



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 4169

SAN ANTONIO, 30 DIC 2020

REF.: APRUEBA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Ley N° 19.653 de fecha 14.12.1999, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
2. Ley N° 18.695/88 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y su Art., N° 6 y N° 56, sobre la incorporación del instrumento de política de recursos humanos y sus apartados mínimos.
3. Ley N° 20.922/2016 en su artículo N° 04 numeral 01 letra c) incorporar la Política de recursos humanos., como un instrumento de gestión Municipal.
4. Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653 de fecha 17.11.2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
6. Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 26.07.2006, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades,
7. Ley N° 20.285 de fecha 20.08.2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.
8. Instructivo N°1, de fecha 09.01.2018, que normaliza la elaboración de resoluciones municipales en la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
9. Reglamento N° 08 de fecha 17/07/2019 que regula los procesos en la plataforma Sistema de Gestión documental.
10. Ley N° 20.922/2016 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE.
11. Lo dispuesto en el Instructivo N° 04 del 05.06.2018 para el diseño, actualización, implementación y evaluación de la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio.
12. Certificado N° 4200 de fecha 14.12.2020 de la Secretaría Municipal.
13. Acuerdo del Concejo Municipal, N° 24 de la Sesión Extraordinaria número nueve del 2020.

14. Acuerdo del Concejo Municipal, N° 24 de la Sesión Extraordinaria número nueve del 2020.
15. Decreto Alcaldicio N° 3.574, de fecha 18.07.2019, que actualiza las nuevas delegaciones de funciones.
16. Decreto Alcaldicio N° 3.572 de fecha 18.07.2019, que designa subrogante en alcaldía, direcciones y departamentos.
17. Decreto Alcaldicio N° 9.694 de fecha 04.12.2013, por el cual asume el cargo de Secretaria Municipal.
18. Decreto Alcaldicio N° 13.000 de fecha 07.12.2016, por el cual asume el cargo de alcalde titular.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Ley N° 20.922/2016 en su artículo N° 04 numeral 01 letra c) incorporar la Política de RRHH., como un instrumento de gestión Municipal.

SEGUNDO: Que la citada Ley 20.922 establece someter junto al Plan Anual y Presupuesto Municipal la Política de RRHH., para aprobación del Concejo Municipal

TERCERO: Que en acuerdo N° 24 de la Sesión Extraordinaria 09 del 14.12.2020, el concejo municipal por 7 votos a favor y el rechazo de los concejales Luis órdenes y Maximiliano miranda, aprueban plan anual y presupuesto 2021 IMSA, de la Municipalidad de San Antonio, en el cual se incluyen las políticas de recursos humanos para los funcionarios.

CUARTO: Que el acuerdo N° 24 de la Sesión Extraordinaria 09 del 14.12.2020 fue certificado para la Secretaria Municipal, bajo el registro N° 4200/2020

DECRETO:

Apruébese la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio, detallada a continuación:

En el ámbito de la gestión de organizaciones, las políticas son guías o lineamientos orientadores de la acción, directrices que deben ser divulgadas, entendidas y acatadas por todos los miembros de la organización; en ellas se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización respecto de una estrategia o temática relevante particular.

En el caso de las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio, se definen con el fin de establecer lineamientos generales para la gestión de personas, así como orientaciones específicas para cada uno de los procesos de este campo, considerado el más relevante para el logro de los objetivos estratégicos de la institución

La presente Política de Recursos Humanos en la I. Municipalidad de San Antonio considera, como ejes centrales, el respeto a la dignidad de los funcionarios y funcionarias municipales, su desarrollo y satisfacción laboral, como pilares del logro de los objetivos estratégicos del municipio y la satisfacción de sus ciudadanos y ciudadanas.

La responsabilidad del cumplimiento de esta política será de todas las unidades del municipio, mientras que su seguimiento y evaluación será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

Para la I. Municipalidad de San Antonio, contar con un marco general que guíe y regule la relación con sus funcionarios y funcionarias es fundamental, toda vez que existe el convencimiento de que el capital humano es la fortaleza que permite que nuestro municipio avance en la línea de la visión de ciudad que, en conjunto con la comunidad hemos proyectado para nuestra comuna y que dan respuesta a las necesidades de la ciudadanía, contribuyendo al bienestar social de San Antonio.

En efecto, la estrategia empleada en la gestión y desarrollo de los funcionarios y las funcionarias es la que nos permite descubrir el talento y las tan necesarias capacidades de innovación para alcanzar el desarrollo social, económico y cultural del territorio, transformándolo en un efectivo instrumento de gestión.

La Política de Recursos Humanos, junto con dar valor a los funcionarios de la municipalidad de San Antonio, sus competencias y atributos, reconoce el esfuerzo que en materia de perfeccionamiento estos realicen y releva el desarrollo de nuestra cultura organizacional.

Esta política, una vez consensuado su diseño, deberá contar con los instrumentos que permitan tanto su aplicación como su evaluación, para realizar un ciclo continuo de mejora, sobre la base de los aprendizajes que los procesos de evaluación arrojen.

En la etapa de diseño concurren los representantes del comité Bipartito, coordinados por la Dirección de Gestión Física, la Unidad de Recursos Humanos, el asesor PNUD y los dirigentes de las dos asociaciones de funcionarios vigentes en el municipio, quienes a la luz de las políticas vigentes, de la propuesta metodológica entregada por el PNUD, y otros documentos generados por la SUBDERE y organismos con amplio conocimiento y desarrollo de aspectos vinculados con la gestión del talento humano, generando un documento que permite abordar las distintas etapas de la vida laboral de las personas, además de fundamentarse en los valores y estrategia comunal e institucional, reforzando las debilidades y amenazas surgidas del diagnóstico de la unidad de Recursos Humanos, propone un marco que sentará la bases de la relación de la institución con sus funcionarios y funcionarias, y viceversa, con la finalidad de que tanto el municipio alcance sus objetivos, como que la vida laboral de sus colaboradores y colaboradoras se caracterice por un estado de bienestar, que les permita desarrollarse profesionalmente y sentirse respetado y valorado como un aporte efectivo al desarrollo socio cultural de la comunidad.

1. MARCO CONCEPTUAL.

Las políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio, se han elaborado siguiendo los principios de legitimidad, otorgada por la participación de las Asociaciones de funcionarios municipales y siguiendo con las orientaciones metodológicas aportadas por PNUD, diferenciando las acciones vinculadas con la **administración de personal** (registro, trámite, documentación, resolución, certificación, notificación y archivo de las incidencias relativas al personal) y la **gestión de personas**, correspondiente a la determinación cuantitativo y cualitativo del capital humano (qué personas y qué características necesita la municipalidad, y qué hacer para disponer de ellas) para alcanzar los objetivos institucionales y comunales, con respeto a la carrera funcionaria y reconocimiento a la formación de los funcionarios”.

Es relevante que las políticas de recursos humanos se enmarquen en los valores institucionales y respondan, por una parte, al ciclo de vida laboral del funcionario (a), considerando las etapas de reclutamiento y selección, inducción, gestión del desempeño individual, gestión de la capacitación, procesos de movilidad, gestión de ambientes laborales, calidad de vida, gestión de la participación y egreso, así como al establecimiento de criterios objetivos que regulen aspectos valóricos como el rol del funcionario público, normas sobre acoso laboral y sexual, prevención de riesgos psicolaborales, condiciones de empleo inclusivas, observancia de las normas de protección de funcionarias y funcionarios, con responsabilidades familiares y parentales, condiciones que permitan disponer de ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, cultura organizacional basada en el buen trato, respeto y no discriminación, desarrollo de liderazgos motivadores, positivos, responsables y comprometidos con ambientes laborales sanos.

2. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

2.1 Política de gestión de Personas.

- **Estrategia institucional de valorización del recurso humano.**

Las personas, funcionarios/as de todos los estamentos y de todas las unidades del municipio, constituyen el factor más relevante para la institución, por su incidencia en el cumplimiento de la misión y en el logro de los resultados en todos los ámbitos de la gestión

municipal, por lo que la municipalidad promoverá el desarrollo de las personas, propiciando la promoción y la carrera funcionaria.

- **Plan estratégico de gestión y desarrollo de las personas.**

La unidad de Recursos Humanos es la responsable de diseñar e implementar, a través de procesos participativos internos, el Plan Estratégico de desarrollo y gestión de las personas y el Plan Anual de gestión y desarrollo de las personas para la Municipalidad de San Antonio, que debe contemplar el proceso de planificación de las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, basándose en los requerimientos de las diferentes unidades y programas del municipio, con el fin de garantizar que estos cuenten con el personal necesario para alcanzar sus objetivos, de acuerdo con las normas legales, reglamentos internos y disponibilidad presupuestaria de la institución, así como los procedimientos, instructivos, reglamentos, manuales, acciones de coordinación, sistemas, modelos, plataformas, indicadores y demás elementos o acciones que aseguren el mayor grado de implementación de la presente política. El plan estratégico de gestión y desarrollo a las personas será realizado durante el año 2021.

Será parte importante de sus objetivos y funciones de la unidad, la de procurar que el personal de la municipalidad de San Antonio se encuentre capacitado.

- **Modelo de gestión de las personas.**

La Municipalidad de San Antonio contará con un modelo de gestión de personas que integre y alinee de manera consistente los sistemas y procesos de recursos humanos, el cual se orientará al logro de los resultados y objetivos de la institución y que estará plasmado en el Reglamento Municipal.

- **Enfoque de competencias.**

La Gestión de Personas en la Municipalidad de San Antonio se basa en el enfoque de competencias, en el marco de lo establecido en la ley.

Se dictará un instructivo metodológico para la elaboración de descriptores de cargo por competencias, el que proporcionará los criterios y el modelo de elaboración y actualización periódica del Manual de descripción de cargos, en el que se contemplará la descripción o perfiles de los diferentes cargos, estableciendo las competencias requeridas, así como los requisitos generales y específicos de los mismos.

2.2 Política de fortalecimiento del área de Recursos Humanos.

La Municipalidad de San Antonio propicia la creación y desarrollo de una unidad de recursos humanos ubicada al más alto nivel jerárquico de la estructura, la que contará con los recursos necesarios para asegurar tanto la administración del personal como la gestión de las personas.

La misión del área encargada de la gestión de personas es “atraer, mantener y desarrollar personas competentes en el desempeño de sus funciones, motivadas por el logro de los resultados de la institución y por la satisfacción permanente de los usuarios y usuarias de nuestros servicios, manteniendo el clima laboral de respeto y valoración de los funcionarios”.

2.3 Política de ambientes laborales.

- **Reconocimiento de las asociaciones.**

La Municipalidad de San Antonio declara su reconocimiento explícito a las asociaciones de funcionarios, como interlocutor válido de las necesidades y demandas de los funcionarios/as, y su compromiso de respetar y facilitar los derechos laborales y las acciones que emanen de esta representación. Conforme a la ley orgánica de municipalidades y estatuto administrativo vigente.

- **Ambiente laboral.**

Nos preocuparemos de generar y mantener un ambiente laboral que propicie el desarrollo pleno de las capacidades de los funcionarios/as, salvaguardando la integridad emocional, psicológica y física de éstos, velando por reconocer sus derechos laborales, por procurar la infraestructura y el equipamiento necesario para el desempeño del trabajo en condiciones de seguridad, como también por propiciar relaciones humanas de calidad en un ambiente de cordialidad, respeto, cooperación, prevención del maltrato, acoso laboral y sexual, entre otros valores que fomenten el bienestar de los funcionarios/as.

- **Rol de los directores.**

Los directores y jefes propiciarán acciones para fomentar un buen clima laboral, sentido de pertenencia en los funcionarios/as, promoviendo los principios de equidad, inclusión, no discriminación y desarrollo integral de estos/as, conciliando su vida privada con su vida laboral. Como también promoviendo la igualdad de género en la gestión municipal, con el propósito de equiparar las oportunidades y derechos, por medio de la identificación de necesidades y demandas de mujeres y hombres en cualquiera de las instancias de participación que cuente el municipio.

La municipalidad promueve que sus directivos, jefaturas o encargados de equipo desempeñen su gestión con prácticas que estimulen la motivación, participación de todos los funcionarios/as de su unidad sin excepción y respeto, transformándose en líderes positivos, haciendo sentir a los funcionarios/as de su dependencia el compromiso con la institución, para el desarrollo de estas funciones, los directores podrán solicitar el apoyo de los profesionales de Recursos Humanos.

Los directores serán los encargados de dar un seguimiento íntegro de la aplicación e implementación de la Política de recursos Humanos, siendo responsables directos de su puesta en práctica en cada una de sus Unidades

- **Seguridad y salud en el trabajo**

Se mantendrá un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de seguridad y salud ocupacional como parte de la responsabilidad principalmente de la Administración Municipal, de los directores y jefaturas.

Consciente de los riesgos inherentes de sus actividades y teniendo presente en el actuar y decisiones diarias, se compromete a realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, a integridad física y la salud de sus funcionarios.

Se evaluará permanentemente los riesgos asociados a las actividades municipales en los que pueden estar expuestos los funcionarios municipales, poniendo énfasis en la prevención de lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, reforzando principalmente el autocuidado.

2.4 Política de Reclutamiento y selección.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizarán con plena transparencia e idoneidad, respetando la igualdad de género, inclusión y no discriminación, de conformidad a lo establecido en la ley, reglamento de concursos, manual de cargos, y en concordancia con los valores institucionales establecidos. Toda vez que los perfiles por competencias no se encuentren actualizados en el manual de cargo, éstos se desarrollarán anticipadamente y con objeto de guiar la provisión de personal en su reclutamiento y selección.

El municipio contará con un Reglamento de concursos, el que proporcionará los criterios y el modelo de elaboración de bases de concursos.

2.5 Política de Inducción.

La unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio diseñará y actualizará anualmente un programa general de inducción para nuevos funcionarios, cuyo propósito principal es orientar y preparar de la mejor manera al nuevo funcionario/a.

El proceso de inducción estará a cargo de la unidad de Recursos Humanos y cada dirección municipal apoyará la inducción, para que los funcionarios se integren a su unidad, en aspectos operacionales del quehacer municipal y en aspectos técnicos de desempeño de sus funciones.

2.6 Política de Capacitación.

A través del proceso de capacitación, velaremos porque nuestros funcionarios/as alcancen su mayor desarrollo personal y profesional, permitiendo a la vez añadir valor a nuestro municipio y fortalecer el desarrollo de los lineamientos estratégicos.

Las acciones comprendidas en el Plan de capacitación, con revisión anual, se deberán desprender de un proceso de detección de necesidades y deberán contribuir al desarrollo de habilidades intelectuales, emocionales, laborales y sociales, así también a la formación de líderes y equipos de trabajo, como respuesta a la necesidad de la organización de transformar el trabajo individual, en un trabajo colectivo, motivador y participativo. Además deberá considerar aquellas actividades que promuevan la salud y la calidad de vida de las personas dentro de la organización.

La unidad de recursos humanos elaborará un reglamento para regular el proceso de capacitación.

Se destinará a capacitación un presupuesto mínimo equivalente al 1% del gasto en el subtítulo 21.

Las asociaciones tendrán participación en el diseño y actualización del Plan y del Reglamento de capacitación.

2.7 Política de Gestión del Desempeño.

La gestión del desempeño en nuestra municipalidad se hará bajo parámetros, establecidos en la ley y reglamentos, exigiendo a los precalificadores del municipio retroalimentar a sus equipos y funcionarios/as, en un marco de diálogo constructivo y respetuoso de la dignidad humana y funcionaria, registrando los acuerdos de mejora necesarios en el desempeño. Asimismo, permitirá al Comité de Calificación contar con la información para realizar el proceso, el que tendrá un correlato directo con el sistema de calificaciones, las competencias y funciones asignadas al cargo y los estándares de gestión del desempeño, permitiendo comprobar el logro de objetivos, metas y valores.

2.8 Política de Desarrollo de las Personas.

Nuestra municipalidad, en el logro de sus objetivos y con la finalidad de generar compromiso y sentido de pertenencia en las funcionarios/as, privilegiará la movilidad interna de estos, respecto de la contratación externa, respetando la normativa, los criterios técnicos, de transparencia, de mérito y no discriminación, además de las regulaciones contempladas en esta política, el reglamento municipal, el reglamento de la planta, el reglamento de concursos, el manual de cargos y previa evaluación de la factibilidad presupuestaria.

Se procurará la promoción de los funcionarios a otras plantas, de conformidad a lo previsto en la ley.

2.9 Política de reconocimiento

La Municipalidad propiciara a través de las direcciones y jefaturas el reconocimiento de comportamiento destacados, que generen valor agregado al quehacer de la institución, aplicando el uso de anotaciones de mérito, remitiendo en forma sistemática circulares sobre esta materia a las diferentes direcciones municipales.

Siendo esta una muestra de aprecio por un trabajo bien hecho, motivando a los funcionarios a trabajar con mayor alegría y compromiso, fomentando que la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros, promoviendo relaciones de fidelidad, pertinencia, orgullo e identidad, tanto al equipo como a la Municipalidad

2.10 Política de Calidad de Vida Laboral.

En nuestra municipalidad nos preocuparemos por la calidad y condiciones de vida de nuestros funcionarios/as y de su entorno familiar. Para esto desarrollamos programas que fomenten el desarrollo económico, social, humano y cultural de los funcionarios/as y sus familias, contaremos con programas y acciones de apoyo social y legal y, con instancias de esparcimiento y recreación.

El municipio propiciará que los funcionarios/as desarrollen sus labores en un clima laboral adecuado que considere un ambiente seguro, sano, honesto y transparente, donde prime la confianza, equidad de género, inclusión y no discriminación entre sus pares.

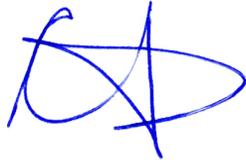
La unidad de Recursos Humanos elaborará los protocolos que regulen situaciones de acoso y maltrato laboral.

2.11 Política de Egreso.

En nuestra municipalidad las situaciones de egreso o desvinculación laboral serán siempre fundadas en argumentos técnicos y jurídicos, propiciando el interés público por sobre el particular, con pleno apego a la transparencia, respeto por la dignidad humana, procurando el resguardo y estabilidad laboral, buscando siempre cuidar la función pública, ofreciendo acompañamiento, asesoría de carácter previsional, psicosocial y la adecuada información y orientación personal para los funcionarios que se jubilan, además de estrategias de reinserción laboral en los casos supresión del empleo a causa de re-estructuraciones internas del Municipio.

Siempre que exista una ley que incentive al retiro de los funcionarios, esta se dará a conocer a través de los canales de comunicación formales del municipio, informando también directamente a los beneficiarios y manteniendo los avisos anuales abiertos a todo el público interno del municipio, desarrollándose actividades de capacitación relacionadas y ofreciendo toda la disposición a los funcionarios que la requieran.

Anótese, comuníquese y archívese



CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO



OMAR VERA CASTRO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / OVC / ANF / PAA / fmg

DISTRIBUCIÓN:

-CARMEN LUZ RIVERA - ENCARGADA DE OFICINA DE PARTES - OFICINA DE PARTES -
-PATRICIA ASTORGA - ENCARGADA DE REGISTRO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS - REGISTRO PERSONAL -

ARCHIVOS ADJUNTOS:

1. DECRETO
2. CERTIFICADO



2540C726D

Verifique documento a través de correo electrónico validacion@sanantonio.cl,
indicando en el asunto código de barras que se muestra en el mismo.

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799