



Municipalidad de Los Ángeles



**MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS QUE AFECTEN LA VIDA, SALUD, INTEGRIDAD, LIBERTAD E INDEMNIDAD SEXUAL DE NNA Y QUE AFECTEN EL CORRECTO USO DE RECURSOS PÚBLICOS**

**I. MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**



**SEPTIEMBRE 2022**

**DIDECO**

Municipalidad de Los Ángeles

## MANUAL DE OPERACIÓN MODELO PREVENCIÓN DEL DELITO NNA.

La I. **Municipalidad de Los Ángeles**, con la finalidad de dar cumplimiento a los nuevos estándares en materia de protección especializada de NNA gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, según se establece en la ley: 21.302 que crea el **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**, la que en su artículo 34 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**”, ha elaborado el Modelo de prevención del delito que se presenta a continuación. Dicho modelo, ha sido elaborado según los lineamientos establecidos en **D.S N°5** que aprueba reglamento que fija estándares para la acreditación de colaboradores y para los programas de las Líneas de Acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a La Niñez y Adolescencia y **D.S N° 13** que aprueba reglamento de acreditación de los colaboradores del servicio nacional de protección especializada a la niñez y adolescencia.

### **LINEAMIENTO N° 1: PROCEDIMIENTO ESCRITO E INTEGRAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La I. **Municipalidad De Los Ángeles**, cuenta con un procedimiento escrito para la evaluación y selección de personal aprobado por decreto alcaldicio N° 1889 del 13 de julio del 2021, denominado: “**INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES**”. Dicho procedimiento aplica para la selección de los cargos en modalidad, a contrata, jornales, código del trabajo, suplentes, reemplazos, personal a trato y/o temporales, **honorarios fondos a terceros**, honorarios fondos municipales, que requiera un periodo superior a 3 meses y con una carga mínima de 11 horas semanales, de todas las direcciones que dependen de la dirección de recursos humanos.

En el caso de los postulantes de calidad contractual correspondiente a **honorarios fondo a terceros**, que ya hayan atravesado por un proceso de reclutamiento y selección realizado en coordinación con la institución que representa la contraparte, no será necesario realizar un proceso de selección, actividad que quedara acreditada por un informe psicolaboral emitido por la contraparte, en este caso particular la Dirección Regional del Biobío del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez. **(Ver Anexo N°1: INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES)**.

#### **I: PERFILES DE LOS CARGOS**

La selección del personal se realizará según las responsabilidades, funciones, características del trabajo y competencias establecidas por Mejor Niñez en las Orientaciones Técnicas.

#### **Residencia de Vida Familiar Para Adolescentes**

A continuación, se presentan los perfiles de los cargos de la RVA, cuyo objetivo es la atención de adolescentes con edades entre 14 a 17 años ingresados con medida de protección judicial en razón de graves vulneraciones de derecho, por las cuales han debido ser separados temporalmente de su núcleo familiar, por orden judicial, decretada por un juez con competencia en Familia.

## **I.1 COORDINADOR/A DE PROGRAMA:**

**Objetivo del cargo:** Encargado/a de dirigir técnica y administrativamente el proyecto a través de su asesoría y acompañamiento relativo a las funciones y clima de convivencia del personal a su cargo, en virtud de un modelo de trabajo comunitario que aporte a la construcción y fortalecimiento de vínculos socio-comunitarios en el proceso de desarrollo de las orientaciones técnicas, objetivos, metas y matriz lógica establecidas para la modalidad

### **Requisitos del ingreso:**

- 3 años de titulación de profesión según programa o proyecto
- 2 años de conocimiento y experiencia en dirección y administración de recursos humanos y materiales
- 2 años de conocimiento y experiencia en el trabajo en programas, proyectos sociales o políticas públicas.
- 2 años de conocimiento y experiencia en intervenciones desde un enfoque comunitario
- 2 años de conocimiento y experiencia en el desarrollo de metodologías grupales.
- 2 años de conocimiento y experiencia en metodología cualitativa y cuantitativa
- 2 años de conocimiento y experiencia en enfoques transversales.
- 2 años de conocimiento y experiencia en intervención educativa en contextos de vulnerabilidad
- 2 años de conocimiento y experiencia en trabajo coordinado con Tribunales de Familia
- 2 años de experiencia en matriz lógica
- 2 años de conocimiento y experiencia en materia de protección de derechos de la infancia y adolescencia
- 2 años de conocimiento y experiencia de trabajo con niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos
- 1 año de conocimiento y experiencia en tratamientos para el consumo de drogas y/u alcohol.
- Manejo intermedio de medios computacionales
- Buena redacción y ortografía, con capacidad para generación de informes
- Tener domicilio en lugar cercano a la ubicación territorial del proyecto

### **Funciones Y Tareas:**

#### **A. Gestión Administrativa Y Técnica Del Convenio:**

- Orientar la ejecución del proyecto de acuerdo al Convenio suscrito entre La I. Municipalidad de Los Ángeles y Jóvenes y el Servicio Mejor Niñez, cumpliendo con los requerimientos que corresponda.
- Conocer las orientaciones técnicas y administrativas (resoluciones, circulares, oficios, otros) establecidas por el Servicio, y difundirlas entre el personal de su programa para su cumplimiento, según corresponda.
- Comprender los procedimientos y funcionamientos para administrar los recursos financieros entregados por la institución colaboradora, y/o solicitarlos, a fin de generar condiciones de infraestructura, equipamiento y materiales, acordes a las necesidades de la población atendida.
- Informar y requerir, oportunamente a La Municipalidad de Los Ángeles, la disponibilidad de los recursos humanos necesarios, y según lo definido por el Servicio, para el cumplimiento de los objetivos de la modalidad, en caso de vacancia o necesidad de rotación del personal.

#### **B. Gestión Del Equipo Ejecutor:**

- Generar un clima organizacional adecuado para el desarrollo del proyecto, bajo conceptos

- de trabajo de equipo y colaboración interdisciplinaria, en forma permanente.
- Liderar el proceso de inducción del equipo Acompañar, supervisar y asesorar técnica y administrativamente a su equipo en el cumplimiento de su rol, la calidad de la atención de forma continua y el cumplimiento del proceso de intervención.
- Identificar y fortalecer las competencias y recursos técnicos del equipo.
- Evaluar el desempeño de su equipo utilizando los instrumentos institucionales.
- Participar en procesos de selección de su equipo de trabajo.
- Supervisar que se registre adecuada y oportunamente la información requerida en base de datos institucional SIS.
- Supervisar el cumplimiento de todos los registros relacionados con la intervención socioeducativa del niño, niña, joven y su familia, utilizando los instrumentos definidos por convenio y por la institución colaboradora para cada fase del proceso de intervención.
- Liderar la gestión del plan anual de autocuidado del equipo ejecutor y su correcta ejecución
- Liderar la gestión del plan anual de capacitaciones del equipo ejecutor y su correcta Ejecución
- Fortalecer liderazgos internos.
- Organizar y liderar el proceso de gestión de la matriz lógica de su proyecto
- Mantener informado al equipo de los procesos de supervisión técnico y financieros de manera oportuna.
- Capacitar e inspirar a su equipo en la historia y desarrollo del modelo de trabajo de La Municipalidad de Los Ángeles

### **C. Gestión Del Proceso De Intervención:**

- Fortalecer el complemento entre enfoque comunitario y trabajo individual como base del proceso de ejecución de la modalidad Liderar y participar en los hitos de acogida al ingreso de los niños, niñas, jóvenes y familias.
- Contribuir a que todas las etapas de intervención niños, niñas, jóvenes y familias se traduzcan en una vinculación respetuosa, bien tratante, participativa e informada Monitorear el proceso de vinculación de niños, niñas, adolescentes y familias con el proyecto de responsabilidad.
- Coordinar y supervisar los procesos de intervención desarrollados con la población atendida, como también del funcionamiento interno del proyecto a cargo, a fin de garantizar la protección de los niños, niñas y jóvenes.
- Orientar la intervención al esquema de funcionamiento vital y comunitario del usuario, considerando los tiempos individuales y grupales para el proceso diagnóstico e intervención, fortaleciendo la vinculación con la modalidad.
- Generar instancias participativas de coevaluación con niños, niñas, jóvenes y sus familias.
- Resguardar la confidencialidad de la información sobre los niños, niñas y jóvenes, asegurando además que el equipo de trabajo también lo haga.
- Supervisar el uso de instrumentos de registro y medios de verificación de todo proceso de intervención.
- Generar informes con antecedentes relevantes y actualizados en casos solicitados desde el Servicio.
- Asegurar que la información de los sujetos de atención esté actualizada y que la entrega sea oportuna cuando sea solicitado por el Servicio.
- Adoptar todas las medidas de protección y seguridad que requieran los niños, niñas o jóvenes cuando se vean afectados en su integridad, activando los correspondientes protocolos.
- Informar al respectivo Tribunal de Familia cualquier evento que afecte la integridad de alguno de los niños, niñas o adolescentes ingresados a proyecto indistintamente del lugar de ocurrencia.

#### **D. Gestión Del Trabajo Intersectorial, Redes Y Comunidad:**

- Liderar procesos de identificación de recursos territoriales en la comunidad en la que se inserta la modalidad Articular acciones y propiciar la vinculación con representantes de organizaciones de base donde se encuentra inserta la modalidad (juntas de vecinos, centro cultural, centros de madres, dirigentes, asociaciones barriales, comités de mujeres, organizaciones, etc).
- Articular acciones y propiciar la vinculación con representantes de gobierno local (Municipios, programas sociales, etc).
- Articular acciones con representantes de las Redes de salud de la comuna en la que se encuentra inserta la modalidad.
- Articular acciones con representantes de las redes de educación de la comuna en que se encuentra inserta la modalidad.
- Articular acciones con supervisores técnicos, financieros y gestores territoriales del Servicio.
- Representar a la modalidad ante Tribunales de Familia y otras instancias relacionadas con su quehacer, dentro de éstas el Servicio, participando con especial énfasis en reuniones de la red intersectorial, mesas de trabajo, reuniones bilaterales con otros servicios o instituciones del intersector y de la red programática del Servicio.

#### **E. Competencias transversales:**

- Liderazgo
- Planificación y organización
- Orientación al logro
- Comunicación efectiva
- Empatía
- Respeto y tolerancia
- Compromiso y responsabilidad
- Negociación
- Flexibilidad
- Resolución de problemas
- Compromiso ético
- Trabajo colaborativo
- Tolerancia a la frustración
- Asertividad
- Gestión de recursos disponibles.

#### **I.2 PROFESIONALES:**

a) Los trabajadores sociales, psicólogos(as) y terapeuta ocupacional, serán responsables de la realización del diagnóstico psicosocial del usuario/a y su familia, del diseño y conducción de la ejecución del plan de intervención individual, del seguimiento y la evaluación de logros y propuesta de egreso al tribunal, de acuerdo a los objetivos de la modalidad residencial y los aportes técnicos del equipo multidisciplinario con que cuente la residencia. También apoyarán el funcionamiento de la residencia y contribuirán a la definición de la rutina diaria, en especial, en los ámbitos de la convivencia positiva entre los usuarios.

#### **Requisitos:**

- Profesional Titulado
- Con formación y competencias en intervención en niñez y adolescencia vulnerada, intervención familiar y trabajo en red.

- Habilidades para promover y/o implementar ambientes formativos estimulantes del desarrollo de los niños/as y adolescentes, según especialidad.
  - Contar con conocimientos sobre el funcionamiento de los Tribunales de Familia y Fiscalías, y la operatividad de la red SENAME, especialmente, los trabajadores sociales y psicólogos/as.
  - Capacidad para el trabajo en equipo y transferencia técnica a los cuidadores(as)/educadores(as).
  - Habilidad para la resolución de conflictos en situaciones de crisis y para la contención.
  - Habilidad para reconocer indicadores de riesgo y descompensación en los niños/as, adolescentes y en adultos participantes de los procesos de intervención.
- Capacidad y conocimientos para modelar, acompañar y supervisar dinámicas familiares formativas y educativas que favorezcan el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, según especialidad.

### **Principales funciones y tareas de profesionales Trabajadores sociales y psicólogos(as):**

- Evaluar las situaciones psicosociales de los niños, niñas y adolescentes, sus familias y las redes comunitarias, con fines de levantamiento del plan de intervención.
- Aplicar instrumentos de evaluación al niño/a, adolescente y familia, según las características y necesidades de éstos.
- Diseñar, desarrollar y conducir los planes de intervención con niños/as y adolescentes ingresados a la residencia y sus familias, de acuerdo a su competencia profesional, asegurando la participación de los usuarios.
- Coordinar con la Dirección la tramitación del Certificado de Redes Familiares y otros que se requiera para la intervención.
- Gestionar y coordinar el acceso a prestaciones y beneficios, tanto para los niños, niñas y adolescentes atendidos y el adulto con quién se trabaja el egreso, con la red intersectorial y de protección social del espacio local/regional.
- Desarrollar intervenciones en terreno con las familias de egreso, mediante metodologías diferenciadas y técnicas tales como: visitas domiciliarias, consejería y modelaje de conductas protectoras.
- Realizar seguimiento de las intervenciones previamente coordinadas con otros servicios o instituciones, para retroalimentación y evaluación de los procesos.
- Otorgar apoyo técnico a cuidadores(as)/educadores(as) en los procesos de intervención con los niños/as, adolescentes y las familias.
- Participación en reuniones técnicas del equipo residencial, con la finalidad de analizar los procesos de intervención y adoptar acciones que permitan avanzar hacia el logro de objetivos en los tiempos propuestos.
- Gestionar y desarrollar un trabajo coordinado con la oferta especializada de la red SENAME, dirigido al diseño, ejecución y evaluación de planes asociados de niños/as y adolescentes atendidos simultáneamente.
- Diseñar y monitorear la rutina diaria, incorporando una planificación psicosocioeducativa apropiada a los rangos etarios de los niños/as y adolescentes atendidos.
- Mantener actualizado el catastro de organismos e instituciones locales y extensas consideradas red de apoyo.
- Registro de los casos a cargo en Senainfo y en carpeta individual (todas las acciones realizadas a partir del PII deben ser registradas en carpeta y Senainfo).
- Participación en audiencias y cumplimiento de gestiones instruidas por los Tribunales de Familia.

### **Terapeuta Ocupacional:**

Participar en la elaboración y ejecución de la evaluación, abordando aspectos del ámbito individual.

- Participar en la elaboración y ejecución del plan de intervención.
- Desarrollar en conjunto con cada adolescente la rutina diaria.
- Apoyar el desarrollo de la rutina diaria de cada adolescente.
- Evaluar y valorar las capacidades y habilidades de los adolescentes.
- Evaluar y valorar las capacidades y habilidades de los distintos adolescentes, a modo de mejorar los niveles de autonomía e independencia conducentes al mejor desarrollo en todos los ámbitos.
- Desarrollar acciones de intervención específicas con aquellos adolescentes que requieran apoyo de terapia ocupacional.
- Confeccionar, prescribir y operacionalizar apoyos técnicos, entrenamiento y asesoría a los equipos de intervención directa.
- Participar de la elaboración de informes, para las entidades externas que lo soliciten.
- Desarrollar intervención individual y grupal con enfoque socio ocupacional a los adolescentes.
- Diseñar y ejecutar acciones que faciliten la entrega de una contención ambiental en la residencia.
- Realizar intervenciones individuales y grupales con los adolescentes, a objeto de fomentar la regulación emocional, En función de sus características y necesidades.
- Participar en la ejecución de intervención en situación de desajuste emocional y/o conductual de los adolescentes en base a lo establecido por el Servicio.
- Formular indicaciones para otros programas que conformen la oferta socioeducativa, estableciendo indicadores de riesgo, avance y logro.
- Asesorar a familias, equipo de intervención directa y profesionales de otras especialidades, en el ámbito de su competencia.
- Realizar educación continua a funcionarios/as en base a necesidades detectadas en la residencia, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Cualquier otra función que le encargue su jefatura jerárquica o técnica o que sea necesaria para el logro de los objetivos y/o el buen funcionamiento de la Residencia.

### **EDUCADOR(A)/CUIDADOR(A)**

El objetivo que guía las funciones y tareas de los educadores(as)/cuidadores(as) es la entrega de servicios de asistencia socioeducativa a niños/as y adolescentes vulnerados en sus derechos, según los objetivos del modelo residencial, en este caso “residencia para mayores”, las necesidades diagnosticadas del NNA y la familia, y el plan de intervención definido para éstos.

#### **Requisitos:**

- Deben contar con Enseñanza Media completa como mínimo, además de capacitación acreditada en temas atinentes a la atención de graves vulneraciones de derechos de niñez y adolescencia.
- Se recomienda personal técnico, preferentemente Técnico/a Social o Educador/a especializado, Auxiliar de Párvulos o Asistente de Educación Diferencial.
- Al menos un/a educador o cuidador debe contar con estudios certificados en primeros auxilios, y actuará en coordinación con el personal de salud de la residencia.

- Capacidad para trabajo en equipo y adecuada relación con figuras de autoridad. Estabilidad emocional y satisfactorio control de impulsos.
- Habilidad para la resolución de conflictos en situaciones de crisis presentadas por niños, niñas y/o adolescentes y/o familiares.
- Capacidad de autocontrol, acción y protección a los usuarios ante situaciones imprevistas, y/o de catástrofes.
- Capacidades para trabajar a presión y tolerancia a la frustración.

### **Principales funciones y tareas**

- Promover un ambiente seguro y formativo en horarios diurnos y nocturnos, facilitando la convivencia diaria entre pares y su desarrollo positivo.
- Contribuir a que las etapas de ingreso y egreso de los NNA se traduzca en una instancia de acogida respetuosa, bien tratante, e informada.
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los sujetos de atención y sus familias y la confidencialidad de la información.
- Entregar afecto, a través de manifestaciones apropiadas al rango etario, reconociendo emociones y presentando disponibilidad a escuchar a los NNA.
- Integrarse y formar parte del equipo de intervención, manteniendo una comunicación fluida, eficaz y permanente con éste.
- Responder con sensibilidad a las necesidades específicas de atención, contención emocional, cuidados diarios y protección de la población de la residencia.
- Incorporarse a la planificación y desarrollo de intervenciones, retroalimentando periódicamente al Directo y/o equipo técnico la evolución de la población atendida según su proceso de intervención.
- Informar, oportunamente, al director y/o equipo técnico de todas aquellas dificultades materiales y humanas presentadas en sus jornadas, proponiendo alternativas de solución.
- Recibir a los niños, niñas y adolescentes, junto a quién lo defina el protocolo de la residencia, participando en la explicación del significado de la medida de protección, el funcionamiento de la residencia, rutinas internas y normas.
- Apoyar el trabajo en red, desarrollando gestiones con los establecimientos de salud, educación, organizaciones comunitarias u otros, en acuerdo con el equipo técnico.
- Registrar, según indicaciones de los profesionales encargados, el desarrollo de la rutina diaria, incluyendo todos los eventos significativos relacionados con la estadía del niño/a o adolescente, tanto en la residencia como en otros espacios (establecimiento educacional, espacios de recreación, consultorio, entre otros), sin perjuicio del sentido de urgencia de informar directamente al Director/a u otro miembro del equipo.
- Aportar y/o acompañar y/o realizar los registros en el cuaderno o libro de la historia del niño/a o adolescente en la residencia, de acuerdo a su edad y necesidades especiales.
- Cumplir con todas las tareas y responsabilidades, definidas en su cargo según la institución, en relación a la rutina diaria, incluyendo actividades dirigidas a la estimulación, recreación, escolaridad, visitas de familiares, entre otras.
- Acompañar a la población atendida a sus controles de salud y/o atenciones especializadas en centros de la red Mejor Niñez, informando al personal que corresponda sobre los resultados de la gestión.
- Participar en las reuniones técnicas del equipo y colaborar con los procesos reparatorios y de reinserción familiar.
- Regular y mediar conflictos haciendo uso de normas y límites, de acuerdo al Protocolo definido por el SENAME y lo especificado al respecto por la residencia.
- Intervenir en situaciones de crisis, de acuerdo al Protocolo definido por el SENAME y lo especificado al respecto por la residencia.

- Apoyar el egreso de los niños/as y adolescentes a través de su participación en ritos de despedida y cierre técnico y administrativo correspondiente.
- La función principal del educador(a)/cuidador(a) de noche es cautelar la seguridad de los niños/as y adolescentes, atendiendo a sus necesidades. De acuerdo a ello, el personal que se desempeña en turnos nocturnos debe permanecer en vigilia.
- El educador(a)/cuidador(a) formado en primeros auxilios estará a cargo de aplicar los protocolos de Salud y Administración de Medicamentos, en caso de ausencia del profesional de salud.

## **MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS**

**Perfil:** El objetivo de su cargo es preparar y entregar las diferentes comidas diarias que reciben los niños, niñas y adolescentes atendidos en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas y con prácticas correctas de manipulación de los alimentos; también, apoyará a la Dirección en el logro de un apropiado almacenamiento y calidad de los alimentos adquiridos, las condiciones de las dependencias y el equipamiento relacionado.

### **Requisitos:**

- Estudios básicos completos como requisito mínimo
- Capacitación y certificación para manipular alimentos (incluye certificado de vacunas). Deseables conocimientos de nutrición
- Motivación para relacionarse apropiadamente con niños, niñas y adolescentes.

### **Principales funciones y tareas**

- Su principal responsabilidad es la preparación y entrega de la alimentación básica que requiere la población atendida, mediante la ejecución de minutas saludables y nutritivas que incorporen las necesidades del usuario/a.
- Velar por la entrega de una atención de alimentación de calidad, bajo la supervisión y planificación de nutricionista responsable del programa de alimentación de la residencia.
- Mantener y cautelar las condiciones de orden e higiene propias, de los utensilios, espacios y de los alimentos.
- Planificación para la adquisición de alimentos perecibles y no perecibles.
- Mantener comunicación fluida, eficaz y permanente con la Dirección, el equipo de la residencia y la población atendida.

## **AUXILIAR DE ASEO / ESTAFETA**

Responsable de realizar labores de aseo, limpieza, ornato y reparaciones, junto con la realización de trámites y gestiones en terreno, contribuyendo, por una parte, a disponer de espacios y mobiliario limpios y agradables para el personal, los niños/as y adolescentes y sus familias, y por otra, al cumplimiento de gestiones administrativas o técnicas propias de la residencia.

### **Requisitos:**

- Persona con estudios básicos completos
- Experiencia en limpieza, aseo, reparaciones y funciones de estafeta Motivación para desempeñar su actividad
- Capacidad de contacto interpersonal adecuado, sociabilidad y buenas relaciones personales.

### **Principales funciones**

- Labores de estafeta, de aseo y limpieza de dependencias y muebles de la residencia y de apoyo a secretaría, de acuerdo a instrucciones de la dirección de la residencia.
- Realización de compras de insumos por indicación de dirección de la residencia.

- Participación en inducción para sus funciones y acatamiento permanente a las orientaciones de dirección de la residencia respecto a cómo interactuar con las y adolescentes, sus hijos/as y adultos relacionados.
- Mantener una comunicación fluida con la dirección, equipo técnico y educadores (as)/cuidadores(as) respecto de situaciones relacionadas con los niños/as y adolescentes atendidos y las familias.

## **II: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Proceso de evaluación programada y sistemática de valoración cuantitativa y cualitativa del Grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de sus cargos, orientada a asegurar la idoneidad de personas que cumplen funciones en I. Municipalidad de Los Ángeles para el trabajo con niños, niñas y adolescentes vulnerados en sus derechos, y con sus familias.

El proceso de evaluación de desempeño considera las siguientes Acciones

### **II.1 Coordinadores/As De Programa:**

Para la evaluación de desempeño de coordinadores/as de programa, se utilizará un instrumento de evaluación automatizado en formato Excel, el que permite identificar los siguientes estándares y categorías de desempeño para funciones y competencias asociadas a los/as coordinadores/as de programa:

- a) MUY BUEN DESEMPEÑO: Se caracteriza por una actuación superior a lo esperado, se consideran estándares ideales para la gestión de proyectos.
- b) BUEN DESEMPEÑO: Se caracteriza por una actuación que cumple con las funciones de su cargo, requieren apoyo en el reforzamiento de acciones y formas de trabajar, según el detalle presente en el instrumento.
- c) DEBIL DESEMPEÑO: Presenta aspectos a mejorar en algunas funciones de su cargo.
- d) MAL DESEMPEÑO: No cumple con los requisitos del cargo.

Los/as coordinadores/as de programa identificados con débil o mal desempeño, presentan dificultad en áreas paralelas críticas para el desarrollo de proyectos según los estándares requeridos por La I. Municipalidad de Los Ángeles. Requieren acciones correctivas.

Su aplicación se realizará una vez por semestre, de manera de permitir el establecimiento de estrategias de apoyo y/o corrección a corto, mediano y largo plazo en función de los objetivos institucionales de I. Municipalidad de Los Ángeles y de Mejor Niñez.

El esquema de evaluación considera una autoevaluación y evaluación de jefatura basado en los indicadores definidos en el perfil de cargo y que se relacionan con las siguientes áreas:

- a) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DEL CONVENIO, compuesto por 4 indicadores
- b) GESTIÓN DEL EQUIPO EJECUTOR, compuesto por 15 indicadores.
- c) GESTIÓN DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN, compuesto por 14 indicadores.
- d) GESTIÓN DEL TRABAJO INTERSECTORIAL, REDES Y COMUNIDAD, compuesto por 9 indicadores.
- e) COMPETENCIAS TRANSVERSALES, compuesto por 15 indicadores.

Cada indicador se evalúa utilizando la siguiente escala:

- a) Nunca: Corresponde al coordinador/a que en ninguna ocasión cumple el indicador.
- b) A veces: Corresponde al coordinador/a que en situaciones puntuales cumple el indicador.

- c) Regularmente: Corresponde al coordinador/a que con frecuencia cumple el indicador.
- d) Siempre: Corresponde al coordinador/a que en todas sus acciones y constantemente cumple el Indicador.

## **II.2 Equipo Técnico, Profesional Y De Apoyo:**

Para la evaluación de desempeño del equipo técnico, profesional y de apoyo, se utilizan dos instrumentos:

### Evaluación Mensual:

Cada mes el/la directora/a de programa deberá aplicar y enviar evaluación mensual de la totalidad de sus colaboradores con la firma del trabajador y del director que corresponda. Consiste en un esquema de evaluación relacionada con las áreas **Técnica, Aspectos Formales E Inserción Institucional.**

Cada indicador se evalúa utilizando la siguiente escala:

- a) Cumple
- b) No cumple
- c) No aplica

### Evaluación Trimestral:

Trimestralmente el/la directora/a de programa deberá aplicar y enviar una evaluación de la totalidad de sus colaboradores con la firma del trabajador y del director que corresponda. Dicho instrumento de carácter estandarizado considera las siguientes áreas:

- a) GESTIÓN TÉCNICA
- b) DESTREZAS PERSONALES
- c) GESTIÓN INSTITUCIONAL Y POLÍTICA
- d) INSERCIÓN INSTITUCIONAL.

Cada indicador se evalúa utilizando la siguiente escala:

- a) No cumple
- b) Cumple débilmente
- c) Cumple medianamente
- d) Cumple satisfactoriamente

El/la Director/a de programa será el responsable de la formalidad y veracidad de la información descrita en los instrumentos.

## LINEAMIENTO N°2

### PLAN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES PERMANENTES EN MATERIA DE DELITOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ASÍ COMO RESPECTO DEL CORRECTO USO DE FONDOS PÚBLICOS.

La **I. Municipalidad De Los Ángeles**, cuenta con una política de recursos humanos aprobado por decreto alcaldicio N°1078 del 13 de abril del 2020; en la cual se indican los protocolos referidos a los procedimientos de **Inducción y Capacitación** de sus colaboradores. A continuación, se describen los elementos más relevantes de los procedimientos antes indicados:

#### 1.1 INDUCCION:

El proceso de inducción se realizará en tres etapas, a saber:

- a) **Inducción General:** será responsable la Sección de Gestión de Personas; la cual recibirá al nuevo funcionario y le presentará al equipo directivo y demás autoridades. Se le entregará al trabajador en ingreso un “Manual de Inducción”, con la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, sistema de evaluación y aspectos culturales entre otros. Se realizará un seguimiento del proceso establecido y su adecuado cumplimiento por parte de los otros actores.
- b) **Inducción Especifica A:** será responsable la jefatura directa; la cual coordinará la incorporación del nuevo funcionario, presentándolo al departamento que ingresa y facilitándole la información y herramientas de trabajo necesarias para un adecuado desempeño en el cargo y/o funciones a realizar, además instruirá respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos; como también procurar una buena acogida. La Sección Gestión de Personas asesorará y controlará esta parte del proceso.
- c) **Inducción Especifica B:** será responsable la jefatura directa; la cual asignará a un funcionario de mayor o igual nivel jerárquico o que cumpla similares funciones; como tutor del funcionario recién llegado. Se espera que este tutor cumpla con socializar y ambientar en su lugar de trabajo al nuevo funcionario, por un periodo no superior a cinco días hábiles; además de interiorizarlo en los objetivos del departamento y/o unidad, procedimientos internos e información que puede representar interés o sea de utilidad en su cargo y/o funciones. La Sección de Personal; asesorará y controlará esta parte del proceso. (**Anexo N°2: 1.2.1: INDUCCION DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES**).

## 1.2 CAPACITACIÓN:

La Capacitación constituye un instrumento estratégico de apoyo al logro de los objetivos del municipio y de las unidades que la componen, y tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar las competencias necesarias para el eficiente desempeño de los funcionarios en sus puestos de trabajo, y como un aporte para mejorar su calidad de vida. En este sentido, la municipalidad cuenta con un **PLAN ANUAL DE CAPACITACION**, basado en diagnósticos de detección de necesidades; y a las directrices estratégicas impartidas por la alta dirección. Dicho programa reforzará un proceso de formación continua, mejoramiento de las competencias y contribución a la carrera funcionaria. Sumado a lo anterior, también se contará con una **ACADEMIA CORPORATIVA MUNICIPAL**, con la finalidad de generar el contexto y las estructuras necesarias para promover el desarrollo de talentos dentro del ámbito municipal; a través de la instalación de procesos de *“Formación de Formadores”*. Los pilares centrales de la academia, serán los saberes, conocimientos, experiencia y habilidades de nuestros funcionarios; y el reconocimiento e intercambio de buenas prácticas intra e inter institucionales. Una de las líneas de trabajo de esta academia, será la implementación de talleres de **Autoformación**, con el apoyo voluntario de funcionarios interesados en traspasar sus saberes, conocimientos y habilidades a sus compañeros de trabajo. (**Anexo N°3: Apartado II.3: CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS, DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**).

Sumado a lo anterior, **la I. Municipalidad De Los Ángeles** se compromete a destinar un ítem presupuestario, financiado a través de la subvención otorgada por Mejor Niñez, en los distintos programas que se encuentren con convenio vigente, para brindar capacitación especializada a los equipos técnicos contratados en el marco de ejecución de dichos convenios.

En el caso del Programa De Residencia De Vida Familiar, este considera un plan de capacitación anual (Anexo N°4, Plan de Capacitación, postulación RVA, 2020), que considera las siguientes áreas:

- Fortalecimiento de competencias para el ejercicio de la parentalidad.
- Autorreconocimiento y Autoinspección, a través del manejo de las emociones,
- Trabajo en equipo,
- Diseño de sistema de resolución de conflictos,
- Habilidades tecnológicas,
- Interculturalidad,
- Genero,
- Derechos humanos,
- Participación – autonomía progresiva,
- Prevención de vulneración de derechos en contexto de residencia,
- Protocolos de actuación para residencias de protección,
- Norma técnica para la promoción del bienestar, prevención y abordaje integral de desajustes emocionales y conductuales en niños, niñas, adolescentes y jóvenes en cuidado alternativo residencial.

**LINEAMIENTO N°3  
MATRIZ DE RIESGO**

Actividades	Riesgos	Delitos	Causas	Prob	Impa cto	Riesgo Inhere nte	Control	Valorac ión Control es	Riesg o Resid ual
<b>Rendición De Cuentas</b>	Pérdida De Documentación De Respaldo	Fraude De Subvenciones	Solo Existen Registros Físicos De La Documentación	1	2	2	Procedimiento De Rendición De Cuentas	3	1
<b>Compras Bienes Y Servicios</b>	Acciones De Cohecho Por Parte Del Personal	Fraude De Subvenciones	Conductas Fraudulentas Encargados De Compra	1	3	3	Procedimiento De Compras Publicas	3	1
<b>Supervisión Y Monitoreo</b>	Sustracción De Bienes E Insumos Desde La RVA Por Parte Del Personal	Fraude Al Fisco	Conductas Fraudulentas Personal De Residencia	1	3	3	Implementación Y Supervisión Sistemas De Inventarios	3	1
<b>Supervisión Y Monitoreo</b>	Sustracción De Bienes E Insumos Desde La RVA Por Parte De NNA	Fraude Al Fisco	Conductas Fraudulentas NNA	2	3	6	Implementación Y Supervisión Sistemas De Inventarios	2	3
<b>Atención En Caso De Catástrofe Natural</b>	Catástrofes Naturales	Integridad/ Cuasidelito	Actuación negligente y/o desconocimiento de protocolos de actuación por parte de equipo de RVA	1	3	3	Protocolo plan emergencia en caso de catástrofe natural	3	1
<b>Atención En Caso De Incendios</b>	Incendios	Integridad/ cuasidelito	Actuación negligente y/o desconocimiento de protocolos de actuación por parte de equipo de RVA	1	3	3	Protocolo Plan Emergencia En Caso De Incendio	3	1
<b>Adm. De Medicamentos</b>	Auto ingestas desmedidas de medicamentos por parte de NNA	Integridad / cuasidelito	Actuación negligente y/o desconocimiento de protocolos de actuación por parte de equipo de RVA	2	3	6	Protocolo administración medicamentos	2	3
<b>Atención Primeros Auxilios</b>	Accidente al interior de la RVA	Integridad/ cuasidelito	Actuación negligente y/o desconocimiento de protocolos de actuación por parte de equipo de RVA	1	3	3	Protocolo primera atención en caso de accidentes	3	1
<b>Visitas A NNA</b>	Que NNA Sufra Violencia En Cualquiera De Sus Formas	Contra La Salud E Integridad	No Se Realiza Entrevista Previa O Encuadre Previo A La Visita Con Carta De Compromiso.	1	3	3	Protocolo De Visitas Y Manual De Convivencia	3	1
	Que la familia decida llevarse a NNA a su domicilio desde residencia por iniciativa propia	Sustracción de menores/secuestro	No se logra llegar a un acuerdo con la familia respecto a los riesgos de llevar a cabo esta acción	1	3	3	Protocolo de visitas y entrevista previa	1	3
	Que visita facilite sustancias ilícitas a	Contra la salud e integridad	No se recaban los suficientes antecedentes en	2	3	6	Protocolo de visitas y	2	3

	NNA fuera o dentro de residencia		entrevista previa con la visita.				entrevista previa		
<b>Salidas No Autorizadas</b>	Que la adolescente consuma sustancias ilícitas	Contra la salud e integridad	Escasa experiencia del equipo en trabajo con NNA con consumo de drogas	3	3	9	Protocolo de salidas, intervención en crisis	3	3
	Que la adolescente sufra alguna agresión sexual	Contra la indemnidad sexual: violación	Escasas estrategias de contención emocional para evitar salida no autorizada	1	3	3	Intervención en crisis, contención emocional, protocolo de salidas	2	1.5
	Que adulto responsable no colabore con antecedentes del paradero de la adolescente para fomentar que no retorne a residencia	Contra la libertad y seguridad	Escaso vínculo con adulto de referencia	1	2	2	Protocolo de salidas	2	1
<b>Uso Indebido De Tecnología Y RR.SS</b>	Que NNA compartan imágenes/videos de connotación sexual	Contra la indemnidad sexual	No se realiza encuadre correspondiente respecto al uso indebido de tecnología y RR.SS	1	2	2	Manual de convivencia, encuadre	1	2
<b>Salidas Con Pernoctación</b>	Que NNA Obtenga Fármacos De Su Domicilio Y Los Facilite A Otra NNA En Residencia.	Contra Las Personas: Auxilio Al Suicidio	No Se Realiza Encuadre Respecto Al Uso Indebido De Fármacos Y De Los Objetos Que Pueda Ingresar NNA A Residencia	1	3	3	Protocolo De Salidas, Encuadre	2	1.5

**PROB= posibilidad de ocurrencia**

**ESCALA 1 A 3**

PROB	VALOR
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1

**IMPACT= las consecuencias que puede generar la materialización de un riesgo. Gravedad**

**ESCALA 1 A 3**

IMPACT	VALOR
ALTA	3
MEDIA	2
BAJA	1

**RIESGO INHERENTE: PROB X IMPACT**

**ESCALA 1 A 9**

R. INHERENTE	VALOR
INSOPORTABLE	>=6
DIFICIL DE LLEVAR	>=3
SOPORTABLE	>=1

**CONTROL:** el riesgo de control hace referencia a la probabilidad Que existe de que esos controles no permitan detectar y corregir los errores a tiempo

**ESCALA 1 A 3**

CONTROL	VALOR
OPTIMO	3
ACEPTABLE	2
INEXISTENTE	1

**RIESGO RESIDUAL: RIESGO INHERENTE/CONTROL**

**ESCALA 1 A 9**

R. RESIDUAL	VALOR
INSOPORTABLE	$\geq 6$
DIFICIL DE LLEVAR	$\geq 3$
SOPORTABLE	$\geq 1$

## **LINEAMIENTO N° 4**

RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL DELITO:

### **DEL RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO.**

El Responsable de la Prevención del Delito (en adelante "RPD"), será el Director de Desarrollo Comunitario, (DIDECO) de la Municipalidad de Los Ángeles, que en la actualidad es Don Daniel Cuevas Fuentealba, o según sea el caso, quien lo subrogue o reemplace.

Las funciones del Responsable son:

Establecer los métodos para la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos, a fin de detectar y corregir las potenciales deficiencias, y actualizarlo de acuerdo con los cambios del entorno externo e interno de ella.

1. Identificar y determinar, cuáles son los medios y recursos necesarios para lograr cumplir con su rol y responsabilidades.
2. Efectuar periódicamente una capacitación presencial del Modelo de Prevención de Delitos al personal del organismo <sup>1</sup>.
3. Proteger y promover el adecuado establecimiento y la operación del Modelo de Prevención de Delitos, desarrollado e implementado por la entidad receptora de fondos públicos.
4. Reportar al directorio con la periodicidad definida (se sugiere 2 veces en el año) sobre hechos y materias relevantes del Modelo de Prevención de Delitos.
5. Establecer reglas, protocolos y procedimientos de prevención de delitos.
6. Promover procesos de control efectivos de prevención de riesgos de los delitos contemplados en la ley 20.393 y en el artículo N° 16 de la ley 20.931, así como también mantener el registro de evidencias del cumplimiento y ejecución de estos controles.
7. Evaluar permanentemente la eficacia y vigencia del Modelo de Prevención de Delitos adoptado y su conformidad con las leyes y demás regulaciones atinentes, informando al Consejo Municipal, sobre la necesidad y conveniencia de su modificación, si correspondiere.
8. Conocer y analizar cualquier actividad u operación inusual o sospechosa y, de considerarlo necesario, elevar el caso al alcalde, recabando toda la documentación relacionada con esa actividad, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.
9. Conocer y analizar antecedentes y contratos que se celebren, especialmente con entidades relacionadas, u otras del Estado, organizaciones no gubernamentales, para los efectos de cautelar el cumplimiento de la Ley 20.393.
10. Documentar y custodiar la evidencia relativa a las actividades realizadas respecto de la prevención de los delitos señalados.
11. Participar, si corresponde, en las demandas, denuncias o gestiones judiciales que emprenda la institución, en relación con los delitos señalados, aportando los antecedentes que mantenga o que conozca en razón de su cargo.

---

#### <sup>1</sup> Las capacitaciones deberían considerar los siguientes temas:

- Análisis de los delitos que pudieren afectar a niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del colaborador, así como de los que pudieren significar mal uso de recursos públicos administrados por el organismo,
- Ejemplos de situaciones de riesgo de comisión de los delitos contemplados precedentemente y formas de prevenirlas,
- Forma de participación y responsabilidad de todos los actores en el Modelo de Prevención de Delitos,
- Obligación de denunciar, descripción y conocimiento del canal de denuncia,
- Consecuencias disciplinarias, así como legales (civiles, penales, administrativas) del incumplimiento de la normativa interna y externa en materia de delitos.

12. Realizar trabajos especiales que el alcalde le encomiende en relación con las materias de su competencia.

13. Prestar colaboración en el proceso de certificación del Modelo de Prevención de Delitos, si se considera necesario por el alcalde; haciendo seguimiento de las recomendaciones o instrucciones derivadas del proceso de certificación si correspondiere.

Las actividades que se derivan de las funciones recientemente expuestas, así como su operación; se detallan en el **Lineamiento N°8: Supervisión y Evaluación del Modelo de Prevención del Delito.**

## **DEL COMITE DE PREVENCION DEL DELITO**

El Comité de Prevención del Delito (en adelante "CPD") estará conformado por un Directivo, el o la Encargada del Depto. de Programas Sociales, un profesional del Depto. de Programas Sociales y un profesional representante de Programa Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).

Las Funciones del comité de prevención del delito son

- Apoyar al encargado de prevención de delitos en las diferentes actividades de control y monitoreo que éste efectúa, principalmente en el proceso de identificación y análisis de denuncias que apliquen al Modelo de Prevención de Delitos.
- Conocer los resultados de las investigaciones internas y monitorear el cumplimiento de las sanciones correspondientes, conforme al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y al Código de Ética.
- Informar oportunamente sobre nuevos riesgos asociados a la ley 20.393 y al artículo N° 16 de la ley 20.931, asociados a la eventual vulneración de derechos de niños, Niñas o adolescentes sujetos de atención de las diferentes líneas de acción desarrolladas por el colaborador, al Responsable de Prevención de Delitos.

Las actividades que se derivan de las funciones recientemente expuestas, así como su operación; se detallan en el **Lineamiento N°8: Supervisión y Evaluación del Modelo de Prevención del Delito.**

## **LINEAMIENTO N°5 CANALES DE DENUNCIA**

La Municipalidad de Los Ángeles, cuenta con estrategias establecidas como canales de denuncia, como lo son la OIRS, correo electrónico municipal denominado [contacto@losangeles.cl](mailto:contacto@losangeles.cl), con el cual, se tiene un plazo establecido para responder las denuncias.

Específicamente la Residencia Familiar Adolescente cuenta con un libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones, el cual se encuentra en lugar visible, además ha sido socializado tanto con las adolescentes, como con sus adultos significativos, y el personal de la Residencia.

Además, existe una encuesta de satisfacción de usuarios/as, tanto para las adolescentes como para sus familias, las cuales se aplican dos veces en el año, este instrumento es conocido y difundido hacia las adolescentes, sus adultos significativos y el personal de la Residencia.

Respecto a las denuncias por delitos contra niños, niñas o adolescentes, los casos son atendidos, y se generan los canales de denuncia que se ajusten a la normativa interna, a la resolución 155 y a las normas legales, teniendo especial cuidado con lo dispuesto en la Ley 21.057 y Reglamento de Participación del Servicio Mejor Niñez

## **LINEAMIENTO N°6 COMITE DE ETICA**

La Municipalidad cuenta con un **Código De Ética**, elaborado por una comisión designada para estos efectos (Decreto N° 1162, de fecha 29 de abril 2021), en repuesta la necesidad de someter a criterios éticos el actuar de los funcionarios (as), que contribuyan a la toma de decisiones integrales, teniendo como base, el respeto de la dignidad, integridad y diversidad de personas, tanto de funcionarios como de usuarios; a la transparencia y probidad en el ejercicio de nuestra función pública, de conformidad a la legislación vigente y a la visión y misión institucional<sup>2</sup>. Dicho código, contempla su aplicación a todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Los Ángeles, independientemente de su calidad contractual (planta, A contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales, jefaturas, directivos); esperando que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano en cumplimiento de sus funciones, las recomendaciones de este Código, las disposiciones legales y reglamentos vigentes, evitando conductas indebidas que constituyan una **falta a la ética** (Ver anexo N°5 : Código de Ética, Municipalidad de los Ángeles).

El Comité de Ética (en adelante "CDE"), se conformara a petición del Director de Desarrollo Comunitario, en su calidad de Responsable de la Prevención del Delito Y Comité de Prevención Del Delito, quien solicitara al Alcalde su conformación, toda vez que las actividades de cuidado, evaluación, acompañamiento e intervención de los niños, niñas y adolescentes desarrolladas por los funcionarios y funcionarias municipales, no responda al Código de Etica de la Institución y a las directrices del derecho internacional de los derechos humanos de la niñez, la adolescencia y la familia y/o cada vez que exista alguna denuncia que requiera decisiones éticas que así lo amerite.

Para estos efectos, la I. Municipalidad de Los Ángeles, en su calidad de Organismo Colaborador, se compromete a conformar una Comisión de Etica, la cual funcionara como una entidad colegiada interdisciplinar, de carácter consultivo y asesor, y estará conformado por un profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario, un profesional Dirección de Jurídica y un profesional Dirección de Recursos Humanos, todos ellos con calidad de planta o contrata, que permita asesorar a la institución en materia de derechos humanos de la niñez, adolescencia y la familia, promoviendo la reflexión colectiva sobre el quehacer profesional en protección y resguardar los derechos de niños, niñas y adolescentes, pudiendo pronunciarse en ámbitos tales

---

<sup>2</sup> **Misión Institucional:** La organización municipal requiere para ser coherente en la gestión del logro del desarrollo comunal, dinamizar una Misión que inspire su quehacer, que motive y sea el propósito y razón de ser de su existencia, dado que define lo que se pretende cumplir, lo que pretende hacer, y define el para quién lo va a hacer. Las autoridades políticas, los profesionales, los cuadros técnicos, administrativos y colaboradores de la Municipalidad de Los Ángeles han definido que su misión es: **"Somos un municipio de personas comprometidas al servicio de personas"**

**Visión institucional:** La visión comunal es la imagen futura de la comuna, es la aspiración colectiva de la comunidad angelina por la cual quiere ser reconocida y valorada, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.

como: desvinculación de trabajadores, investigaciones internas, bioética y revisiones de intervención técnica entre otras, ajustándose al código de ética de nuestra institución.

## **LINEAMIENTO N°7**

### **CANALES DE INFORMACION**

La Municipalidad de Los Ángeles, a través de la Residencia Familiar adolescente realiza 1 vez al mes un taller hacia las adolescentes que son parte de ella, sobre prevención de abuso y autocuidado, inserto dentro del proceso de talleres que se les imparten a las adolescentes periódicamente. Así como también a las familias o adultos significativos, realizando talleres 1 vez al mes, referentes a prevención de abuso y autocuidado, y entrega de información a través de dípticos y trípticos, de manera permanente. Así también, a través de las reuniones técnicas del equipo de trabajo, se abordará por lo menos 1 vez al mes, a través de talleres, las estrategias de prevención de delitos por mal uso de fondos públicos, así como también, 1 vez al mes, talleres sobre prevención de abuso y la necesidad de reforzar constantemente el cuidado de las adolescentes.

## **LINEAMIENTO N°8**

### **SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

La I. Municipalidad de Los Ángeles a través del Responsable de Prevención del Delito (en adelante "RPD"), ha diseñado un sistema de supervisión del modelo de prevención del delito contra niños, niñas y adolescentes y de delitos que afecten el correcto uso de fondos públicos; incluyendo la adopción y cumplimiento de la normativa interna del Servicio contenida en Circulares y Orientaciones Técnicas, específicamente RVA.

El RPD y el CPD, supervisarán permanentemente su funcionamiento, colaborando en generar un marco regulatorio eficiente y eficaz, informando a los colaboradores garantes, niños, niñas, adolescentes y familias sobre su funcionamiento. La implementación de una metodología, así como también procesos estructurados permitirá identificar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos más críticos que enfrenta la gestión de la RVA.

La Supervisión se aplicará al equipo coordinador de proyectos en sus áreas administrativas, financieras, logísticas y técnicas, como directores/as de programa y equipo ejecutor, intentando ser un mecanismo integral y preventivo, ya que incorpora la revisión de todos los riesgos relevantes asociadas a las actividades de La I. Municipalidad de Los Ángeles y preventivo, ya que se intenta predecir potenciales situaciones que puedan transformarse en un riesgo para niños, niñas, adolescentes, sus familias y correcto uso de recursos públicos.

Dicho sistema de supervisión actualmente se encuentra en etapa de validación y contempla distintas estrategias de observación y recolección de información que permita la toma de decisiones basados en la evidencia, contribuyendo a la disminución sistemática de las brechas encontradas, asegurando la obtención de resultados favorables, de manera de garantizar la adecuada ejecución del MPD. Con la finalidad de contar con mecanismo de supervisión de las condiciones de la RVA y de los derechos de los adolescentes residentes que asegure la validez y confiabilidad del proceso, el sistema de monitoreo propuesto considera, de manera complementaria a las funciones del RPD y de la CPD; la conformación de Comisión interinstitucional de supervisión de Residencia (CISRVA). Dicha Comisión estará compuesta por el **RPD**, el **CPD**, un representante de **Mejor Niñez** y un representante de la **Defensoría de la Niñez**. A continuación, se detalla el marco de operación y responsables del sistema de supervisión del modelo de prevención del delito.

## **I: ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN A IMPLEMENTAR.**

Las etapas serán un continuo cíclico que servirá de soporte para el monitoreo, evaluación y actualización de la Matriz de Riesgo y estarán a cargo del **RPD** y de la **CPD**.

### **Etapas I: Análisis, Formalización Y Difusión**

Acción: conocimiento, comprensión y actualización del perfil de riesgo de la i. Municipalidad de Los Ángeles. Estimación de temas, niveles y evaluación.

Resultado: matriz de riesgo, resumen de evaluación de riesgo

Grupo objetivo: colaboradores garantes asociados a las acciones de la i. Municipalidad de Los Ángeles

Periodicidad: Anual

### **Etapas II: Planificación**

Acción: programación y planificación del periodo de supervisión

Resultado: plan de supervisión por dimensión (área gestión de personas, área Técnica y área administrativa)

Grupo objetivo: recurso humano requerido indicado en plan trianual por Riesgo detectado

Periodicidad: anual.

### **Etapas III: Implementación**

Acción: despliegue de actividades de supervisión en terreno y monitoreo continuo

Resultado: requerimientos de información, sistematización, análisis y Reuniones de trabajo con recurso humanos requerido indicado en plan trianual por riesgo detectado.

Grupo objetivo: recurso humano requerido indicado en plan trianual por Riesgo detectado

Periodicidad: Mensual

### **Etapas IV: Informes**

Acción: preparación e integración de la información de hallazgos y Resultados

Resultado: informe de avance de resultados y reuniones de trabajo

Grupo objetivo: recurso humano requerido indicado en plan trianual por Riesgo detectado

Periodicidad: Semestral.

### **Etapas V: Comunicación**

Acción: comunicación de hallazgos y recomendaciones según área Supervisada

Resultado: informe de avance de resultados y reuniones de trabajo.

Grupo objetivo: recurso humano requerido indicado en plan trianual por Riesgo detectado, equipo coordinador de proyectos, directora ejecutiva y Directorio

**Periodicidad: Semestral**

### **Etapas VI: Supervisión Intersectorial**

Acción: Visita de Inspección RVA.

Resultado: Acta de Evaluación y Recomendaciones.

Grupo objetivo: Equipos Técnicos y residentes de la RVA.

**Periodicidad: Anual.**

## II. De la Comisión interinstitucional de Supervisión de RVA (CISRVA)

Las funciones de la comisión serán:

- a) Visitar la RVA, al menos una vez al año, a fin de asesoraren el debido respeto de los derechos de los adolescentes y de sus condiciones de vida al interior de la residencia.
- b) Solicitar informes al Encargado de la RVA.
- c) Realizar recomendaciones a la I. Municipalidad de los Ángeles y a la Dirección Regional de Mejor Niñez.
- d) Enviar su informe al **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**, formulando las propuestas que le parezcan necesarias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adolescentes en los referidos centros.

### II.1 Metodología de trabajo de la (CISRVA)

La CISRVA deberá revisar los informe de las supervisiones realizadas con anterioridad y desarrollar un plan de acción que contemple diversos mecanismos de recolección de la información que sean necesarios, dentro de los cuales se destacan los siguientes: (i) Análisis de documentos; (ii) Recolección de estadísticas; (iii) Encuesta a usuarios; (iv) Grupos focales con usuarios; (v) Grupos focales con miembros del equipo de prisiones; (vi) Entrevistas a otros actores involucrados; (vii) Observaciones.

Los informes emitidos por la CISRVA deberán considerar la pauta siguiente: 1) indicación de fecha de evacuación del informe, individualización de los participantes; 2) Breve descripción y evaluación de la organización y forma de trabajo de la comisión; Breve descripción

De la RVA con indicación de las fechas y tiempos de visita, incluyendo una evaluación del modo en que la RVA cumple con los estándares de derechos humanos y orientaciones técnicas que rigen su funcionamiento; 4) desarrollo breve de las recomendaciones y propuestas de la comisión; 5) Desarrollo de las conclusiones sobre el proceso de visita, pudiendo efectuar sugerencias; y 6) adjuntar como anexo los instrumentos de observación y registros utilizados, así como la información recabada a través de dichos instrumentos.

### II.2 Dimensiones a Evaluar:

Los criterios considerados en la inspección, y que se detallan a continuación, se basan en los estudios realizados por UNICEF y Defensoría de la Niñez<sup>3</sup>.

- a. Seguridad: los niños, niñas y adolescentes –especialmente los más vulnerables– están en condiciones de privación de libertad seguras.
- b. Cuidado: los niños, niñas y adolescentes son cuidados, sus necesidades son cumplidas y son tratados con respeto por su dignidad humana.
- c. Actividades propositivas: los niños, niñas y adolescentes deben participar en actividades educativas y de otro tipo que los beneficien.
- d. Reinserción: los niños, niñas y adolescentes son preparados para el proceso de reinserción en sus comunidades y son efectivamente apoyados para el proceso de reinserción en sus comunidades.

---

<sup>3</sup> Defensoría de la Niñez. (2019). Mecanismos de monitoreo de Centros de Cuidado Alternativo y de Privación de Libertad. Santiago. Obtenido de [https://www.defensorianinez.cl/estud\\_y\\_estadi/mecanismos-de-monitoreo-de-centros-de-cuidado-alternativo-y-de-privacion-de-libertad/](https://www.defensorianinez.cl/estud_y_estadi/mecanismos-de-monitoreo-de-centros-de-cuidado-alternativo-y-de-privacion-de-libertad/).

Garrido, R. (Julio de 2018). El sistema de supervisión de centros de adolescentes privados de libertad por infracciones a la ley penal. Obtenido de UNICEF: <http://unicef.cl/web/serie-reflexiones-infancia-y-adolescencia/>

A continuación, se presenta una tabla con las dimensiones e índices que considera el instrumento de supervisión propuesto.

DIMENSIONES E ÍNDICES A EVALUAR	
Dimensiones	Índices
SEGURIDAD	Primeros días.
	Protección de los NNA.
	Prevención del suicidio y las autolesiones.
	Seguridad.
	Manejo del comportamiento.
	Reducción del bullying y la violencia.
	Uso de la fuerza.
	Separación.
CUIDADO	Relación entre los NNA y los profesionales del centro.
	<b>Vida cotidiana:</b> condiciones de vida; servicios residenciales; y, consulta, aplicación y reparación.
	<b>Equidad y diversidad:</b> manejo estratégico y características de protección.
	<b>Servicios de salud:</b> estrategia, administración clínica y colaboraciones; promoción de salud y bienestar; salud mental; abuso de sustancias; optimización de medicinas y servicios farmacéuticos; y, servicios de salud dental.
ACTIVIDADES PROPOSITIVAS	Tiempo fuera de la Residencia
	Educación, conocimiento y habilidades para trabajar (Ofsted en Inglaterra y Estyn en Gales).
REINSERCIÓN	Hijos, familias y contacto con el mundo exterior.
	Reinserción.
	Plan de reintegración.
	<b>Intervenciones:</b> salud, asistencia social y uso indebido de sustancias.

### II.2.1 Medios de verificación:

Los instrumentos utilizados por la CISRVA, deberán medir el cumplimiento de cada indicador, considerando una amplia gama de medios de verificación que aseguren una evaluación imparcial por parte de los miembros de dicha comisión. Debían tenerse en cuenta la entrevista directa con adolescentes residentes, sin presencia de funcionarios de la RVA; el examen de la documentación relevante que se encontrara en cada centro la entrevista directa con el personal administrativo, técnico, profesional y directivo de cada centro; el llenado por parte de los adolescentes y el personal del centro de cuestionarios preparados previamente por las CISRVA, la inspección personal de las instalaciones y servicios de la RVA.

### **II.2.2 Método de Evaluación:**

Utilización de un instrumento de estándares e indicadores único y de aplicación general. Los indicadores considerados en la observación serán evaluados de acuerdo a una escala de 1 a 7, representativa de los criterios evaluativos muy malo (1), malo (2), deficiente (3), suficiente (4), bueno (5), muy bueno (6), excelente (7), según el grado de cumplimiento que exhibiera a juicio de la comisión. Dicho instrumento se encuentra en etapa de diseño y será validado en conjunto con Equipos Técnicos de la Dir. Regional de Mejor Niñez y de la Defensoría de la niñez.

## **ANEXO N°1**

**INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LOS  
ANGELES**



**ID. DOC. : N°1406207**

**Aprueba "Instructivo de Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de Los Angeles".**

**LOS ANGELES, 13 de Julio del 2021.-**

**DECRETO N° 1889.- / VISTOS estos antecedentes:**

- a. El Ord. N°392 de fecha 13 de julio de 2021, de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos, a través del cual envía el **INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES**, confeccionado por la Dirección de Recursos Humanos, para ser aprobado por el respectivo decreto alcaldicio, para su difusión en el municipio,
- b. Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 1, del Ministerio del Interior, de fecha 09.05.2006, publicado en el Diario Oficial el 26.07.2006,

## **D E C R E T O:**

1. **APRUEBASE** el siguiente **INSTRUCTIVO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES:**

### **I. Introducción**

Un proceso clave dentro de la gestión estratégica de las personas lo constituye el reclutamiento y selección, el cual permitirá tomar decisiones más acertadas al permitir identificar, atraer, seleccionar y ubicar a la persona más idóneas que postula para las funciones y tareas a desarrollar.

Este instructivo es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistematizada e integral sobre las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se desarrollan en esta institución, colaborando a definir las oportunidades de mejora del desarrollo de los procesos, optimizando la productividad de nuestra organización.

Este proceso permitirá definir un grupo de candidatos, quienes poseen los conocimientos y experiencia más acordes al cargo a seleccionar, en base a los requerimientos definidos con antelación, las cuáles permitirán aproximarnos al logro de los objetivos y metas que la municipalidad de Los Ángeles posee de acuerdo a la visión y misión institucional, a través de un proceso transparente, libre de discriminación de todo tipo, así como de género; y que garantice certeza jurídica y probidad en el marco de las buenas prácticas laborales, la normativa vigente y la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, entre otros.

Con este manual, el Municipio se adelanta a eventuales lineamiento que emanen del servicio civil, propiciando una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde la idoneidad para el puesto de trabajo, y el mérito personal sean los elementos que dirijan su ejecución.

Es importante destacar que al estandarizar técnicamente el trabajo de los involucrados se está reforzando a las personas como la mayor fuente para obtener una ventaja competitiva en la organización.

Este instructivo será difundido por todos los medios posibles a fin que todos los integrantes de la institución lo conozcan.

## **II. Alcance**

El presente procedimiento, aplica para la selección de los cargos en modalidad, a contrata, jornales, código del trabajo, suplentes, reemplazos, personal a trato y/o temporales, honorarios fondos a terceros, honorarios fondos municipales, que requiera un periodo superior a 3 meses y con carga mínima de 11 horas semanales, de todas las direcciones que dependen de la gestión de la Dirección de Recursos Humanos de este municipio.

En el caso de los postulantes de calidad contractual correspondiente a “honorarios fondos a terceros” que ya hayan atravesado por un proceso de reclutamiento y selección realizado por la institución que representa la contraparte, no será necesario realizar un proceso de selección, actividad que quedará acreditada por un informe psicolaboral emitido por la contraparte.

## **III. Metodología**

### **1. Apertura del Cargo o Prestación de Servicios.**

El Director deberá solicitar la apertura del cargo o la prestación de servicios enviando la solicitud al Director(a) de Recursos Humanos, quien deberá autorizar según corresponda, cuando posea el visto bueno del alcalde, un cargo vacante o la disponibilidad de presupuesto.

### **2. Elaboración del Perfil de Cargo o Prestación de Servicios.**

Una vez visada la apertura de la vacante, se elaborará el perfil de cargo, este contendrá los requisitos mínimos y recomendables que debe cumplir el postulante. Será elaborado en base a las funciones correspondientes al cargo o prestación de servicios e incluirá antecedentes respecto a: nivel de estudios, formación académica, capacitación, conocimientos en general, experiencia laboral, competencias personales, requisitos de salud y la descripción de las funciones a desempeñar.

Responsable: Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal o el encargado de la recepción de antecedentes en colaboración con el Director/a que requiera proveer del cargo, pudiendo delegarse esta responsabilidad a la contraparte técnica (Jefatura Directa o Encargado del equipo donde se proveerá el cargo).

### **3. Conformación de la Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección resguardará la transparencia y la toma de decisiones en conjunto, donde todos tendrán derecho a voz y voto. Estará conformada por:

1. Director(a) del cargo a proveer,
2. Supervisor(a) o Coordinador(a) (si hubiere)
3. Referente técnico
4. El encargado de reclutamiento y selección

En el caso que algún Director(a) no pueda participar de alguna de las actividades, podrá nombrar a un representante mediante correo electrónico al encargado del proceso de reclutamiento y selección.

El referente técnico es una persona que conoce los requerimientos del cargo que se está seleccionando, ya sea por experiencia laboral o conocimientos afines al cargo. Será definida por el Director(a) y/o supervisor o coordinador(a) (si hubiere) del cargo que se está seleccionando.

#### 4. Elaboración de las Bases del Proceso de Selección de Antecedentes.

En las Bases del proceso de selección de antecedentes, se describirán las etapas del proceso de selección (recepción de Currículos Ciegos, realización de entrevistas, aplicación de pruebas psicolaborales y resolución del proceso), los plazos y puntajes asignados para cada una de ellas, se entregará en las bases del proceso de selección y se indicarán los documentos que deberán respaldar la información solicitada.

La modalidad de recepción de antecedentes será digital, recibándose los antecedentes sólo a través del correo [procesodeseleccion@losangeles.cl](mailto:procesodeseleccion@losangeles.cl), adjuntando todos los antecedentes requeridos en un solo archivo único por postulante, el cual debe ser subido en formato pdf.

Responsable: Comisión de Selección.

#### 5. Publicación de las Bases del Proceso de Selección de Antecedentes del Cargo o Prestación de Servicios.

Se publicarán por a lo menos 5 días hábiles en la sección “Trabaja con Nosotros” de la página de la Municipalidad de Los Ángeles, [www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros](http://www.losangeles.cl/trabaja-con-nosotros), desplegando la pestaña “Municipalidad de Los Ángeles” y otro medio que se considere pertinente. Cabe destacar que toda la información que se publique debe realizarse sin ningún tipo de alusión o preferencia por algún género.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

#### 6. Evaluación

- a. Análisis Curricular: Los antecedentes recibidos serán revisados por el profesional de la Dirección de Recursos Humano a cargo del proceso y luego las puntuaciones serán realizadas por la Comisión de Selección y las puntuaciones más altas avanzarán en el proceso.

Los antecedentes de los postulantes deberán estar contenidos en el curriculum ciego, que será entregado durante la apertura del Proceso de Selección de Antecedentes. Este documento solo incluirá información objetiva relacionada con el perfil del cargo prestación de servicios: nivel de estudios, formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Se excluirán antecedentes personales que no estén directamente relacionados con el desempeño de las funciones del cargo o prestación de servicios, tales como género, edad, estado civil o domicilio.

Se asignará puntaje a cada ítem, dentro de los márgenes preestablecidos en las Bases del Proceso de Selección.

Se revisarán solo los antecedentes que hayan sido entregados dentro del plazo establecido y que presenten la documentación solicitada.

Responsable: Persona encargada de la recepción de antecedentes perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos.

b) Evaluación Psicolaboral: Se realizarán entrevistas individuales, junto con la aplicación de Test Psicológicos, a cada postulante que haya superado la preselección curricular, las cuáles se llevarán a cabo por parte de profesionales psicólogos(as) que se desempeñen en la Dirección de Recursos Humanos o los equipos u organismos que las bases del proceso de selección definan, los cuales deberán ser psicólogos o profesionales del área social con preparación en evaluación psicolaboral. Una vez finalizado el proceso, se les clasificará de acuerdo a la adecuación para el cargo en las categorías de: postulante apto, apto con observaciones, apto con restricciones o no apto. Los postulantes calificados como no aptos no podrán pasar a la siguiente fase.

Durante este proceso no podrá realizarse ninguna pregunta acerca de situación personal, sentimental, que hagan alusión a la corresponsabilidad, embarazo, planes a futuro en su vida personal, dificultades para desarrollar el cargo como enfermedad, traslado o residencia o de cualquier pregunta de esa índole.

Responsable: Encargado de Reclutamiento y Selección del Personal.

c. Entrevista por Comisión de Selección: Durante esta etapa los/as integrantes de la Comisión de Selección entrevistarán a cada postulante que haya superado la preselección psicolaboral, con el fin de evaluar a los postulantes en los siguientes aspectos en función del cargo:

- Competencias técnicas
- Compromiso y comportamiento organizacional
- Compromiso hacia el usuario
- Trabajo en equipo y comunicación
- Resolución de conflictos

Para esto, podrán realizar preguntas que guarden relación con lo anterior. Una vez finalizada esta etapa, cada integrante de la Comisión de Selección calificará a él/la postulante, el puntaje final corresponderá al promedio de los puntajes otorgados por cada integrante de la comisión de selección. Es requisito para poder asignar puntaje el que el entrevistador haya participado ininterrumpidamente durante toda la entrevista.

Durante este proceso no podrá realizarse ninguna pregunta acerca de situación personal, sentimental, que hagan alusión a la corresponsabilidad, embarazo, planes a futuro en su vida personal, dificultades para desarrollar el cargo como enfermedad, traslado o residencia o de cualquier pregunta de esa índole.

Responsable: Comisión de Selección.

Después de cada preselección se informarán vía telefónica y/o email, sobre la continuidad del postulante en el concurso o proceso de selección de antecedentes, y la fecha, hora y lugar de la siguiente evaluación a quienes pasen a dicha instancia, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

A las personas que no avanzan en el proceso se les avisara vía correo electrónico.

Responsable: Encargado de Selección de Personal.

d. Presentación de Terna Final: Se realizará la presentación de una terna por cargo concursado, con los candidatos más idóneos al Sr. Alcalde, según la sumatoria de puntajes obtenidos durante la etapa de evaluación (análisis curricular, evaluación psicolaboral y apreciación global de la comisión de selección).

En caso de que sean cuatro o más cargos, se entregará una lista con la misma cantidad de candidatos, según la sumatoria de los puntajes obtenidos durante la etapa de evaluación.

En el caso de haber empate en dos o más puntajes finales, se indica que hay empate y se colocan en los mismos lugares obtenidos.

ej.: **1.- Jorge Donoso**  
**1.- María Estrada**  
**2.- María Contreras**  
**3.- Juan Cid**

En el caso de que ningún postulante cumpla con los requisitos para el cargo, se llamará nuevamente a concurso, y se declara desierto por el Alcalde o su representante por falta de postulantes idóneos.

Responsable: Comisión de Selección, con apoyo de Encargado de Selección de Personal.

- Elección del Postulante:

El Sr. Alcalde elegirá entre los postulantes propuestos por el Comité de Selección. Para ello tiene la facultad de convocar a entrevista personal a cada uno de ellos.

En caso de que el postulante seleccionado **renuncie a la postulación**, deberá enviar un correo al mail [procesodeseleccion@losangeles.cl](mailto:procesodeseleccion@losangeles.cl) informando de esta decisión. Posteriormente el Alcalde o su representante, elegirá a un nuevo candidato dentro de la terna quien será seleccionado para el cargo.

- Duración del Proceso de Selección:

Directores y/o Jefaturas deberán contemplar que el plazo del proceso de reclutamiento selección no será inferior a un mes desde la publicación del requerimiento.

#### **IV. Funciones de los Intervinientes en el Proceso.**

##### Facultades del Comité de Selección

- Proponer al Sr. Alcalde la terna con los candidatos con puntajes más altos, en orden decreciente.
- De no haber ningún postulante que cumpla con el perfil del cargo o prestación de servicios, el comité de selección, solicitará al Alcalde o su representante cerrar el Proceso de Selección de Antecedentes, quien lo declarará Desierto por falta de postulantes idóneos.
- Validar el cierre del Proceso a través de la Firma en el Acta de Entrevista de la Comisión de Selección.

##### Funciones del Encargado de Selección de Personal:

- Proponer los Perfiles de cargo, para ello podrá solicitar la colaboración de los Directores o supervisores directos de los cargos a concursar.
- Realizar la Evaluación Psicolaboral de los postulantes clasificados hasta esa instancia, para lo que tendrá que poseer el título de psicólogo y además conocimientos en pruebas psicológicas afines.
- Entregar por correo electrónico retroalimentación sobre la evaluación realizada a los postulantes que la soliciten, dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Conforme a la ley N° 21.015 de Inclusión Laboral, donde indica que los organismos públicos deben contratar al menos un 1% de personas con discapacidad, es que en caso de empate una vez finalizado el proceso, a las personas que comprueben condición de discapacidad mediante documentos formales (Certificado o Carnet de Registro Nacional de Discapacidad o Pensión de Invalidez), se les preferirá para ser seleccionados para el cargo. Junto con ello, todo proceso de reclutamiento y selección deberá estar libre de cualquier tipo de discriminación a personas con discapacidad y se deben facilitar las oportunidades de participación a las personas que se encuentren en esta situación.

Si terminado el proceso, en la terna se encuentran dos postulantes con la misma puntuación y son de distintos géneros, se puede priorizar al postulante del género que se encuentra subrepresentando en el equipo que se va a proveer el cargo.

##### Recursos necesarios:

##### **Recursos Humanos**

- Director/a o Supervisor o sus representantes según corresponda el cargo o prestación de servicios vacante.
- Encargado Selección de Personal.
- Persona encargada de la Recepción de Antecedentes
- Comisión de Selección.
- Oficina de Partes.
- Profesionales dirección de Recursos Humanos

## Recursos Físicos

- Sala con el mobiliario adecuado para la aplicación de Test Psicológicos.
- Sala con el mobiliario adecuado para la realización de entrevista de la Comisión de Selección.

## Equipamiento

- Batería de Test Psicológicos.
- Computador e impresora.
- Fotocopias, lápices y otros materiales de oficina.
- **Flujograma:**

Alcalde o Director(a) de RR.HH.	Encargado de Selección de Personal	Contraparte Técnica y Psicologo RR.HH.	Dirección de RR.HH.	Encargad(o)a de la Recepción de Antecedentes	Sr. Alcalde
Autoriza apertura del cargo	<p>Genera perfil de cargo y propone las Bases del Concurso</p> <p>Informa continuidad y próxima etapa</p> <p>Evaluación Psicolaboral</p>	<p>Revisa y realiza obs. a las Bases</p> <p>Entrevista, califica y presenta la terna al Sr. Alcalde</p>	<p>Publica las Bases.</p>	<p>Recepción y califica los antecedentes</p>	<p>Selecciona un/a postulante</p>

**Formulario de Postulación**  
**ANEXO N°1**

**I.- CARGO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Nombre	
--------	--

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido paterno	Apellido materno
Celular	Otro número de contacto
Correo electrónico	

**III.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

	SI	NO
Curriculum ciego (Anexo 2)		
Certificado de Nacimiento original.		
Fotocopia simple Cédula de Identidad.		
Fotocopia simple Certificado de título legalizado y grados.		
Fotocopia simple Certificados que acrediten Experiencia Profesional		
Fotocopia simple Certificados con Capacitaciones realizadas		
Certificado prestador superintendencia de salud original (si procede)		
Fotocopia simple Certificado de situación militar al día original ( varones)		
Declaración Jurada simple ( Anexo 3)		

*\* De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el curriculum ciego solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco incluir foto, RUN, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.*

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Formulario Curriculum Ciego**  
**ANEXO N°2**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Celular</b>
<b>Correo Electrónico</b>	

**II. TITULO (S) PROFESIONAL(ES) SOLO AQUELLOS CON CERTIFICADOS**

<b>Indicar Nombre del Título</b>	<b>Periodo de estudio (Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>
<b>Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Duración de la Carrera (indicar número de semestres)</b>	

<b>Indicar Nombre del Título</b>	<b>Periodo de estudio (Ingreso mm/aaaa – Egreso mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>
<b>Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Duración de la Carrera (indicar número de semestres)</b>	

**III.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Doctorados, Magister, Diplomados, Postítulos.)**

<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>

<b>Nombre</b>	<b>Periodo de estudio Desde mm/aaaa – Hasta mm/aaaa)</b>	<b>Institución</b>

**IV.- CAPACITACIÓN**

<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha : desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas pedagógicas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	

<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha : desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	

<b>Nombre del Curso y/o Seminario</b>	
<b>Fecha : desde / hasta</b>	
<b>N° de Horas pedagógicas</b>	
<b>Calificación Obtenida</b>	
<b>Nombre de la Institución que dicto el Curso</b>	



## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

### Anexo N°3

Los Ángeles, República de Chile, a \_\_\_\_\_ (fecha).

Comparece, don (ña) \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ quien bajo la fe de juramento declara:

Estar en la posesión del Título Profesional de estudio de \_\_\_\_\_ y no estar sujeto a ninguna medida que impida el ejercicio del cargo que postula en los términos que la legislación chilena reclama y autoriza.

Igualmente, declara que son efectivos y fieles cada uno de los antecedentes que se detallan en cada una de las hojas que componen el currículum de la persona que firma esta presentación;

Declaro bajo la fe de juramento que los antecedentes expuestos y adjuntos, se ajustan a la verdad y conocer que el artículo 193 N° 4 en relación con el artículo 197 del Código Penal, sancionan como autor de delito de falsificación a la persona que falta a la verdad en la narración de hechos sustanciales, características que el otorgante de este acto reconoce tienen cada uno de los hechos que se detallan en este instrumento; Además;

- a. Tengo salud compatible para el cargo al cual postulo.
- b. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
- c. No estoy inhabilitado (a) para ejercicio de funciones o cargo público, no he sido condenado (a), ni me encuentro procesado (a) por crimen o simple delito.
- d. No me encuentro inhabilitado (a) por el artículo 56, puntos a), b) y c) de la Ley 19.653, sobre Probidad Administrativa.

Formulo esta declaración, para ser presentada en el Concurso Público para proveer el cargo o prestación de servicios...

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Los Ángeles, \_\_\_\_\_

2. **PUBLIQUESE** esta resolución en el Portal de Transparencia Activa.

**Anótese, comuníquese, dese copia y archívese.**

## Firmantes del documento

RUN	Nombre	Cargo	Tipo	Estado	Fecha	Código
7228494-1	ESTEBAN EDUARDO KRAUSE SALAZAR	Alcalde	F.E.A	FIRMADO	06:20:41 13-07-2021	
-	SIN DEFINIR	Secretario Municipal	F.E.A	PENDIENTE		

FOLIO: 572-2021

Puede verificar la validez del documento en el siguiente enlace: <https://pjd.losangeles.cl/validador>

## **ANEXO N° 2**

**I.2.1: INDUCCION DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES**



## INDUCCIÓN

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

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

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

**Inducción General:** será responsable la Sección de Gestión de Personas; la cual recibirá al nuevo funcionario y le presentará al equipo directivo y de más autoridades. Se le entregará al trabajador en ingreso un "Manual de Inducción", con la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, sistema de evaluación y aspectos culturales entre otros. Se realizará un seguimiento del proceso establecido y su adecuado cumplimiento por parte de los otros actores.

**Inducción Específica A:** será responsable la jefatura directa; la cual coordinará la incorporación del nuevo funcionario, presentándolo al departamento que ingresa y facilitándole la información y herramientas de trabajo necesarias para un adecuado desempeño en el cargo y/o funciones a realizar, además instruirá respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos; como también procurar una buena acogida. La Sección Gestión de Personas; asesorará y controlará esta parte del proceso.

**Inducción Específica B:** será responsable la jefatura directa; la cual asignará a un funcionario de mayor o igual nivel jerárquico o que cumpla similares funciones; como tutor del funcionario recién llegado. Se espera que este tutor cumpla con socializar y ambientar en su lugar de trabajo al nuevo funcionario por un periodo no superior a cinco días hábiles; además de interiorizarlo en los objetivos del departamento y/o unidad, procedimientos internos e información que puede representar interés o sea de utilidad en su cargo y/o funciones. La Sección Gestión de Personas; asesorará y controlará esta parte del proceso.



## **ANEXO N° 3**

**Apartado II.3: CAPACITACIÓN ORIENTADA A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE  
COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD DE LOS DIFERENTES  
SERVICIOS, DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS  
ÁNGELES**



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

### La capacitación como instrumento estratégico para la formación de competencias.

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

Se entenderá por Capacitación, al conjunto de actividades permanentes organizadas y sistemáticas, dirigidas a los funcionarios para el desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de sus competencias, conocimientos y/o destrezas; requeridos para el eficiente y eficaz desempeño de sus cargos y/o funciones. La Capacitación, se encuentra regulada por lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y lo dispuesto en las Leyes N° 20.742 y 20.922 relativas a materias de capacitación y perfeccionamiento. Al respecto, la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, será responsable de diseñar e implementar un Reglamento de Capacitación (12), el cual deberá establecer con la máxima claridad, procedimientos y criterios de selección que garanticen la transparencia y equidad en los procesos de selección, de manera que todas las Plantas del Escalafón Municipal puedan acceder a ella.

### Plan Anual de Capacitación

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

<sup>12</sup> El Reglamento de Capacitación se aplica al personal nombrado en un cargo de la Planta Municipal y las mismas normas son aplicadas a los funcionarios a contrata y honorarios mientras sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.



## 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 asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)

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

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

Los estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postgrado, educación media y básica, no se considerarán como actividades de Capacitación dentro del Plan Anual; no obstante la Sección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, promoverá la postulación de sus funcionarios al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales (13), dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, quedando a disposición de los interesados participar de su desarrollo académico, por esta vía u otra que estimen conveniente. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

## ACADEMIA CORPORATIVA MUNICIPAL

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

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

---

13 Ley N° 20.742, Artículo 4°.



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

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

La Dirección de Recursos Humanos, dentro del marco legal vigente, diseñara un Plan de Reconocimiento, con la finalidad de poner en valor y retribuir el compromiso de los "Funcionarios" que realizarán "Labores de Capacitación".

## SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

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

En cuanto al personal a honorarios, la factibilidad de postulación a cursos será dada en coordinación con la Unidad de Capacitación y la SUBDERE vía Fondos Concursables de Formación de funcionarios Municipales y regulados por la propia Academia de Capacitación Municipal. De igual forma, nuestro municipio considerará un 2% de los cupos asignados a los cursos del plan anual de capacitación para los prestadores de servicios a honorarios, tal como lo indica el Reglamento de Capacitación de la Municipalidad de Los Angeles (Decreto 2.800 del 29/09/2021).



### **EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Se desarrollará un sistema de evaluación de las actividades sobre la base de la medición del grado de satisfacción de los participantes (usuarios) y de los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes del participante (aprendizaje). A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los funcionarios participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, funcionarios municipales que colabora con acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencias en procesos de capacitación formales, se reconocerá y agradecerá formalmente mediante las vías correspondientes.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS SUPERIORES.**

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

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

### **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS.**

La contratación de las actividades de capacitación se hará según lo dispuesto por las normativas internas y leyes vigentes para los organismos del sector público. No obstante, ellas se complementarán con metodologías específicas para la compra de servicios de capacitación y selección de proveedores.

## **ANEXO N° 4**

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, PROYECTO RVA, 2020**



### ANEXO N°8: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Anexo requerido para la formulación del Plan anual de capacitación.

Nombre del curso capacitación	Dirigido a	Número de horas	Objetivo general	Desempeños esperados	Objetivos de aprendizaje
Fortalecimiento de competencias para el ejercicio de la parentalidad.	Equipo RVA	4 horas pedagógicas	Reflexionar en torno a las competencias parentales, de forma de fortalecer el conocimiento del equipo con respecto a temas como este, centrales en intervención.	Manejo de conocimientos sobre la temática parentalidad positiva.	Que el equipo de la casa conozcan sobre el ejercicio de la parentalidad positiva, de forma que le ayude a realizar un mejor desempeño dentro de la residencia y su relación con los adolescentes y sus familias.
Autorreconocimiento y Autoinspección, a través del manejo de las emociones, es de carácter transversal.	Equipo RVA	4 horas pedagógicas	Autorreconocimiento y Autoinspección, a través del manejo de las emociones	Manejo del estrés y fortalecimiento del buen clima laboral	busca en primera instancia que todos los trabajadores de la organización reconozcan sus actitudes frente al otro e identifique la manera asertiva de manejarlas a través de la inteligencia emocional y diferentes estrategias de afrontamiento



Trabajo en equipo	Equipo RVA	8 hrs pedagógicas	Contribuir a desarrollar competencias ligadas al ámbito de la cooperación, comunicación, autoconfianza, para fortalecer el trabajo en equipo.	Fortalecimiento del trabajo colaborativo y buen clima laboral.	Entrenamiento en trabajo en equipo, que fortalezcan el compañerismo y la colaboración
Diseño de sistema de resolución de conflictos	Equipo RVA	8 hrs pedagógicas	Desarrollo de Habilidades de comunicación colaborativa e instalación de sistema de resolución de conflictos	Resolución de oportuna situaciones al interior del equipo RVA, como también con las adolescentes	Fortalecimiento de Habilidades blandas: coaching para trabajo colaborativo, retroalimentación efectiva, uso de recursos, organización de equipos, gestión de mis relaciones.
Habilidades tecnológicas	Equipo RVA	8 hrs pedagógicas	Incorporación de herramientas tecnológicas	Optimización del tiempo a partir de la incorporación de nuevas tecnologías	Optimización de tiempo con tecnología, presentaciones efectivas y manejo de redes sociales.
Interculturalidad en la infancia (transversal)	Equipo RVA	4 hrs pedagógicas	Reflexionar en torno a enfoque intercultural y al reconocimiento de la diversidad cultural.	Incorporación de enfoque intercultural a las prácticas cotidianas y diarias de la residencia.	Que las técnicas y trabajos que manejen los enfoques, de forma de entregar mejor calidad de



					atención a los adolescentes y sus familias.
Género	Equipo RVA	8 hrs. pedagógicas	Profundización de conocimiento sobre el enfoque de género y su abordaje en la infancia.	Que el equipo incorpore estos enfoques y lineamientos en la atención diaria de los/as adolescentes de la residencia y sus familias	Que las profesionales y técnicos que trabajan en la residencia manejen los enfoques, de forma de entregar mejor calidad de atención a los adolescentes y sus familias.
Derechos humanos	Equipo RVA	8 hrs. pedagógicas	Profundización de conocimiento sobre el enfoque de Derechos Humanos y su abordaje en la infancia.	Que el equipo incorpore estos enfoques y lineamientos en la atención diaria de los/as adolescentes de la residencia y sus familias	Que las profesionales y técnicos que trabajan en la residencia manejen los enfoques, de forma de entregar mejor calidad de atención a los adolescentes y sus familias.
Participación - autonomía progresiva	Equipo RVA	8 hrs. pedagógicas	Profundización de conocimiento sobre el enfoque de participación y su abordaje en la infancia.	Que el equipo incorpore estos enfoques y lineamientos en la atención diaria de los/as adolescentes de la	Que las profesionales y técnicos que trabajan en la residencia manejen los enfoques, de forma de entregar

## **ANEXO N°5**

**CÓDIGO DE ÉTICA, MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

# Código de Ética

Municipalidad de Los Ángeles



# CONTENIDOS

- I** CARTA DEL ALCALDE
- II** MISION, VISION DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
- III** VALORES DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
- IV** COMPROMISOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
- V** COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD
- VI** RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD
- VII** COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS
- VIII** CONSULTAS Y DENUNCIAS
- IX** SANCIONES
- X** GLOSARIO
- XI** COMPROMISO

# CARTA DEL ALCALDE



Como Municipalidad de Los Ángeles, creemos que, para mejorar nuestro servicio, es necesario disponer y utilizar todas las herramientas para prevenir actos de corrupción, los cuales son discordantes con el deber de probidad que debe representar un servidor público.

En virtud de lo anterior, resulta necesario someterse a procesos que orienten el actuar de los funcionarios (as) de nuestra Municipalidad, a criterios éticos dirigidos a un actuar y a tomar decisiones íntegras y éticas, teniendo como base, el respeto de la dignidad, integridad y diversidad de las personas, tanto de funcionarios como de usuarios; y la transparencia y probidad en el ejercicio de nuestra función pública, de conformidad a la legislación vigente y a nuestra visión – misión.

Esto debe constituir el fundamento para el desarrollo de una gestión eficiente y eficaz, teniendo presente que prestamos el servicio público municipal, no para servirnos de él, sino para servir, por mandato popular y legal.

**Esteban Krause Salazar**  
Alcalde



# NUESTRO CÓDIGO

**El Código de Ética del Municipio:** Es una herramienta que establece un marco de referencia de conductas éticas, ante determinadas circunstancias. El presente Código, no abarca la totalidad de las situaciones posibles, relacionadas con su objeto; constituye una guía para que nuestras acciones se desarrollen dentro del marco de conductas definidas, de conformidad a nuestras funciones y legislación vigente, en el contexto de nuestro que hacer municipal.

Se hace presente que este código de ética, en ningún caso reemplaza los instrumentos legales vigentes.



**Se aplica este Código de Ética:** A todos los funcionarios/as de la Municipalidad de Los Ángeles, independientemente de su calidad contractual (planta, A contrata, código del trabajo u honorarios) o de su grado o escalafón (auxiliares, administrativos, técnicos, profesionales, jefaturas, directivos)

**Se espera de los funcionarios/as:** Que cada funcionario/a comprenda y aplique en su actuar cotidiano en cumplimiento de sus funciones, las recomendaciones de este Código, disposiciones legales y reglamentos vigentes, empleando criterio y evitando conductas indebidas (falta de ética).

# MISIÓN Y VISIÓN

## NUESTRA MISIÓN

La organización municipal requiere para ser coherente en la gestión del logro del desarrollo comunal, dinamizar una Misión que inspire su quehacer, que motive y sea el propósito y razón de ser de su existencia, dado que define lo que se pretende cumplir, lo que pretende hacer, y define el para quién lo va a hacer.

Las autoridades políticas, los profesionales, los cuadros técnicos, administrativos y colaboradores de la Municipalidad de Los Ángeles ha definido que su misión es: **“Somos un municipio de personas comprometidas al servicio de personas”**

## NUESTRA VISIÓN

La visión comunal es la imagen futura de la comuna, es la aspiración colectiva de la comunidad angelina por la cual quiere ser reconocida y valorada, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.

Esta Visión, es a su vez la guía de acción de la comunidad y sus distintas formas de representación.

Los Ángeles será reconocida y validada por ser una ciudad que aspira a: **“Ser una comuna que crea un proyecto común para ser un buen territorio para vivir y desarrollarse responsable e integralmente en todas las dimensiones de la vida, donde el mundo rural alcanza un nivel de desarrollo equivalente al urbano”**.

The background of the slide is a photograph of a modern, multi-story building with large windows. In the foreground, there are several flags on poles, including a rainbow flag and a black and white flag. There are also palm trees and other greenery. The overall scene is bright and clear.

# **NUESTROS VALORES**

- **Compromiso** • **Inclusión** • **Colaboración**
- **Accesibilidad** • **Creatividad**

# NUESTROS VALORES

## COMPROMISO

Consiste en la relación de cercanía, compromiso y reciprocidad que debe existir entre la municipalidad y sus funcionarios/as, facilitando la identificación con la municipalidad al sentirse parte de un proyecto común, lo cual facilitará la función pública con responsabilidad, profesionalismo y ética, a fin de brindar un servicio de excelencia a la comunidad Angelina.

## INCLUSIÓN

Consiste en que las labores funcionarias las realizamos en un marco de cordialidad, igualdad y tolerancia, tanto entre funcionarios, como en nuestra relación con la comunidad (usuarios).

## COLABORACIÓN

Consiste en propender a un clima laboral cooperativo, donde los/as Directores/as y jefaturas se deben caracterizar por un liderazgo positivo y motivador, promoviendo un ambiente de convivencia participativa y de trabajo en equipo, prestándose mutua ayuda y coordinando esfuerzos con el fin de alcanzar los objetivos previstos en virtud de las obligaciones y funciones funcionarias.

# NUESTROS VALORES

## ACCESIBILIDAD

Consiste en el derecho al libre tránsito con seguridad, comodidad y la mayor autonomía posible por las dependencias del Municipio, tanto para los usuarios externos como para funcionarios/as.

Asimismo, conlleva la oportunidad de poder concurrir a manifestar cualquier situación positiva o negativa, ante los superiores jerárquicos.

De la misma manera, cautela el derecho a los usuarios a recibir la información en forma oportuna, completa y veraz.

## CREATIVIDAD

Consiste en conciliar los procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la usual, con el objeto de concurrir en ayuda o apoyo a las necesidades de la comunidad, de conformidad al mandato que la ley nos hace como institución, y que finalmente se traduce en optimizar los recursos para cumplir los objetivos, obligaciones y/o fines de la Municipalidad.

The background of the slide is a photograph of a modern building with large glass windows and a covered entrance. Several flags are flying from a pole in the foreground, including the flag of the Dominican Republic. There are palm trees and other greenery in front of the building. The overall scene is bright and clear.

# NUESTROS COMPROMISOS

- Nos respetamos
- Rechazamos a la discriminación
- Rechazamos el acoso laboral
- Rechazamos el acoso sexual
- Rechazamos la violencia de género
- Reconocemos el buen desempeño
- Reconocemos otros derechos

# NUESTROS COMPROMISOS

## RESPECTO

El respeto es garantía de transparencia y buena comunicación. Por tanto, la Municipalidad de Los Ángeles, fomenta el trato respetuoso entre todos los funcionarios y funcionarias de la municipalidad.

Se garantizan los mismos derechos y deberes durante la estadía en el servicio, teniendo presente que existen obligaciones inherentes a los cargos que desempeñan los funcionarios.

Son prácticas contrarias al respeto, el ignorar a un funcionario o funcionaria o no encomendarle trabajos conforme a sus funciones, también las amenazas de despido, la descalificación verbal, el trato no equitativo, la denostación pública entre funcionarios, etc.

**Ejemplo:** “Malos tratos verbales de funcionarios de planta a prestadores de servicios a honorarios, lo que genera un conflicto interno y provoca un daño en la imagen personal y/o con sus pares y se traduce finalmente en un mal clima laboral, siendo perjudicial y contrario al interés municipal”.

# NUESTROS COMPROMISOS

## RECHAZAMOS LA DISCRIMINACION

La Municipalidad de Los Ángeles rechaza cualquier tipo de discriminación entre las personas con motivo de su género, raza, físico, edad, creencia religiosa, pensamiento político, discapacidad u orientación sexual, entre otras.

La Municipalidad valora la riqueza de la diversidad entre los funcionarios/as y reconoce el aporte que cada uno puede hacer en el ámbito de sus funciones; favoreciendo un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria, fomentamos la realización personal y laboral de cada uno de los/as funcionarios/as que forman parte del Municipio.

Los funcionarios y funcionarias son libres de emitir opinión, sin que por aquello puedan ser discriminados.

**Ejemplo:** La Municipalidad mediante los instrumentos correspondientes considerará el desempeño laboral, las capacidades personales, su calificación profesional al momento de evaluar el cumplimiento de sus labores en virtud de las funciones encomendadas; no debiendo influir aspectos religiosos, políticos, orientación sexual, etc.

# NUESTROS COMPROMISOS

## RECHAZAMOS EL ACOSO LABORAL

Está estrictamente prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias en un contexto laboral, entendiendo por éste, cualquier conducta abusiva, consciente y premeditada, realizada con la intención de atentar contra la dignidad, la integridad física o psíquica de un funcionario o funcionaria.

Ante la existencia de un evento de acoso laboral, el funcionario deberá realizar la denuncia respectiva de acuerdo al Instructivo existente en nuestra Municipalidad denominado **“Instructivo de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual”**, el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°467 de 10 de febrero de 2020.

Se deberá resguardar en todo momento la confidencialidad de la información y paralelamente, solicitar al Sr. Alcalde, la instrucción del proceso disciplinario respectivo si se estimara que pudiese existir responsabilidad administrativa por parte de algún funcionario.

# NUESTROS COMPROMISOS

## RECHAZAMOS EL ACOSO SEXUAL

Está prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los funcionarios y funcionarias, especialmente el acoso sexual, entendiendo por éste, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o actos de connotación sexual, no consentidos por quien los recibe, lo que se reconoce como una conducta impropia que debe ser denunciada de acuerdo al procedimiento establecido en el instrumento denominado "Instructivo de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual", el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°467 de 10 de febrero de 2020.

El funcionario, asimismo tiene la libertad y el derecho a interponer una denuncia en la instancia que estime pertinente, ya sea Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Fiscalía local, Tribunales de Justicia, Contraloría General de la República y/o Asociación de Funcionarios de la Municipalidad de Los Ángeles.

**Ejemplo:** Cuando un funcionario manifiesta conductas de acercamiento e intimidación de índole personal sexual a un/a compañero/a de labores, no existiendo consentimiento mutuo.

# NUESTROS COMPROMISOS

## RECHAZAMOS LA VIOLENCIA DE GÉNERO

La Municipalidad de Los Ángeles rechaza la violencia de cualquier tipo y se compromete a prevenir, detectar y derivar eficiente y oportunamente a personas vinculadas a la organización que se vean afectadas por situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género. El compromiso de la Municipalidad es velar por la erradicación de la violencia de género en todas sus formas, asegurando que todos los funcionarios/as actúen acorde a los principios de respeto por la dignidad de las personas y responsabilidad social en todos los espacios en los cuales se desenvuelven.

La detección y derivación de situaciones que impliquen violencia de género, deberán realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en el documento denominado "Instructivo de Prevención, Detección y Derivación ante situaciones de Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género" el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.475 de 28 de diciembre de 2020.

## RECONOCEMOS EL BUEN DESEMPEÑO

La Municipalidad reconoce el mérito y el desempeño profesional de cada uno de los funcionarios y funcionarias, para lo cual los directores/as deberán facilitar las instancias de capacitación y especialización de acuerdo a las políticas institucionales.

Todos los funcionarios y funcionarias tienen derecho a ascender en el respectivo escalafón, como asimismo, a postular en las convocatorias de selección de personal libremente.

# NUESTROS COMPROMISOS

## RECONOCEMOS OTROS DERECHOS

Además de los derechos de los funcionarios y funcionarias recogidos en los anteriores numerales, la Municipalidad se compromete a reconocer y resguardar los siguientes derechos:

- Derecho a la vida, a la integridad física y psíquica.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del funcionario.
- La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Derecho a la protección del trabajo y a gozar de estabilidad en el empleo.
- Derecho a hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- Percibir por los servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales pactadas en los Estatutos o al momento de celebrar los contratos de trabajo u honorarios, de acuerdo a las formas previstas en los mismos.
- Derecho a formar y a afiliarse a asociaciones de funcionarios.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Derecho a conocer los objetivos de la institución y lo que se espera del trabajo de cada uno, de forma veraz, no solamente entre jefaturas, sino que a todo el equipo de trabajo.
- Derecho a conocer información laboral, como por ejemplo las evaluaciones de desempeño o re-estructuraciones en cada una de las áreas de trabajo.



## COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS CON LA MUNICIPALIDAD

Los funcionarios y funcionarias tienen deberes que se encuentran contenidos en la normativa orgánica que rige nuestro actuar. Dentro de éstos, es importante resaltar:

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## DESARROLLO DE LA FUNCIÓN MUNICIPAL:

- Conocemos, respetamos y cumplimos las normas e instrucciones que regulan nuestro quehacer.
- Propondemos al desarrollo de la capacidad de anticiparnos a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- Somos empáticos y empáticas ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos. Por ejemplo, contestamos el teléfono y los correos electrónicos de manera oportuna.
- Somos colaboradores y colaboradoras al realizar nuestro trabajo dentro del equipo o entre las distintas áreas.
- Compartimos conocimientos y experiencias en la Municipalidad y con otros funcionarios y funcionarias.
- Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando vemos la posibilidad de introducir mejoras, especialmente aquellas que ayudan a simplificar procedimientos y evitar las duplicidades en el trabajo.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## USO DE LOS RECURSOS

Los bienes que utilizamos en nuestras funciones son públicos, por lo que es nuestra obligación hacer buen uso de ellos según la normativa vigente, las instrucciones internas y buenas prácticas.

### **Por tanto:**

- Utilizamos los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros.
- Usamos el sentido común para el buen uso de los aparatos telefónicos institucionales, evitando el uso para fines personales.
- Respetamos las políticas internas para el correcto uso de vehículos, equipos computacionales y celulares de la Institución.
- Somos responsables de mantener en buenas condiciones y darle un buen uso a los equipos que nos provee la Municipalidad (computacionales, celulares u otros, según corresponda), y en el caso que fueran extraviados, somos responsables si la causa fuera por descuido.
- Damos un buen uso a los sistemas de climatización de las dependencias.
- Respecto al material, mobiliario e instalaciones de la Municipalidad, cuidamos y mantenemos la limpieza y el orden para favorecer un buen ambiente laboral.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

- Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional (tabiques oficina, muros, pisos, cielos, revestimientos, artefactos de baño, otras).
- Respecto del uso de internet de la institución y el correo institucional, utilizamos el sentido común para que no interfiera con nuestras responsabilidades laborales y evitamos todo uso para actividades no institucionales, así como para distribución de material ofensivo o ilícito (por ejemplo: pornografía, discriminación, entre otros).

## **En la práctica:**

- Al realizar una llamada personal, utilizo mi propio teléfono para resolver mis necesidades.
- Utilizo los sistemas informáticos disponibles en la Institución para el desarrollo de mis funciones, optimizando en lo posible el uso de papel e insumos de oficina, evitando el uso para fines personales.
- Apago las luces y equipos computacionales cuando no los utilizo, asimismo, cuido el uso del agua en baños.
- Utilizo los vehículos institucionales sólo para labores del servicio.
- Soy responsable con el cuidado de los insumos y servicios básicos que me entrega el Municipio, para el cumplimiento de mis funciones.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## CORRECTO USO DE LA JORNADA LABORAL

Dedicar nuestra jornada laboral de forma íntegra al desarrollo de nuestras funciones.

### **Por tanto:**

- Cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular, tales como comercialización de productos, atención de particulares, estudios personales y desarrollar otras actividades laborales, ajenas a la función municipal.
- Si necesitamos hacer trámites, hacemos uso de los permisos administrativos.
- Jamás abusamos de nuestra posición para utilizar a otros funcionarios y funcionarias, o al personal externo, en beneficio propio o de terceros, para encomendarle funciones o labores que no les corresponde.

### **En la práctica:**

Al realizar mis trámites personales (como ir al banco, al domicilio personal, entre otros) utilizo compensación de tiempo o permisos administrativos.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## CONFLICTOS DE INTERESES

Los funcionarios de la Municipalidad de Los Ángeles debemos velar para que prevalezca la probidad y el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para nosotros mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

- Nuestras acciones y decisiones se realizan en función de las responsabilidades y deberes que tenemos como Municipalidad y nunca para nuestros intereses o el de terceros.
- Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que indican las leyes y normas.
- Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, se la informamos a nuestra jefatura directa para evitar intervenir en el asunto.
- Promovemos entre nuestros colegas una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés están debidamente identificadas según la función que desarrollamos y sabemos cómo resolverlas.
- Si conocemos de algún eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de nuestros colegas, en primera instancia, haremos ver el error con la finalidad de lograr un cambio en su actitud, en caso de perseverar en su actuar lo informaremos a su superior jerárquico.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

- El servicio reconoce las relaciones de amistad, pero éstas no deben incidir en las decisiones laborales, las que deben basarse en el mérito, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que velamos por desarrollar nuestras funciones con apego a un actuar probo y transparente (que contribuya al cumplimiento de nuestra misión institucional, y al beneficio de los ciudadanos).
- Los funcionarios/as no recibimos ningún tipo de regalo, incluso aquellos de valor bajo, dado que pueden crear la percepción de influencia indebida. Es posible recibir presentes de cortesía o donativos oficiales o protocolares, a través de las Asociaciones Gremiales, las que tendrán la responsabilidad de dejar constancia por escrito, y en el caso de las institucionales a través de la Ley del Lobby.
- No realizaremos actividades de carácter político partidista dentro de la jornada normal de trabajo.
- Si iniciamos una relación sentimental que puede constituir un conflicto de interés, la informamos a nuestra jefatura, quien dejará constancia.

## **En la práctica:**

Si durante la aprobación de un proyecto, me percato que en éste se ve involucrado un familiar, le informo a mi jefatura para que designe a un nuevo integrante en la comisión evaluadora, evitando con ello cualquier cuestionamiento donde se vea afectada mi objetividad e independencia.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## RECHAZO AL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Los Ángeles se deben oponer tajantemente al tráfico de influencias, esto es, cuando una persona utiliza su cargo o posición para obtener beneficios indebidos o tratamiento preferencial.

### **Por tanto:**

- Los funcionarios y funcionarias deben abstenerse de recibir influencias o incentivos de terceros de cualquier naturaleza, para manipular u obtener la dictación de un acto administrativo.
- Si alguien nos pide intermediar para presentar algún requerimiento particular a alguna autoridad, le señalamos que debe seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Lobby.

### **En la práctica:**

Las compras de bienes y servicios, o el otorgamiento de beneficios, se deciden sin consideración a presiones de terceros.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## MANEJO DE INFORMACIÓN

En la Municipalidad se manejan datos, informes o documentos con información de terceros. Esta información debe ser manejada con estricto apego a la legalidad, respetando la confidencialidad cuando corresponda o fomentando la transparencia, apoyando de esta forma la toma de decisiones de los órganos competentes, según corresponda.

### **Por tanto:**

- No utilizamos, ni divulgamos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos) de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros.
- Somos responsables de hacer buen uso de la información y de discriminar e identificar la información pública de aquella que no lo es.
- Para aquella información que no es pública, tomamos las medidas para la protección de sus registros (informáticos y físicos). No revelamos ningún antecedente que no sea público a funcionarios que no participan de los procesos. Así como tampoco a personas ajenas a la institución, como familiares y amigos.

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

- No difundimos a título personal por las redes sociales información de la Municipalidad que esté fuera del marco de las políticas de publicación y difusión.
- Ante solicitudes de información por parte de medios de comunicación, que estén asociadas a procesos internos de carácter reservado (auditorías, investigaciones, sumarios), tomamos las medidas necesarias para el resguardo de dicha información. Estas solicitudes deberán ser canalizadas a través de la Oficina de Transparencia.

## **En la práctica:**

- Si un familiar o cualquier tercero me solicita información sobre una licitación, debo tajantemente rechazar dicha solicitud argumentando que tengo prohibido divulgar este tipo de antecedentes, los cuales la Municipalidad informará por los canales oficiales.
- Respetamos la legalidad y los protocolos internos en cuanto a la protección de información confidencial, tales como a modo de ejemplo: fichas clínicas, antecedentes personales, procedimientos administrativos (investigaciones y sumarios administrativos).

# COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

## REPUDIO A LOS DELITOS FUNCIONARIOS

Para los funcionarios y funcionarias municipales, la probidad es un valor esencial para el ejercicio de la función pública. Por eso, el compromiso es a prevenir la ocurrencia de delitos funcionarios. De esta manera:

### LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- Si se está frente a una operación sospechosa, es obligación denunciar a través de los canales oficiales.
- Si en la labor que desempeñamos, detectamos riesgos de fraude, lo comunicamos a nuestros superiores, para que se tomen las medidas pertinentes.
- No realizamos actividades que puedan estar vinculadas con actos ilícitos o que violen los derechos de las personas.

### En la práctica:

La obligación es velar que los fondos públicos sean destinados a los fines que ordena la Ley de Presupuestos, pues no hacerlo constituye malversación de fondos públicos.

The background image shows a modern building with large windows and a glass facade. In the foreground, there are several flags on poles, including the national flag of Chile (red, white, and blue with a star and a square) and other colorful flags. There are also some palm trees and other greenery. The overall scene is bright and clear.

## **RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD**

**Los contribuyentes, sus representantes, los beneficiarios, los proveedores, otras entidades públicas y privadas, a nivel nacional como internacional, que se relacionen con la Municipalidad, son considerados “usuarios externos”.**

# RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

## PROMOVEMOS EL TRATO IGUALITARIO Y RESPETUOSO

- Al interactuar con usuarios externos (presencial, telefónica o virtualmente) damos un trato cortés, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- En actividades del servicio con personas externas a la organización, mantenemos un comportamiento acorde con el principio de probidad administrativa.

## RECHAZAMOS EL SOBORNO/COHECHO

- Nuestra obligación es luchar contra la corrupción, no tolerando ningún tipo de ofrecimiento que pueda ser considerado soborno o cohecho.
- Si recibimos un ofrecimiento de esta naturaleza, lo rechazamos y denunciaremos inmediatamente ante las autoridades competentes.

## PROMOVEMOS LA TRANSPARENCIA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

Ante requerimientos de información de nuestros usuarios, procuramos suministrarla de manera expedita, veraz, que sea comprensible, concreta, pertinente y accesible, y por las vías oficiales, de conformidad a las disposiciones legales correspondientes.

# RELACIONES CON PERSONAS Y/O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE RELACIONA LA MUNICIPALIDAD

## PROMOVEMOS LENGUAJE CLARO

En relación con el lenguaje claro, es un estilo de redacción simple, eficiente y entendible por el ciudadano. Le ayudará a entender de forma práctica las decisiones y políticas municipales con el objeto de comprender las ideas y mensaje que se quiere dar.

### **En la práctica:**

- En relación a licitaciones, sólo nos comunicamos por las vías oficiales disponibles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- En relación al otorgamiento de beneficios sociales, sólo nos relacionamos con los postulantes por las vías habilitadas para el efecto.

## PROMOVEMOS EL TRABAJO EFICIENTE Y DE CALIDAD

- Ante solicitudes de terceros, mantenemos una actitud de servicio y preocupación, interpretando sus necesidades para resolver de la mejor forma sus requerimientos.
- Desarrollamos nuestra labor de manera eficiente, eficaz y empática, optimizando el uso del tiempo, de los recursos humanos y materiales, propendiendo que el resultado del trabajo realizado sea de buena calidad.



# COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS

# COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS

## ¿Quiénes son “autoridades y jefaturas”?

Se considera autoridades al Alcalde y los Concejales. Se entiende por Directores/as - jefaturas, quien dirige en algún nivel jerárquico dentro de la Municipalidad.

Las autoridades y Directores/as - jefaturas, tienen obligaciones adicionales al resto de los funcionarios y funcionarias, tales como:

Controlar: La Municipalidad tiene una estructura jerárquica, los superiores jerárquicos deben no sólo dirigir a los subordinados, sino también supervisar su comportamiento: esto es el llamado “control jerárquico”. Éste debe ser permanente y se extiende a los siguientes aspectos de la actuación del personal:

- a. La eficiencia y eficacia.
- b. La legalidad.
- c. La oportunidad.

## INFORMAR AL PERSONAL SOBRE LAS NORMAS DE PROBIDAD

La Dirección de Recursos Humanos, debe informar en forma escrita a quienes ingresen a la entidad (planta, a contrata, código del trabajo u honorarios) acerca de las diversas inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que establecen las leyes, lo que no obsta que también sea deber de los funcionarios conocer estas normas, para lo cual firmarán una declaración jurada simple, que señale que no tienen las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se establecen por Ley.

# COMPROMISOS DE LAS AUTORIDADES, DIRECTORES/AS Y JEFATURAS

## RESPONSABILIDAD EN ACTOS DE LOS SUBORDINADOS.

Si se produce una irregularidad y las autoridades y Directores/as – jefaturas no adoptan medidas preventivas (oportunas) para evitarlo, también tienen responsabilidad en lo ocurrido.

**No pueden realizar actividades laborales paralelas dentro de su jornada laboral.**

**Deben realizar su declaración de intereses y de patrimonio en forma oportuna y veraz, y actualizarla cuando corresponda.**

Las Autoridades y Directores/as – Jefaturas deben realizar sus declaraciones de patrimonio e intereses con el debido apego a la normativa y en los plazos que corresponda.



# CONSULTAS Y DENUNCIAS

# CONSULTAS Y DENUNCIAS

## CONSULTAS

Si luego de efectuar las recomendaciones anteriores, aún persiste alguna inquietud, o bien el funcionario/a requiere mayor comprensión y asesoría respecto de los temas tratados en el presente Código de Ética, podrá realizar una consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual se encargará de generar o gestionar una respuesta de carácter institucional.

## DENUNCIA

Si un funcionario/a estima que un determinado hecho o situación constituye una infracción a lo establecido en este código, podrá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico o bien realizar una denuncia y dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos, la cual se encargará de remitir los antecedentes, al Sr. Alcalde, para el inicio de un procedimiento disciplinario en el caso que se estimase que pudiera existir responsabilidad administrativa.

**Ahora bien, adicionalmente a lo anterior, es imprescindible recalcar que:**

Si en el ejercicio de sus funciones un funcionario es testigo o toma conocimiento de la comisión de un delito, cualquiera que este sea, tiene la obligación de efectuar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, o ante la Policía, toda vez que constituye una obligación funcionaria.



# SANCIONES

# SANCIONES

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario que corresponda a cada uno de los funcionarios:

- **Respecto de los funcionarios y funcionarias de planta y a contrata:** Será el régimen establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario a través de los medios que franquea la normativa, esto es investigación sumaria o sumario administrativo, se aplicarán las medidas disciplinarias que procedan, tales como, la censura, multa, suspensión temporal del empleo y destitución según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria.

- **Respecto de los funcionarios y funcionarias regidos por el Código del Trabajo:** Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa del funcionario, las medidas disciplinarias que proceden son la amonestación verbal, la amonestación escrita con copia a la hoja de vida, y multa hasta el 25% de la remuneración diaria, según sea la gravedad del hecho. Lo anterior, es sin perjuicio de poder poner término al contrato de trabajo en caso de incurrir en alguna de las causales establecidas en el Art. 160 del Código del Trabajo.

- **Respecto de los funcionarios y funcionarias a Honorarios:** Estas se registrarán de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato de prestación de servicios.

Lo anterior, es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.



# GLOSARIO

**Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, “ley del hielo”, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso Sexual:** cuando una persona -hombre o mujer- realiza acciones en forma indebida, ya sea física, verbal o escrita, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida -hombre o mujer- y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Cohecho/Soborno:** solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario (a) ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público = cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno)

**Conflicto de interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes), en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

# GLOSARIO

**Corrupción:** el mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc.

**Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**Probidad:** el ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

**Tráfico de Influencias:** cuando se obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia:** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas.

**Uso de la información reservada:** toda la información de carácter reservada no se debe divulgar ni utilizar indebidamente (filtrar, vender, etc.), por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios (as) o usuarios (as), sumarios en proceso; etc.



**COMPROMISO**

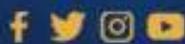
# COMPROMISO

Como miembro de la Municipalidad de Los Ángeles, estoy consciente de la responsabilidad que tengo frente a nuestros usuarios/as, proveedores, Servicios Públicos y colegas y de la confianza que ellos han depositado en mí. Para responder a ella, me comprometo a cumplir y practicar los valores y principios descritos en el Código de Ética de la Municipalidad de Los Ángeles.

Mi actuar en la municipalidad de Los Ángeles se expresará en los valores éticos con: Compromiso, Inclusión, Colaboración, Accesibilidad y Creatividad. Así también, procuraré que se cumplan los planteamientos establecidos en este código de principios éticos y evitar aquellas acciones o decisiones que puedan contravenirlo.



**LOS ÁNGELES**  
CONTIGO CONSTRUYENDO CIUDAD



[www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl)





## APORTE MUNICIPAL Y SUBVENCIÓN MEJOR NIÑEZ AÑO 2022

### RECURSOS DIRECTOS E INDIRECTOS



Detalle	Centro de Costos	Justificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Arriendo inmueble	Ficha Municipal	Contrato de Arriendo	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2.249.904	\$2.272.374	\$2.300.883	\$2.329.560	\$2.348.747	\$0	\$0	\$11.501.468
Mascarillas	aporte municipal	aporte municipal	\$12.000	\$12.000	\$12.000	\$12.000	\$16.000	\$16.000	\$16.000	\$24.000	\$24.000				\$144.000
Gas	aporte municipal	aporte municipal	\$0	\$0	\$73.300	\$73.300	\$64.300	\$91.500	\$160.800	\$164.900	\$177.450	\$250.000			\$1.055.550
Librería Municipal (resma de papel, lapices, entre otros )	Ficha Municipal	Acta de entrega de materiales	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$75.000	\$900.000
<b>TOTAL APORTE MUNICIPAL</b>															<b>\$13.601.018</b>

Detalle	Centro de Costos	Justificación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Subvención Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez	\$3.669.322	\$3.856.655	\$7.048.821	\$10.917.244	\$10.917.244	\$10.917.244	\$10.815.490	\$10.262.476	\$10.917.244	\$10.682.766			\$90.004.506
corresponde a Proyecto RVA															
Subvención Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez		\$1.061	\$1.593.693	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.984.482	\$2.351.100	\$1.959.250			\$15.831.758
corresponde a Proyecto PRE															
Subvención Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez	Aporte Mejor Niñez		\$1.061	\$1.593.693	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.985.543	\$1.984.482	\$2.351.100	\$1.959.250			\$15.831.758
corresponde a Proyecto PPE															
<b>TOTAL SUBVENCION MEJOR NIÑEZ</b>															<b>\$121.668.022</b>