



Municipalidad de
independencia

Trabajando con Tod@s

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 2022

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 2022

La actual administración municipal, ha definido al recurso humano con que cuenta nuestro municipio, como un factor determinante y primordial en el mejoramiento de gestión, es por esto que ha determinado la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos, que por una parte, satisface una anhelada y postergada demanda de las asociaciones gremiales, y por la otra, nos permite avanzar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos estratégicos. Esta política de Recursos Humanos debe ser la guía que permita implementar estrategias de reclutamiento, selección, desarrollo organizacional, mejoramiento del clima organizacional, la implementación del trabajo en equipo, la orientación a estilos de liderazgos más democráticos, participativos y horizontales, que permitan avanzar hacia la entrega de un servicio de calidad y excelencia a nuestros vecinos y vecinas.

Cabe señalar que la presente política, para su implementación, requiere del compromiso de todos los funcionarios municipales, sin importar su calidad jurídica. Por otra parte, por su carácter dinámico admite actualizaciones periódicamente.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN INSTITUCIONAL

Construir una Independencia amable, participativa, sostenible, con identidad cultural, que abra oportunidades y de la cual su comunidad sienta orgullo.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Independencia rescata su patrimonio para dar vida a nuestra historia. Una comuna que se abre a la diversidad y se nutre de otras culturas. Su comunidad disfruta sus barrios y áreas verdes para una vida en familia, con amigos y vecinos. Un punto de encuentro para más de una generación.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La actual administración municipal, ha definido al recurso humano con que cuenta nuestro municipio, como un factor determinante y primordial en el mejoramiento de gestión, es por esto que ha determinado la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos, que, por una parte, satisface una anhelada y postergada demanda de las asociaciones gremiales, y por la otra, nos permite avanzar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos estratégicos. Esta política de Recursos Humanos debe ser la guía que permita implementar estrategias de:

- ✓ Reclutamiento y Selección de personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Mejoramiento del clima organizacional
- ✓ Implementación del trabajo en equipo
- ✓ Orientación a estilos de liderazgos más democráticos, participativos y horizontales que permitan avanzar hacia la entrega de un servicio de calidad y excelencia a nuestros vecinos y vecinas.

Cabe señalar que la presente política, para su implementación, requiere del compromiso de todos los funcionarios municipales, sin importar su calidad jurídica. Por otra parte, por su carácter dinámico admite actualizaciones periódicamente.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Trato respetuoso y digno a cada uno de los funcionarios municipales.
- ✓ Probidad y responsabilidad de éstos.
- ✓ Igualdad y no discriminación entre quienes integran la institución.
- ✓ Búsqueda de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus tareas.
- ✓ Preocupación por el desarrollo personal y profesional del personal.
- ✓ Preocupación por su bienestar y el de su núcleo familiar.
- ✓ Preocupación en mantener un buen clima organizacional.

La política de Recursos Humanos en estos términos es un agente de modernización a la gestión de personal, en base a estos, permitirá que los trabajadores sean actores y beneficiarios en este proceso.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Definir procesos y procedimientos para los distintos subsistemas de Recursos Humanos, como son la obtención, mantenimiento, desarrollo y desvinculación, que permitan mantener claramente informado a nuestro personal con lo relativos a sus actos administrativos:

- ▮ Establecer una orientación hacia la profesionalización de las funciones, en forma equilibrada con el respeto de la dignidad funcionaria, generando condiciones para su capacitación continua.
- ▮ Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios.
- ▮ Implementar y desarrollar lineamientos de acción en temas estratégicos como:
 - ▮ Clima Organizacional
 - ▮ Cultura Organizacional
 - ▮ Desarrollo Organizacional.

CONTENIDOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La política considera tres ejes con sus respectivas dimensiones, que se sintetizan a continuación y describen posteriormente.

1) ESTRUCTURA DEL MODELO DE GESTIÓN



2) POLITICA GENERAL DE INGRESO

La política general de Ingreso debe velar por contar con procesos y procedimientos que garanticen sistemas de reclutamiento y selección que permitan obtener al personal con las mayores competencias técnicas posible, que sean un aporte al desarrollo y buen clima organizacional, así como también facilitar la incorporación del nuevo trabajador mediante un proceso de inducción que permita disminuir los tiempos de adaptación y conocimiento institucional del nuevo funcionario.

A continuación, se describen los procedimientos específicos para cada uno de los procesos que forman parte de esta política: reclutamiento, selección, contratación e inducción.

a) RECLUTAMIENTO

La Municipalidad de Independencia debe contar con fuentes de reclutamientos necesarios para cubrir las plazas vacantes que se produzcan, En primer lugar, una fuente interna, que orientará la búsqueda de talentos entre los trabajadores que se desempeñan en el municipio, por otro lado, debe contar con fuentes de reclutamiento externo que sea complementario al anterior. Para ambos casos se aplicará lo establecido en los artículos pertinentes de la ley 18.883

b) SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de los candidatos en todos los estamentos será a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia.

La selección de personal contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

i) Para cargos titulares de planta (carrera funcionaria):

Al producirse vacantes en un cargo de planta, primero deberá, ser provista por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios, se evaluarán los antecedentes de los postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos y se Procederá de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, de la ley 18.883.

ii) Para cargos a contrata:

Al producirse vacantes en un cargo de contrata, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

□ Evaluación de antecedentes: Análisis de antecedentes proporcionados por los postulantes y en base a requerimientos de cada cargo.

□ Entrevista jefatura directa: Consistirá en una entrevista realizada por la jefatura directa, o por quien designe el Alcalde a quienes estén postulando al cargo.

iii) Cargos a honorarios:

Al producirse vacantes en un cargo de honorario, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

□ Evaluación de antecedentes: Análisis de antecedentes proporcionados por los postulantes y en base a requerimientos de cada cargo.

□ Entrevista jefatura directa: Consistirá en una entrevista realizada por la jefatura directa, o por quien designe el Alcalde a quienes estén postulando al cargo.

c) CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La contratación de personal será una decisión delegable del Alcalde, sobre la base de los procedimientos de Reclutamiento y Selección descritos anteriormente.

Será responsabilidad del Departamento de Personal coordinar y oficializar a todas las unidades involucradas en el ingreso del trabajador.

No obstante, los procedimientos anteriores, toda contratación estará normada por lo dispuesto en la ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a calidades jurídicas: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo.

i) INDUCCIÓN

La Municipalidad de Independencia contará con un procedimiento de inducción, el que tendrá como objetivo facilitar la adaptación del recién ingresado en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Este proceso deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, Clima Organizacional, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la dirección que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo. El Departamento de Personal asesorará y controlará el desarrollo de este proceso, para los cuales se considerarán los siguientes pasos:

A.- El Departamento de Personal velará porque el trabajador que ingrese reciba la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, Etc.

B.- El Departamento de Personal, asesorará y controlará, al área demandante, en el ingreso del trabajador, asegurando se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

C.- Será el Jefe directo del funcionario que ingresa, quien complete la inducción instruyendo al trabajador incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, como también procurar una buena acogida, por parte del equipo al cual se incorpora.

d) INCLUSIÓN LABORAL

La Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral, así como la Municipalidad de Independencia, tienen por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado. Los organismos públicos y las empresas con 100 o más trabajadores y trabajadoras deberán contratar al menos el 1% de personas con discapacidad.

3) POLÍTICA GENERAL DE MANTENCIÓN DE PERSONAL

Para la Municipalidad de Independencia es prioritario que su personal mantenga altos niveles de satisfacción laboral, que se encuentren motivados por el rol de su quehacer en el beneficio de la comunidad y con un alto grado de identificación con el municipio. Para ello se requiere identificar factores de insatisfacción, generar espacios de crecimiento, potenciar la práctica asociados a la equidad, al reconocimiento, el buen trato y respeto entre todos quienes se desempeñan en el

municipio y especialmente a nuestros usuarios y quienes utilizan nuestros servicios. Por tanto, las acciones de administración se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

A continuación, se describen los procedimientos que constituyen políticas específicas y los respectivos procesos que forman parte de ella; Calidad de vida, Condiciones de Trabajo, Prevención de Riesgos y Relaciones Laborales.

a) BIENESTAR

En relación a esta política debemos poner especial atención en el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 18.883, título IV, párrafos 1 y 2, en el Decreto Municipal de Reglamento y Estructura Municipal, y el Decreto Municipal Reglamento del Servicio de Bienestar, todos ellos referente a los derechos y beneficios de los trabajadores: estabilidad en el empleo, feriados, permisos y licencias, asistencia en caso de accidente, enfermedades profesionales, sistemas de bienestar, previsión social y protección a la maternidad.

Para los trabajadores en calidad Jurídica de Honorarios, el Departamento de Personal deberá elaborar un procedimiento en el cual se contemplarán aquellas situaciones administrativas no consideradas en sus respectivos contratos referidos a permisos, licencias, días compensados y otros.

Además de los beneficios estipulados por ley, el Departamento de Personal procura otras instancias orientadas al apoyo del funcionario municipal durante su ciclo de vida laboral, mediante un mecanismo socio-legal creado para estos fines.

b) DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL PERSONAL

La Municipalidad de Independencia le asigna una gran importancia a las organizaciones gremiales y sindicales de los trabajadores, es por esto que el Departamento de Personal, deberá facilitar los espacios y condiciones para la participación activa de los trabajadores en las distintas organizaciones y para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades gremiales y sociales compatibilizándolas, con las exigencias laborales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.296 que establece las Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la administración del estado.

La municipalidad de Independencia propiciará el diálogo permanente y el consenso, con sus trabajadores y sus organizaciones gremiales, como elemento preventivo de posibles dificultades, basado en el respeto mutuo, en el apego a la normativa legal vigente y al respeto de la independencia de las organizaciones de los trabajadores.

i) COMPENSACIONES

La Municipalidad de Independencia se regirá de acuerdo a las disposiciones legales de la ley 18.883 respecto de las remuneraciones y otros beneficios estipulados para el personal de planta y contrata y de aquellas normativas específicas que se implementen para los trabajadores contratados bajo estos regímenes

En el caso del personal a honorarios que están imputadas a la cuentas 215.21.03.001 de honorarios a suma alzada y 215.21.04.004.002 de honorarios de servicios comunitarios del presupuesto municipal, establece el pago de los aguinaldos de Fiestas Patrias y de Navidad de acuerdo a las características que la

ley defina para cada año y siempre que tengan un mínimo de 6 meses de antigüedad al momento del pago de sus remuneraciones, quedarán excluido de este beneficio aquellos trabajadores contratados a honorarios financiados mediante cuentas externas y otros programas cuyo financiamiento no es municipal.

4) POLÍTICA GENERAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

El desarrollo de nuestros trabajadores, es un aspecto central de la gestión de la Municipalidad de Independencia y contempla desarrollar estrategias de corto, mediano y largo plazo, que permitan mejorar las condiciones de trabajo, optimizar las tareas y funciones del personal y aumentar la calidad de nuestros servicios hacia la comunidad. Para ello, se implementará la Unidad de Desarrollo organizacional, la cual tendrá como objetivo el proceso de conocer y cambiar la salud, la cultura y el desempeño de la organización. Estará diseñado para mejorar las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de la Municipalidad de Independencia, en términos de todos sus objetivos.

a) UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Su función será la de examinar la cultura, la estructura y las fortalezas y debilidades de la Municipalidad de Independencia, para que el desempeño individual, grupal y en todos los niveles pueda mejorar y se puedan crear cambios.

Este será un enfoque sistemático y práctico que trae cambios de forma planificada. En otras palabras, serán cambios planificados. El desarrollo organizacional es un esfuerzo a largo plazo, diseñado para mejorar la solución de problemas y el proceso de renovación de la Municipalidad de Independencia a través de la gestión y la cultura efectivas.

El proceso de desarrollo organizacional es muy importante, tanto interna como externamente. En términos de un ambiente externo, tiene el objetivo de mejorar la habilidad de la Municipalidad de responder o adaptarse a los cambios con efectividad. Respecto del ambiente interno, tendrá como fin, el incrementar la capacidad de los funcionarios, la mejora de los recursos humanos y de los sistemas de comunicación.

Como principal función tendrá la de:

- Capacitar al Personal
- Liderar el proceso de Evaluación de Desempeño
- Inducción de nuevos talentos
- Entre otros.

i) CAPACITACIÓN

Es del interés de la Municipalidad de Independencia, contar con trabajadores con las mayores destrezas, habilidades y conocimientos actualizados para el óptimo desempeño de sus labores, por tanto desarrollaremos un plan de capacitación, que será un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos, se regulará por lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal, desarrollara y asesorara los procesos de detección de necesidades de capacitación para las distintas áreas.

Detectadas las necesidades de capacitación, serán propuestas para cada año calendario las prioridades de capacitación, tarea para la que se conformará un Comité Bipartito de Capacitación, integrado por el Administrador Municipal, quién lo presidirá., El Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Personal quien será el secretario del comité y un representante de la Asociación de Funcionarios.

A partir de la propuesta generada por el Comité, el Sr. Alcalde sancionará las prioridades de capacitación para el año, recayendo en el Departamento de Personal la responsabilidad por la planificación, ejecución, seguimiento y control de las acciones determinadas.

Excepcionalmente podrán realizarse actividades de capacitación no consideradas en el Plan Anual previo estudio técnico que justifique la pertinencia.

Sin perjuicio de lo anterior, serán los jefes, directores y los propios trabajadores 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.

A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, personal propio del Municipio que colabora con las acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencia a otros compañeros de labores, se reconocerá y agradecerá especialmente este trabajo.

ii) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación. Se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Personal en su rol de agente modernizador de la gestión, implementara procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan evaluar y diferenciar el desempeño de los funcionarios de las distintas calidades jurídicas, de manera de sustentar niveles crecientes de eficiencia organizacional.

Será de responsabilidad del Departamento de Personal el diseño y control de dichas acciones, así como de proveer de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente el proceso.

iii) Inducción de Nuevos talentos

El Municipio de Independencia, al implementar la política de Inducción, reducirá el tiempo de familiarización del nuevo miembro del equipo con la Institución, sus objetivos, el resto del grupo, etc.

La inducción de personal es un proceso, mediante el cual, se familiariza al nuevo trabajador con la Institución. Así este puede conocer su filosofía, cultura, su historia, políticas, patrones de conducta, etc. Básicamente, podemos resumirlo como la forma como se adiestrará al nuevo elemento, para el puesto que ocupará, al jefe que tendrá, al trabajo que realizará, etc.

(1) Etapas de la inducción de personal

Podemos decir que la inducción de personal presenta tres etapas, estas son:

- Inducción General que es realizada por parte del departamento de Personal, donde se presenta la imagen general de la Institución, las políticas y procedimiento de la organización. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que se desempeñará.
- Inducción Específica que se realizará por parte del superior inmediato. Puede ser hecha por el jefe del área donde se trabajará o por un empleado con antigüedad en dicho sector. Se expone lo que se realizará en el puesto, las medidas de seguridad de aquel, así como la presentación de las áreas donde se trabajará. También se conoce a los demás miembros del equipo con los que se interactuará en el cumplimiento de sus funciones.
- Seguimiento de la Inducción de Personal Está a cargo del Departamento de Personal, pero también de los supervisores del puesto. Mediante esta etapa ambos se aseguran que el nuevo empleado haya comprendido la información brindada y resuelven sus dudas.

(2) Beneficios esperados

Gracias a la inducción de personal, el nuevo miembro del equipo obtiene, mediante un sistema técnico, información general y específica de la empresa donde trabajará y del puesto que desempeñará. Con la inducción, se obtienen muchos beneficios, además del anterior, entre estos:

- ▣ Mejora el rendimiento de los trabajadores.
- ▣ Disminuye las dudas de los nuevos colaboradores.
- ▣ Facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- ▣ Reduce o evita errores porque se proporciona toda la información necesaria al nuevo miembro del equipo, etc.

iv) PROMOCIONES Y TRASLADOS

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores en el municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

Se considerará por lo tanto a estos eventos como hitos importantes de la carrera de los funcionarios, por lo cual todas las áreas involucradas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional de nuestros trabajadores.

Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883.

En lo referente a traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, el Departamento de Personal, proveerá de procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento y la atención de las competencias del funcionario para el nuevo cargo considerando las disposiciones del Párrafo 3°, Artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883. Tanto las direcciones que presentan requerimientos como aquellas que sufran modificaciones en su estructura de personal por estos motivos, dispondrán los

medios necesarios para facilitar que se realicen las tareas pertinentes atendiendo a los criterios ya enunciados.

v) GESTIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se caracteriza por ser multidimensional, es decir que se compone por una serie de factores entre los cuales se encuentran: la estructura de la organización, responsabilidad de los trabajadores y de los empleadores, recompensas y beneficios para los y las trabajadores, relaciones entre trabajadores y entre estos y sus jefaturas, cooperación, identidad y orgullo que se sienta con la organización, entre otros factores. Además, ejerce una influencia estable y relativamente perdurable sobre el comportamiento de las personas que forman parte del municipio. Finalmente, se caracteriza por ser fragmentario, puede subdividirse en varios microclimas según la Dirección o Departamento de que se trate, y según el liderazgo y relaciones que se establezcan entre los trabajadores y sus jefes. Dado lo anterior la Municipalidad de Independencia realizará periódicamente y de forma sistemática, Estudios de Diagnósticos de Clima Organizacional, los cuales entregarán insumos claves para detectar puntos críticos y de esta forma poder corregir factores que puedan afectar su motivación o desempeño, así como también efectuará intervenciones en las estructuras organizacionales en conjunto con una planificación estratégica, mejorando los sistemas de comunicación. Todo esto con la finalidad de que los funcionarios obtengan mejores logros en sus objetivos laborales y contribuyan a mejorar la productividad de la organización y en consecuencia una mejor atención a los vecinos y vecinas de nuestra comuna, contribuyendo a su bienestar y mejorar su calidad de vida.

vi) CULTURA ORGANIZACIONAL

El concepto de cultura organizacional representa aspectos esenciales y propios de cada organización, que la distinguen, la identifican, y orientan su accionar y modos de hacer, rige sus percepciones y la imagen que se tiene de ella. Debido a la importancia de este factor para el desarrollo organizacional, el Departamento de Personal implementará procesos de estudio organizacional, que permitan orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento institucional.

5) POLÍTICA DE REMUNERACIONES

La política salarial o de remuneraciones del Municipio de Independencia, comprende lo referente a remuneraciones, incentivos y otros, y se orienta en promover el desarrollo permanente de sus Funcionarios, a través de una cultura de altos estándares éticos que permitan el logro de los objetivos estratégicos planteados. Esta política está orientada a normar la retribución que otorga el municipio a sus trabajadores en atención a los servicios que éstos prestan, buscando reconocer su aporte y contribución al logro de los objetivos que se han trazado. Dentro de los diferentes tópicos a abordar por el Departamento de Personal se encuentran aspectos tales como:

- ✓ Sueldos
- ✓ Bienios
- ✓ Licencias
- ✓ Permisos

a) Estandarización de procedimientos

Dentro de los desafíos enfrentados por el Departamento de Personal, está la automatización de procedimientos tales como:

▯ Modernización de procedimientos de entrega de Liquidaciones de Sueldo individualizados

▯ Implementación de tecnologías de gestión de documentos (Gestor documental), permitiendo una mayor rapidez en la gestión de documentos, trazabilidad y evitando la pérdida o extravío de documentos. Permite además un trabajo en equipo más efectivo, mejorando las tareas críticas con una rápida respuesta a eventos o imprevistos que puedan surgir.