deberá contar con la respectiva revisión y aprobación del Comité de Prevención del Delito.

2.1.8 Elaboración de diagnóstico anual

A partir de la ejecución del Modelo de Prevención del Delito la DIDECO contará con un mecanismo que permita monitorear los procesos que tienen por finalidad la promoción, prevención y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes. Este debe ser revisado por el Responsable de la Prevención del Delito de dicha dirección, siguiendo los lineamientos descritos en el Lineamiento 8: Supervisión y Evaluación del presente documento.

Además, deberá contar con la participación de las jefaturas y coordinadores para analizar su funcionamiento de manera abarcativa, identificando nuevos riesgos detectados, a la vez de reelaborar las medidas de control contempladas, dando como finalidad la actualización anual de la Matriz de Riesgo.



Lineamiento 4: Responsable y Comité de Prevención del Delito

1. Responsable de Prevención del Delito

El presente Modelo de Prevención del Delito de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, integra distintas líneas de trabajo que propenden a la promoción de la cultura preventiva institucional y también establece un Responsable de la Prevención del Delito (RPD), que será la persona encargada de formular un plan de trabajo con aprobación del Alcalde que permita la adopción e instalación de dicha cultura y que le permita velar por el cumplimiento del Modelo.

Las funciones que deberá cumplir el Responsable de Prevención del Delito se mencionan a continuación y serán anexadas al nombramiento del cargo de la Jefatura del Área Comunitaria:

a. Analizar el desempeño del sistema de prevención y coordinar que las distintas áreas del organismo cumplan con los procedimientos y directrices de prevención de los delitos incluido en el MPD.

b. Asegurar que se proporcione apoyo formativo a la organización.

c. Reportar su gestión a la alta administración sobre el estado del MPD y asuntos de su competencia y gestión como RPD. Además, deberá comunicarles inmediatamente cualquier denuncia que se realice ante la ocurrencia de un delito respecto del mal uso de fondos públicos o que adquiera connotación pública al interior del municipio.

d. Coordinar con los encargados de cada proyecto/programa del municipio la reportabilidad y el análisis de aquellas situaciones que podrían activar el funcionamiento de la Comisión de ética.

e. Asimismo, a partir del diagnóstico y la Matriz de Riesgos, debe confeccionar un "Plan de Prevención", que contemple las acciones de prevención necesarias para enfrentar los riesgos detectados que detallan acciones, medios y responsables.

f. En conjunto con la máxima autoridad comunal deberá promover los alcances a la Matriz de Riesgos, al Plan de Prevención, y a los procedimientos y directrices que hagan operativo el MPD.

g. Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos, como elementos de prevención de delitos, en el actuar diario de los trabajadores y terceros involucrados en su actuación, como proveedores y otros actores esporádicos, así como también, velar por la constante revisión del sistema.

h. Documentar y resguardar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos, adoptando e implementando procesos para gestionar información, reclamaciones y denuncias.



i. En su función de monitoreo de la implementación efectiva del MPD, deberá realizar revisiones aleatorias y visitas, previamente notificadas y otras sin previo aviso a cualquiera de los programas y centros del organismo,

j. Es responsable de las medidas de resguardo y cuidado respecto de quienes formulen denuncias o reclamos a través de un canal de denuncias.

k. Toda decisión que pueda generar un riesgo de un delito comprendido en el artículo 35 inciso tercero de la Ley N° 21.302 debe ser visada por el RPD, ya sea que la adopte el directorio, el director ejecutivo u otra instancia directiva.

l. Debe resguardar el cumplimiento de las exigencias descritas por el lineamiento 2 del presente documento.

m. Debe construir un resumen ejecutivo del Plan de Prevención que se hará público en la web institucional y se difunda por diversos medios.

n. Debe velar por el adecuado registro de episodios críticos y compilarlos, mediante un sistema de información y documentación, elaborando un informe anual que entregará al comité de prevención del municipio, y recopilar los Informes de Comprensión del Proceso, velando porque se realicen en tiempo y forma. También, deberá incorporarlos, si fuera necesario, en la revisión del Modelo y de la Matriz de Riesgos.

ñ. Debe configurar los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan al organismo prevenir su utilización en los delitos contra el correcto uso de fondos públicos,

o. Presentará sus reportes directamente al comité de prevención del Directorio u órgano directivo, con copia a la Dirección Ejecutiva.

p. Impulsar y supervisar continuamente la implementación y eficacia del Sistema y rendir cuenta sobre esto.

q. Elaborar protocolos internos de denuncias respecto de delitos que afecten el correcto uso de recursos públicos y verificar el correcto cumplimiento de la mencionada Resolución Exenta N° 155, de 2022 de este Servicio y sus modificaciones.

r. Elaborar protocolos que permitan instruir investigaciones internas en caso de ser necesario.

s. Establecer en lo posible un catálogo de infracciones y sanciones, que sean conocidas y socializadas a todos los miembros de la organización por incumplimiento del MPD.

2. Comité de Prevención de Delitos.

El Comité de Prevención de Delitos será la instancia encargada de realizar la supervisión del rol del Responsable de Prevención de Delitos y cómo ejecuta sus



funciones en la organización, comprendiendo las siguientes tareas;

- a) Supervigilar las actuaciones del responsable de prevención del delito,
- b) Pedir cuenta de la ejecución del MPD,
- c) Tomar decisiones respecto a resultados de investigaciones internas y sanciones a aplicar,
- d) Ser partícipe de la instalación de protocolos de prevención al interior de la organización, entre otras.

Para dicho Comité, se espera la participación de al menos los siguientes funcionarios del Municipio:

1. Director/a de Desarrollo Comunitario
2. Coordinador/a de la Oficina Local de Niñez

Lineamiento 5: *Canales de Denuncia*

1. Alcance

A continuación, se señalan características de los canales disponibles para recoger observaciones, inquietudes, quejas, reclamos o denuncias de manera directa o anónima por parte de niños, niñas, adolescentes, familias, funcionarios municipales o cualquier persona de la comuna de San Pedro de Atacama que tome conocimiento de cualquier incumplimiento a las normativas vigentes, irregularidad o delitos.

Este procedimiento puede utilizarse por niños, niñas, adolescentes, familias, funcionarios municipales o cualquier persona de la comuna de San Pedro de Atacama, cuando exista una sospecha fundada o certeza de la ocurrencia de algún hecho que, reporte serias contraveniencias o puedan violar las disposiciones del Código Penal relacionadas a los “Delitos Funcionarios” y cualquier tema relacionado al incumplimiento normativo, control interno, estados financieros de la institución, malversación de fondos públicos y delitos asociados a la vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes.

2. Objetivo

Disponer de canales de comunicación efectivos para denuncias anónimas o directas, relacionadas a la observancia de prácticas cuestionables o actividades que atenten en contra de las buenas prácticas de funcionarios y funcionarias municipales, “Situaciones que requieren la atención de la Administración y/o Alcaldía”, así como también relacionadas a la comisión de delitos de cualquier tipo, sobre todo delitos asociados a la malversación de fondos públicos y delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes.

3. Consideraciones

- La información aportada en las denuncias tendrá el carácter confidencial y quienes denuncien podrán mantener su anonimato (opcional).
- Las denuncias presentadas serán investigadas en forma seria, responsable y



de acuerdo al presente procedimiento y si fuere necesario, a lo estipulado en el Reglamento Procedimientos Disciplinarios Instruidos por la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama.

- Si alguno de los responsables que participan en el proceso de recepción, clasificación, investigación o resolución de las denuncias, resulta implicado directa o indirectamente en el hecho denunciado, deberá abstenerse de intervenir en cuanto tome conocimiento de aquello, notificando al Comité de Ética.
- En ninguna instancia, se podrá tomar represalias, contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente al incumplimiento de algún marco normativo indicado anteriormente. En caso de que suceda, será motivo de investigación y denuncia si correspondiera
- La Dirección de Asesoría Jurídica del municipio mantendrá un registro de las denuncias recibidas, las investigaciones realizadas, las sanciones adoptadas o en su caso, los motivos de cierre y archivo de la denuncia, todo ello bajo estricta reserva.
- La Municipalidad respetará en todo momento los derechos fundamentales de las y los trabajadores y garantizará al denunciado/a la posibilidad de ser oído y de realizar sus descargos.
- Denunciar cualquier sospecha o conocimiento de comisión de delito y cualquier tema relacionado al incumplimiento normativo y control interno, es una obligación de todos y cada uno de los funcionarios de la Municipalidad.
- No se dará lugar a reportes falsos o maliciosos y se tomarán acciones disciplinarias cuando esto ocurra, según corresponda.

4. Procedimiento

4.1. Realización de la denuncia.

Los medios para efectuar cualquier denuncia por parte de niños, niñas, adolescentes, familias, funcionarios/as municipales y cualquier habitante de la comuna, será mediante el relleno del formulario de denuncia que se encuentra disponible en la página web del municipio (<https://forms.gle/MWSrB3naPdz7XfsV7>). Para realizar denuncias de manera presencial, se debe comunicar con la Oficina Local de la Niñez, quienes deben resguardar la opción de anonimato por parte del denunciante y su confidencialidad.

Cabe mencionar que las formas de acceder a los canales de denuncia son adaptables de acuerdo a las necesidades de la persona que denuncia, considerando incluso opciones que no estén descritas en este modelo, las que quedarán a criterio quien sea la persona encargada de recibir las denuncias en la OLN.

Para que la investigación de la denuncia sea eficaz, es importante que el/la denunciante entregue y detalle la mayor cantidad de información posible,



considerando a lo menos lo siguiente: descripción de los hechos, adjuntar evidencia de lo denunciado lugar y fechas referenciales, nombre y cargo de los involucrados, todo lo anterior ha de ser planteado de buena fe y en base al formulario de denuncia.

4.2 Recepción de la Denuncia.

La recepción de la denuncia se realizará por los canales antes mencionados, que deberán ser revisados al menos cada 24 horas en ambas instancias por parte de la Oficina Local de Niñez, quienes tendrán la labor de derivar la denuncia según lo estipulado en el Reglamento Procedimientos Disciplinarios Instruidos por la Municipalidad de San Pedro de Atacama, para su correspondiente revisión y abordaje a cargo del Comité de ética.

Lineamiento 6: *Comisión de Ética*

1. Responsabilidades y Obligaciones

El Comité de Ética es una entidad interdisciplinaria en su composición, colegiada, de carácter consultivo y asesor, el cual busca velar que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención se desarrollen en base a lo estipulado en el Reglamento Procedimientos Disciplinarios Instruidos por la Municipalidad de San Pedro de Atacama y valores éticos de la misma, además de las directrices internacionales de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia. Junto a esto, se constituye como la mejor evidencia disponible, de modo de promover la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional en protección y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes. En este contexto, el comité será responsable de tomar acción en los casos de denuncias emitidas por la comunidad o funcionarios municipales, y será convocado según su pertinencia en las denuncias que sean recibidas y sometidas a investigación. Para su ejecución, quienes se encargarán de convocar a dicho comité serán:

- El/la Director/a de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- El/la Coordinador/a de la Oficina Local de Niñez

Los casos que deberán llevarse ante la Comisión de Ética son todos aquellos donde existan eventuales alcances éticos sobre las acciones o decisiones que deben adoptarse o que se hayan adoptado en una situación en particular respecto de un niño, niña o adolescente, por parte del/los equipo/s municipal/es que intervienen en su abordaje y que genere cuestionamiento.

Cada vez que se constituya deberá designar a un responsable de acuerdo con la especialidad, para que reporte a la Administración Municipal los resultados de su funcionamiento, y que vele porque se cuente con un sistema de registro, de audio, video o escrito, del debate de cada reunión, el que deberá mantenerse como respaldo en el municipio, a disposición del Servicio en caso de requerirse.

Las evaluaciones sometidas a la Comisión considerarán los aspectos éticos y



técnicos del caso, debiendo solicitar la información técnica del mismo, acciones ejecutadas por parte de los profesionales que intervengan en su abordaje, el entorno institucional, la historia del niño, niña y de su familia y buscarán atenuar o impedir el daño que se le pueda producir.

Debe garantizarse el acceso a esta Comisión a los niños, niñas y adolescentes, sus representantes y adultos significativos a través de la correcta socialización con cada uno de los sujetos y el análisis de cada caso requerido.

En su carácter asesor, la Comisión podrá recibir requerimientos de orientaciones de carácter general sobre aspectos del trabajo proteccional.

Lineamiento 7: *Canales de Información*

Con el fin de potenciar una cultura preventiva a nivel organizacional, desde DIDECO se conducirán acciones con el fin de socializar con niños, niñas y adolescentes, junto a sus familias o adultos y adultas responsables, herramientas que permitan prevenir, identificar y a la vez denunciar delitos asociados al abuso u otras formas de vulneración de derechos en NNA. Por otra parte, esta cultura preventiva busca disminuir la probabilidad de riesgo en las acciones que se ejecutan en cada dirección, para ello se socializará información respecto al buen uso de fondos públicos con sus funcionarios y personas que presten servicios a la institución, independientemente de su relación contractual o duración de ésta.

En este contexto, se presenta el siguiente Plan de Entrega de Información Preventiva, tanto a la comunidad, como a nivel interno con los funcionarios/as de DIDECO, buscando generar una estrategia que sea periódica y permita otorgar continuidad en aquello que es compartido con NNA y sus familias.

Por lo anterior, el objetivo que rige estos lineamientos, se relaciona con *“Promover una cultura preventiva en los habitantes de San Pedro de Atacama, mediante la entrega de información sobre delitos asociados a la vulneración de derechos en NNA y sobre la malversación de fondos públicos.”*

Para darle orientación a este objetivo, separaremos las estrategias a utilizar según la temática que buscan abarcar.

Objetivo: Promover el uso de estrategias preventivas de la población que habita San Pedro de Atacama sobre delitos que afectan a NNA.		
Actividad	Medios de difusión	Periodicidad
Difundir afiche informativo sobre los derechos de NNA	- Redes sociales institucionales. - Difusión masiva mediante correo institucional. - Establecimientos educativos y	Trimestral



	jardines infantiles. - Stand en eventos comunales	
Difundir afiche informativo sobre el abordaje de situaciones de vulneración de derechos en NNA.	- Redes sociales institucionales. - Difusión masiva mediante correo institucional. - Establecimientos educativos y jardines infantiles. - Stand en eventos comunales	Trimestral
Difundir afiche informativo sobre estrategias preventivas y de autocuidado en NNA	- Redes sociales institucionales. - Difusión masiva mediante correo institucional. - Establecimientos educativos y jardines infantiles. - Stand en eventos comunales	Trimestral
Realizar una charla informativa desde el Servicio Mejor Niñez para funcionarios/as de la DIDECO sobre la prevención como organismo colaborador	Charla expositiva de manera presencial en Centro de Eventos Coyo Antai	Anual

Objetivo: Fortalecer la cultura preventiva sobre la comisión de delitos en funcionarios de DIDECO de la Municipalidad de San Pedro de Atacama

Actividad	Medios de difusión	Periodicidad
Difundir manual del Modelo de Prevención del Delito	Charla expositiva de manera presencial en Centro de Eventos Coyo Antai	Anual
Difundir afiche informativo sobre los delitos funcionarios en Chile según el Código Penal	- Mediante correo de difusión masiva -Entrega de afiche en físico para cada Programa u Oficina -Entrega de tríptico informativo para cada funcionario/a	Anual
Difundir afiche informativo sobre el correcto uso de fondos públicos y delitos asociados a la malversación de fondos	-Mediante correo de difusión masiva -Entrega de afiche en físico para cada Programa u Oficina -Entrega de tríptico informativo para cada funcionario/a	Anual



públicos.		
Difundir actualizaciones de las legislaciones asociadas a los delitos considerados en el presente manual.	Mediante correo de difusión masiva	Cada vez que sea necesario.

Lineamiento 8: Supervisión y Evaluación

El sistema de supervisión del modelo de prevención del delito debe contemplar diversas estrategias que garanticen desde la DIDECO la adecuada ejecución y revisión del modelo, estableciendo un Responsable de Prevención del Delito el cual emana de la presente dirección en su Jefatura de Organizaciones Comunitarias, funciones decretadas en su responsabilidad administrativa. El objetivo de la supervisión es mejorar el abordaje de los procesos que impliquen a niños, niñas y adolescentes, considerando fortalecer la prevención de nuevas vulneraciones, garantizando así la protección de sus derechos y previniendo el mal uso de fondos públicos.

Esta labor se realizará mediante verificadores y respaldos para cada lineamiento, que posteriormente pueda transparentarse al Servicio. Por lo que es de suma importancia contar con registros de las amenazas, obstáculos, fortalezas y debilidades que se contemplen durante la ejecución del MPD y de los procedimientos que realiza la Dirección, de esta forma se facilita recabar la información necesaria para el proceso de supervisión, evaluación y actualización del documento.

A continuación, se presenta cada lineamiento con los indicadores que permitirán evaluar su funcionamiento, sin considerar la Matriz de Riesgo, que cuenta con su propio Plan de Prevención, estrategia que permitirá a la vez su supervisión:

Lineamiento	Indicador	Meta	Forma de Calcular	Medio de verificación
Lineamiento 1: Proceso de selección y evaluación de personal	Porcentaje de trabajadores y trabajadoras contratados bajo los procedimientos establecidos	100%	N° de trabajadores contratados bajo el procedimiento completo/N° de trabajadores contratados * 100	Planilla de registro



Lineamiento 2: Plan de Inducción y Capacitación	Porcentaje de trabajadores que reciben inducción durante su primer año	80%	N° de trabajadores con inducción realizada/N° de trabajadores contratados * 100	Acta de Recepción conforme de Inducción
	Porcentaje de capacitaciones que se realizan en un año	80%	N° de capacitaciones realizadas/N° de capacitaciones planificadas * 100	Registro de asistencia y pauta de las capacitaciones
	Porcentaje de trabajadores que evalúan positivamente las capacitaciones	80%	N° de trabajadores que evalúan positivamente las capacitaciones realizadas/N° de trabajadores que asistieron * 100	Registro de las evaluaciones de capacitación respondidas y acta de asistencia
Lineamiento 4: Responsable y Comité de Prevención del Delito	Cantidad de Reportes realizados sobre el estado del MPD	2	N° de reportes realizados en un plazo de 12 meses	Registro del documento y acta de reunión
	Cantidad de revisiones y visitas realizadas a los programas y oficinas de DIDECO	3	N° de visitas realizadas a los programas y oficinas de DIDECO	Acta y reporte de la visita realizada
	Realización y difusión del resumen ejecutivo del Plan de Prevención	1	N° del resumen ejecutivo del Plan de Prevención	Registro del documento y medios de difusión
	Establecer el protocolo para proceder en	1	N° de protocolos de abordaje frente al incumplimiento del	Protocolo de abordaje frente al



	caso de que funcionarios incumplan el MPD		MPD	incumplimiento del MPD
Lineamiento 5: Canal de Denuncias	Porcentaje de denuncias respondidas	100%	N° de denuncias respondidas/N° de denuncias recibidas *100	Planilla de registro
	Cantidad promedio de horas en responder a denuncias recibidas	24 horas	Suma total de la cantidad de horas de respuesta/Total de denuncias recibidas	Planilla de registro
	Instancias en donde se difunden los canales de denuncia	2	N° de instancias en donde se difunden los canales de denuncia	Registro de la actividad
Lineamiento 6: Comisión de Ética	Cantidad de situaciones analizadas y abordadas por la comisión de ética	100%	N° de situaciones derivados a la comisión de ética / N° de casos abordados por la comisión de ética	Informes de resolución
Lineamiento 7: Canales de información	Porcentaje de cumplimiento al Plan de Entrega de Información Preventiva	80%	N° de instancias informativas realizadas por la Municipalidad/N° de instancias informativas estipuladas en el Plan * 100	Actas de asistencia, respaldo de correos, actas de registros



IV. Consideraciones Finales

La Municipalidad de San Pedro de Atacama en su rol como garante de derechos de los niños, niñas y adolescentes, considera fundamental ejecutar acciones a nivel comunal destinadas a su protección, participación y desarrollo integral. Es por ello, la importancia del Modelo de Prevención del Delito y su impacto en la comuna, puesto que permite potenciar la rigurosidad en las diversas estrategias que a nivel institucional se han desplegado en favor de niñeces y adolescencias.

Desde la Dirección de Desarrollo Comunitario se ha trabajado en estrategias y propuestas de ofertas programáticas enfocadas en la protección de derechos de los NNA, mediante oficinas y/o programas, tales como la Oficina Local de la Niñez, Programa de Prevención Focalizada (PPF Capu Ckari), Chile Crece Contigo, Centro de Rehabilitación Jurique, Programa de Inclusión de Personas en Situación de Discapacidad (PsD), entre otros, reafirmando el compromiso institucional que existe con ellos y ellas.

En base a lo anterior, se torna de vital importancia fortalecer la institucionalidad municipal a partir de este Modelo de Prevención del Delito, puesto que permitirá, en primer lugar, desplegar y monitorear en el tiempo los distintos dispositivos que benefician a los NNA y sus familias, en donde, considerando las características socio geográficas de la comuna, se torna necesario que los programas de Servicio Mejor Niñez se entreguen de manera oportuna a las familias del territorio, desde una perspectiva situada y con pertinencia territorial, logrando la cobertura de todas las localidades rurales. Al mismo tiempo, al contar con este Modelo de Prevención del Delito, se fortalecen los mecanismos internos que permiten resguardar aún más el cumplimiento de los estándares exigidos por el Servicio en beneficio de las y los participantes de los programas.

V. Anexos

Anexo N°1



POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA



INDICE

Presentación

Objetivos Generales de la Política de RRHH

Objetivos Esperados en los Funcionarios Municipales

Políticas de Recursos Humanos

- Cuadro

1. Ingreso Personal

1.1 Reclutamiento

- 1.1.1 ¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?
- 1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público
- 1.1.3 Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario

1.2 Selección

- 1.2.1 Honorarios
- 1.2.2 Planta y Contrata
- 1.2.3 Etapas del Proceso de Selección
- 1.2.4 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso
- 1.2.5 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección
- 1.2.6 Calendarización del Proceso de Selección

1.3 Contratos

1.4 Acogida e Inducción

- 1.4.1 Principales Beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción
- 1.4.2 Criterios Para la Adopción de una Política de Acogida e Inducción
- 1.4.3 Presentación
- 1.4.4 Acogida
- 1.4.5 Socialización

2. Mantenimiento de Personal

2.1 Remuneraciones

- 2.1.1 Remuneraciones Permanentes
- 2.1.2 Remuneraciones Eventuales



- 2.2 Bienestar
- 2.3 Condiciones de Trabajo
 - 2.3.1 Feriados, permisos y Licencias Médicas
 - 2.3.2 Estaciones de Trabajo
- 2.4 Clima Laboral
 - 2.4.1 Sistema de Comunicaciones
- 3. Desarrollo de Recursos Humanos
 - 3.1.1 Tipos de Capacitación
 - 3.2 Control de Gestión
 - 3.2.1 Indicadores de Gestión
 - 3.2.2 Libro de Sugerencias y Reclamos
 - 3.2.3 Buzones de Sugerencias
 - 3.3 Evaluación de Desempeño
 - 3.3.1 Proceso de Calificación Municipal
 - 3.4 Promociones
 - 3.5 Desvinculación del Municipio
 - 3.5.1 Causales del Cese de funciones

Ejecución y Seguimiento Políticas de RRHH

PRESENTACIÓN

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de la información, la participación ciudadana, entre otros, vaticinan con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan. Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico y social local, son solo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto, se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos contribuyentes y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local.

La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, desarrollará, una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con la gestión estratégica de su Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) una vez que este sea ejecutado e implementado.

La Política de Recursos Humanos, estará orientada a la búsqueda de decisiones que se deben tomar relacionadas con la gestión municipal, no solo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Esta política es por esencia, innovadora, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia. Además, cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, seguirá lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según esta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama.

- Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta e intachable basada en los valores de honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- Igualdad y No Discriminación, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de igualdad de género, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- Accesibilidad y Simplificación, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios, que a su vez generen conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por y para toda la comunidad.
- Gestión Participativa, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto de unidad ciudadana como de los Equipos de las diferentes unidades de funcionarios municipales, por medio de las cuales, se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión municipal local.
- Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en el cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio a los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano y un buen clima laboral, para el desarrollo armónico de la gestión municipal y al interior de cada unidad.

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE R.R.H.H.

- Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de talento de los funcionarios.
- Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Plataforma de Gestión de RRHH, Medición de Clima

Laboral, Potenciar el Liderazgo y Trabajo en Equipo, llevar a cabo un Plan de Desarrollo de Capacitación, Mejoramiento de Comunicación Interna, entre otros.

- Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- Generar conocimiento de las normativas vigentes que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión, para la mejora continua.

- Que los funcionarios tengan la confianza, capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.

- Lograr que los funcionarios municipales se sientan parte y orgullosos, así, sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.

- Contribuir e Instruir a los Funcionarios Municipales en materias públicas.

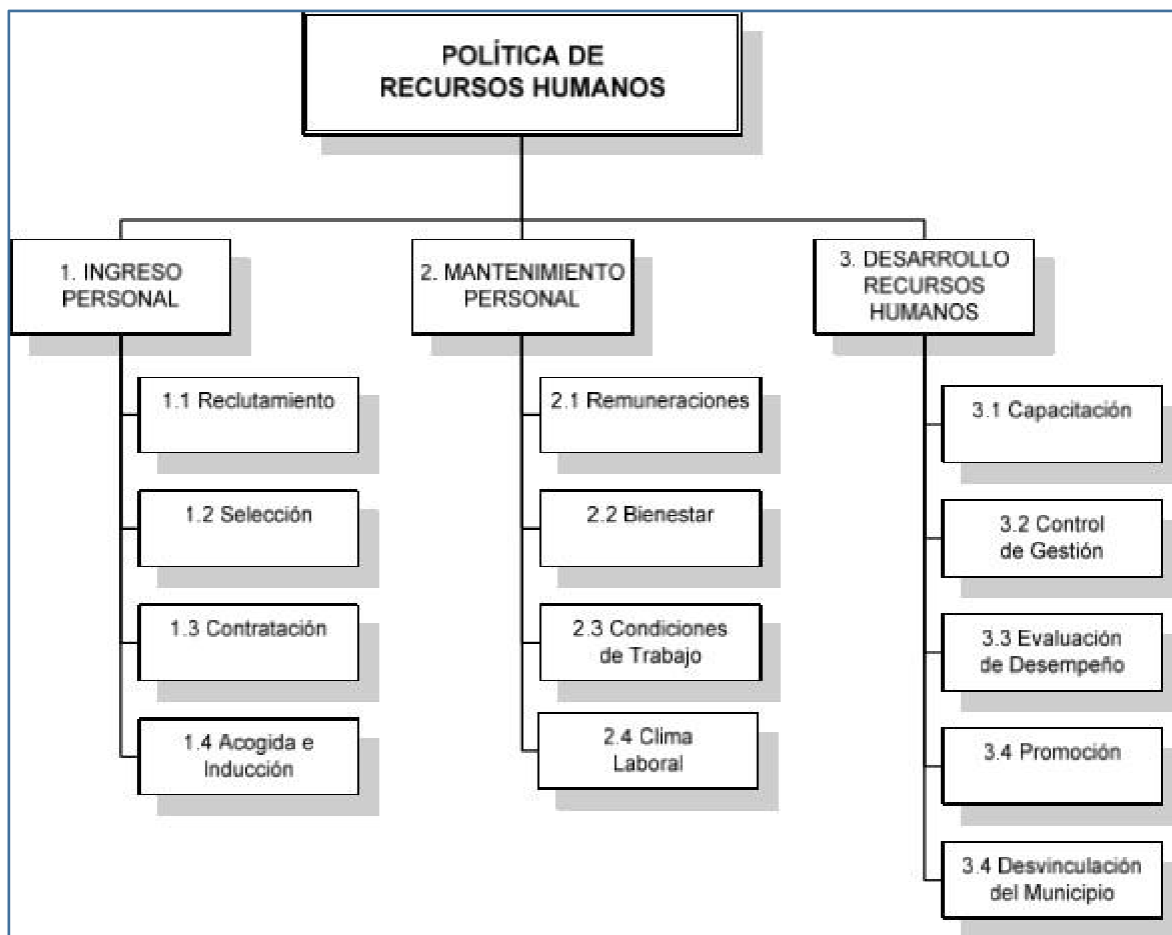
- Transformar de manera orgánica a la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes, tanto de manera interna para todos los funcionarios, así como también hacia los vecinos contribuyentes.

- Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo de alto desempeño, con un adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como también de sus Jefes Directos.

- Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia la concreción y el logro de los objetivos municipales planteados.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

La Política de Recursos Humanos considerará tres ejes principales de trabajo en sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro.



1. INGRESO DE PERSONAL

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación y comunicación interna.

Esta política priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos y habilidades blandas que contribuyan a una mejora del ambiente de trabajo. Poniendo énfasis en el manejo y conocimiento de aspectos públicos, considerando como necesario también un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, así, contribuir al real grado de

colaboración de la mejora continua del clima laboral y también su capacidad de adaptación a la cultura y contexto público.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de San Pedro de Atacama, se realizará basándose en mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

A continuación, se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

1.1 RECLUTAMIENTO

La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama reclutará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17°).

Procesos estandarizados para el llamado serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta y/o Contrata, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones de Perfil de Cargos respectivamente; todo esto, se encontrará a cargo del Departamento de Recursos Humanos o quien se encuentre a cargo del personal municipal.

1.1.1 ¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

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

- a) Ser Ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

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

La Persona que cumpla con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

1.1.2 Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

1. Convocatoria
2. Aviso Municipalidades de la Región
3. Publicación Diario
4. Publicación Sitio Web Municipal

1.1.3 Esquema de Publicación Concurso Público en el Diario

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulen para cubrir dicha vacante.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II De la Carrera Funcionaria.

1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

1.2.1 Honorarios

a) Evaluación de Curricular y Antecedentes Laborales

b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

c) Evaluación según contempla la normativa y dictamen de contraloría E173171N22.

1.2.2 Planta y Contrata

De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección.

¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?

De acuerdo a las disposiciones Legales, el encargado del proceso de selección será un comité, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

1.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

a) Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.

b) Revisión de Antecedentes: una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:

c) Factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°): Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; La experiencia laboral; Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Evaluación de Currículum Vitae

d) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos: es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar:

e) Confección de Acta: posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que, en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.

f) Finalización del Proceso: una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.

g) Notificación de Resultados: el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de este respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

1.2.4 Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Publicación de aviso en el Diario.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.



1.2.5 Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección

- Llamado de Concurso Resolución del Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.
- Aviso Municipalidades de la Región u Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- Aviso Llamado a Concurso Público o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos, para una mayor difusión.
- Bases del Concurso o Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados estos.
- Formulario de Postulación o Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
- Actas Administrativas del Comité de Selección o Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

1.2.6 Calendarización del Proceso de Selección

1. Formulación de Bases Concurso
2. Recepción y Registro de Antecedentes
3. Evaluación Curricular y nómina de candidatos
4. Evaluación Psicológica, profesional externo
5. Entrevista Personal
6. Confección de Terna con Candidatos
7. Selección del candidato Idóneo (Alcalde)
8. Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso
9. Notificación a los postulantes sobre resultados

1.3 CONTRATOS

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales



directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

1.4 ACOGIDA E INDUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

1.4.1 Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción.

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.

- Contribuir al logro de los objetivos y resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

1.4.2 Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

- Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.
- Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos, la llegada de un nuevo empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal. La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:

1.4.3 Presentación

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales al nuevo funcionario, procurando no solo la incorporación a la Sección

o Unidad Municipal donde estese desempeñará, sino a la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta de personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, estará a cargo del Jefe del Departamento de Gestión de Personal del municipio.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpore el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

Actividades Sugeridas para la Presentación

-Que el nuevo funcionario conozca a las distintas unidades de trabajo y sus funcionarios.

- Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Jefe de Unidad: Recomendado para cualquier nivel jerárquico.

- Hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo por parte del Jefe Directo, Recomendado para cualquier nivel jerárquico. Especialmente para Directivos, Profesionales y/o Jefaturas

- Informar sobre las funciones propias de cada unidad y la relación entre estos (Clima Organizacional) Recomendado para cualquier nivel jerárquico, Descripción Departamental (Unidad de Trabajo) y relación de funciones.

1.4.4 Acogida

La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe

ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Jornada de trabajo, Horario de almuerzo, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, etc.

Actividades Sugeridas para la Acogida e Inducción.

Propósito:

- Inducción a la municipalidad, que el funcionario sea bienvenido por medio de una carta del alcalde al municipio, así como también que pueda conocer y reconocer el funcionamiento general de esta, adecuándose al contexto municipal vigente.

- Que el funcionario aprenda respecto a las funciones de desempeño y desarrollo de su cargo, conozca el perfil requerido y pueda dar cumplimiento cabal a lo que se necesita en su puesto de trabajo, así como también realizar en equipo junto a su unidad la gestión esperada para su departamento, considerando, además, cómo se relacionan con la misión y visión municipal.

- Realizar reuniones con su Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo. Recomendado para cualquier nivel jerárquico.

- Estar en Conocimiento de:

- Misión y Visión Municipal
- Descripción y Objetivos del Cargo
- Descripción de Funciones del Cargo
- Conocer Dependencias Municipales
- Conocer su Estación de Trabajo
- Compromisos de Gestión del Desempeño Individual y Colectivo
- Objetivos PMG
- Evaluación Clima Laboral

- Como se menciona, entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles y gestión de su desempeño esperado en el cargo, entre otros.



- Definir y desarrollar la figura de Tutor, persona quien estará encargada de apadrinar a los funcionarios, que posibilite el aprendizaje deseado en general del municipio y particular de su unidad de trabajo.

1.4.5 Socialización

Será parte de la Política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

La Socialización tiene como responsables directos al personal perteneciente a la Sección Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

Actividades Sugeridas para la Socialización

- Que el nuevo funcionario comprenda y acepte los valores y normas institucionales o Entregar material con normas legales, Administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la municipalidad, Misión y Visión, Ley 18.883, Ley 18.695, Manual de Funciones.
- Reglamento Interno, Política de Recursos Humanos, PLADECO o Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes estratégicos por el Jefe Directo, un par u otro.

2. MANTENIMIENTO PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es

por ello que, necesariamente debe existir un trabajo unido, coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales.

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

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

La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de gestión del desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal Municipal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bonificaciones, Bienestar de los Funcionarios, Prevención y condiciones laborales adecuadas a la gestión que cada funcionario debe realizar, así como también las y el Ambiente Laboral.

2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Solo podrán

diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de San Pedro de Atacama, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de San Pedro de Atacama para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

2.1.1 Remuneraciones Permanentes

- Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a).

2.1.2 Remuneraciones Eventuales

- Aguinaldos: asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- Bonos de Escolaridad: asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- Viáticos: pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e).
- Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales): asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno, así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c).



En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°

2.2 BIENESTAR

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87°)

- Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo;
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- Participar de los Concursos;
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerando otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

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

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo, así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas, Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento Administración y Finanzas, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- Feriados: comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados)

- Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en

caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4º De los Permisos)

-Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5º de las Licencias Médicas)

2.3.2 Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no solo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere reactivar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta a este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera de cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

2.4 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que, a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, solo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la



Directiva de cada asociación, siendo estos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los jefes deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o la asociación que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

-Reuniones de Coordinación, son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión.

- La comunicación será tanto descendente, así como ascendente.

- Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

El Desarrollo de Recursos Humanos de manera Orgánica a mediano y largo plazo comprende las siguientes dimensiones: Medición de Clima Laboral, Plan de Desarrollo de Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

3.1 CAPACITACIÓN

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

3.1.1 Tipos de Capacitación

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

- Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23º, letra a)
- Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23º, letra b)
- Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce a directamente al ascenso. (Art. 23º, letra c)

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y, por ende, la Municipalidad no se hace responsable por estas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

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

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

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

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una Política de Capacitación, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex- post del organismo capacitador. Asimismo, se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N° 18.883 Título II De la Carrera Funcionaria Párrafo 2° De la Capacitación

3.2 CONTROL DE GESTIÓN

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la

Municipalidad. Esto será realizado, por una parte, diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan estos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

3.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión, son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

- Número de atenciones a usuarios (n° semanal)
- Registros realizados (n° semanal)
- Decretos de Pago (n° mensual)
- Certificados (n° mensual)
- Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera)
- Visitas en terreno (n° de visitas mensual / n° de personas visitadas)
- Licencias de conducir aprobadas (n° de licencias mensuales)
- Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (n° mensual)

- Proyectos Aprobados (n° proyectos aprobados versus proyectos postulados)
Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

3.2.2 Libro de Sugerencias y Reclamos

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

3.2.3 Buzones de Sugerencias

Este sistema de recolección de información – complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias – permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales. El Buzón de Sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.
- Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de estos.
- Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones.
- Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

La finalidad de estos buzones como se mencionó anteriormente es ser complemento del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en el municipio. Cabe señalar que para efectos legales el funcionamiento de dicho Buzón de Sugerencias no perjudica el accionar del Libro de Reclamos y Sugerencias, ya que solo actúa como factor informativo y de retroalimentación de la gestión departamental, por lo que cualquier queja y/o reclamo puesto en él no tiene validez legal si no se deja constancia en el Libro dispuesto por ley en el municipio para ello.

Al igual que en el Libro de Sugerencias y Reclamos, la revisión de las sugerencias depositadas por los usuarios del servicio municipal será periódica, mensualmente se abrirán los Buzones de Sugerencias – en caso de existir comentarios – recolectando la información que allí se señale. El proceso de apertura quedará a cargo del Director o quien haga sus veces en cada Dirección Municipal en presencia del encargado de Personal, corroborando la lectura de cada nota y generando un pequeño informe señalando aquellas sugerencias que sean pertinentes, considerando pertinentes todas aquellas sugerencias que presenten una identificación clara de quien realiza el aporte para la gestión o que sean un real aporte para el desarrollo municipal.

3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.3.1 Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N°1, de Distinción
- Lista N°2, Buena
- Lista N°3, Condicional
- Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II Párrafo 3° De las Calificaciones

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

3.4 PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través de oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II Párrafo 4° De las Promociones.

3.5 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de San Pedro de Atacama, sea esta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

3.5.1 Causales del Cese de Funciones

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

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así

también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales solo si al final del mes de diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para esta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título IV De la Cesación de Funciones

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICA DE R.R.H.H.

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, Difusión y Seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el departamento de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe de Administración y Finanzas, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. El Alcalde determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.



Anexo N°4

Plan de capacitaciones año 2023

Capacitaciones Temática a abordar	Fecha de ejecución							
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Detección y denuncia en situaciones de vulneración a NNA y en violencia contra la mujer	X							
Presentación y socialización del Modelo de Prevención del Delito		X						
Prevención y abordaje de situaciones de vulneración de derechos de NNA				X			X	
Probidad y malversación de fondos públicos				X			X	