



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

E36584/2025

DECRETO ALCALDÍCIO EXENTO N° 4045

SAN ANTONIO, 30 DIC 2025

REF.: DEJA SIN EFECTO DECRETO ALCALDÍCIO N° 5006 DE FECHA 27.12.2024 Y APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Constitución Política de la República de Chile, texto promulgado Decreto Supremo N°1.150 de fecha 21.10.1980, Ministerio del Interior, refundida por Decreto N° 100 de fecha 22.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
2. Ley N° 21.395 de fecha 15.12.2022, Ministerio de Hacienda, ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022;
3. Ley N° 21.180, de fecha 11.11.2019, Ministerio Secretaría General de la Presidencia; sobre Transformación Digital del Estado;
4. Ley N° 20.742 de fecha 01.04.2014, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, perfecciona el rol fiscalizador del Concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales;
5. Ley N° 20.285, de fecha 20.08.2008, Ministerio Secretaría General de la Presidencia; sobre Acceso a la información pública;
6. Ley N° 20.008 de fecha 22.03.2005, Ministerio del Interior; Subsecretaría del Interior, establece asignaciones que indica para funcionarios municipales y jueces de policía local;
7. 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;
8. Ley N° 19.803 de fecha 27.04.2002, Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal;
9. Ley N° 19.799, de fecha 12.04.2002, Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción; sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
10. 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;
11. Ley N° 19.175 de fecha 11.11.1992, Ministerio del Interior, ley orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional;
12. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.1989, Ministerio del Interior; que aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales;
13. Ley N° 18.575, de fecha 05.12.1986, Ministerio del Interior; Subsecretaría del Interior, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; modificado por 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;
14. Ley N° 20.922, de fecha 25.05.2016, Ministerio del Interior y Seguridad pública, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo DFL N° 1, de fecha 06.04.2021, Ministerio Secretaría General de la Presidencia; establece normas de aplicación del artículo 1º de la Ley N° 21.180, de transformación digital del Estado, respecto de los procedimientos administrativos regulados en leyes especiales que se expresan a través de medios electrónicos y determina la gradualidad para la aplicación de la misma ley, a los órganos de la Administración del Estado que indica y las materias que les resultan aplicables;
 15. Decreto N° 3884 de fecha 16.12.2025 que aprueba presupuesto municipal para el año 2026;
 16. Decreto Ley N° 3.551 de fecha 02.01.1981, Ministerio de Hacienda, que fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el sector público.
 17. Decreto Ley N° 1.263 de fecha 28.11.1975, Ministerio de Hacienda, decreto ley orgánica de administración financiera del estado;
 18. Decreto N° 4, de fecha 11.12.2021, Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Reglamento que regula la forma en que los procedimientos administrativos deberán expresarse a través de medios electrónicos, en las materias que indica, según lo dispuesto en la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado;
 19. Reglamento N° 7, de fecha 28.11.2022, que reglamenta Contratación de servicios personales bajo modalidad honorarios.;
 20. Reglamento N° 6, de fecha 18.11.2022, que reglamenta Prácticas profesionales, intermedias, memorias y tesis;
 21. Reglamento N° 5, de fecha 18.10.2022, que reglamenta actos administrativos y procesos en el Sistema de Gestión Documental;
 22. Reglamento N° 4, de fecha 07.09.2022, que Reglamenta la asignación y uso de vestuario;
 23. Reglamento N° 3, de fecha 09.05.2022, que Reglamenta los concursos públicos;
 24. Reglamento N° 7, de fecha 30.12.2021, que Reglamenta la capacitación para el personal;
 25. Reglamento N° 2, de fecha 01.08.2024, que aprueba nuevo reglamento de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo de la municipalidad de San Antonio y deja sin efecto el reglamento municipal nº 6 de 2021.
 26. Reglamento N° 5, de fecha 30.12.2020, que Reglamenta licencias médicas para las áreas municipal, salud y educación;
 27. Reglamento N° 7, de fecha 27.06.2019, que Reglamenta el servicio de bienestar IMSA;
 28. Reglamento N° 1, de fecha 18.03.2016, que Reglamenta Políticas y procedimientos en materia de Informática;
 29. Reglamento N° 5 de fecha 25.08.2023 apruébese reglamento interno de higiene y seguridad de la I. Municipalidad de San Antonio;
 30. Instructivo N°8 de fecha 18.12.2025 que instruye procedimiento de solicitud de permisos administrativos, feriado legal y tiempo compensado mediante plataforma Intranet RRHH;
 31. Decreto Alcaldicio Exento N°5132 de fecha 29.11.2025 aprueba manual de descriptores de cargo para los escalafones directivo y jefatura de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
 32. Decreto Alcaldicio Exento N°5006 de fecha 27.12.2024, aprueba Política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;
 33. Decreto Alcaldicio Exento N° 4736 de fecha 09.12.2024, que deja sin efecto Decretos Alcaldicios Exentos N° 2.003/2022, N° 2.717/2022 y N° 1.344/2023 y, establece Delegaciones de Funciones que indica;
 34. Decreto Alcaldicio N° 4733 de fecha 07.12.2024, por el cual asume el cargo de Alcalde titular de I. Municipalidad de San Antonio, don Omar Vera Castro;
 35. Decreto Alcaldicio N° 543 de fecha 31.01.2020, que aprueba Actualización del Plan Comunal De Desarrollo San Antonio 2019-2024 y sus Complementos;
 36. Decreto Alcaldicio N° 9.694 de fecha 04.12.2013, por el cual asume doña Carolina Pavez Cornejo el cargo de Secretaria Municipal;
 37. Instructivo N° 2 de fecha 12.02.2020, que instruye proceso de co-construcción de objetivos generales, principios rectores y ámbito de acción de políticas;
 38. Instructivo N° 4 de fecha 05.07.2018 que instruye Metodología para el diseño, actualización, implementación y evaluación de la política de recursos humanos;

39. Certificado N° 10769 de fecha 12.12.2025, que en virtud del Acuerdo de Concejo N° 47 de la S.E. N° 18 de fecha 12.12.2025, se certifica que el Concejo Municipal, presidido por el Sr. Alcalde y con la unanimidad de la concejala y los concejales presentes, ha aprobado el Plan Anual y Presupuesto Municipal 2026, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, a la I. Municipalidad de San Antonio, en su calidad de corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, le corresponde la administración de la comuna, dispone de una serie de atribuciones (competencias), que son la medida de su poder político como potestades que se proyectan sobre determinadas áreas de interés; pudiendo desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado funciones relacionadas establecidas en los artículos 3 y 4 del DFL N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SEGUNDO: Que, la función pública desde el punto de vista jurídico es regulada casi en su totalidad por el derecho, tanto en lo relativo a cómo debe cumplir sus funciones, la política administrativa sobre la cual debe someterse, y cuáles son las normas que articulan la materia de su función, correspondiendo a los organismos públicos cumplir con tres (3) componentes clave. El primer componente es el marco legal, regido por leyes y/o procedimientos internos. Un segundo componente son los principios de la Administración del Estado e institucionales declarados en los valores de la cultura municipal. Y por último el tercer componente, es todo aquello que cada funcionario/a entiende o interpreta de su rol.

TERCERO: Que, por Decreto Alcaldicio Exento N° 543 de fecha 31.01.2020 se aprueba el Plan de Desarrollo Comunal 2019/2024, el cual constituye el principal instrumento de planificación de la comuna, en armonía con los instrumentos de planificación, nacional, regional, provincial y local, y con las metodologías que abordan y miden el fenómeno de la pobreza desde un enfoque multidimensional y el aporte de la gestión institucional al compromiso del estado de Chile con la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, estableciendo la estrategia, imagen objetivo, planes, programas y proyectos.

CUARTO: Que, una política pública integra metas, decisiones y acciones que emprende la institución para abordar problemas, proponiendo guías y estrategias de acción a alcanzar.

QUINTO: 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.

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

SÉPTIMO: Que, en este contexto la I. Municipalidad de San Antonio se ha propuesto mejorar la eficiencia, eficacia y funcionamiento de manera participativa y de acuerdo con los criterios establecidos en la ley, incorporando a la gestión la declaración de la Política de Recursos Humanos, basado en la metodología institucional existente para dicha labor sancionada por Instructivo N° 2 de fecha 12.02.2020, que instruye proceso de co-construcción de objetivos generales, principios rectores y ámbito de acción de políticas e Instructivo N° 4 de fecha 05.07.2018 que instruye Metodología para el diseño, actualización, implementación y evaluación de la política de recursos humanos;

OCTAVO: Que, la confección de la Política de Recursos Humanos fue formulada por un Comité bipartito y coordinada por el Departamento de Recursos Humanos, en varias reuniones.

NOVENO: Que, la Política de Recursos Humanos fue aprobada por el Concejo Municipal, por acuerdo N° 47 adoptado en sesión ordinaria N° 18 de fecha 12.12.2025, presidida por el Sr. Alcalde y con la unanimidad de la concejala y los concejales presentes.

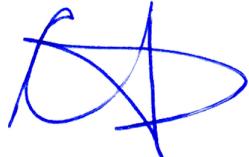
DÉCIMO: La voluntad expresa de la autoridad comunal en orden a hacer operativo el funcionamiento administrativo de las diversas direcciones y unidades municipales, de manera coordinada, en beneficio del cumplimiento de objetivos públicos y actos administrativos decisarios sobre distintas materias de competencia municipal, a fin de dar

cumplimiento a principios públicos de celeridad, de conclusión, de economía procedural, y otros que informan el ámbito público en general, y de gestión municipal en particular.

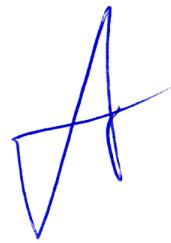
DECRETO:

1. Déjese sin efecto Decreto Alcaldicio N° 5006 de fecha 27.12.2024.
2. Apruébese en los términos y condiciones señaladas en el texto que se adjunta a la presente resolución y se titula "Política de Recursos Humanos".
3. Dispóngase el proceso de difusión e inducción sobre la Política de Recursos Humanos, por parte del Departamento de Recursos Humanos, quien orientará al personal municipal para la aplicación de las mismas y realizarán el seguimiento de su implementación.
4. La presente política y su implementación, comenzará a ser aplicada por las unidades correspondientes a contar de la fecha publicación del presente decreto.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO



OMAR VERA CASTRO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

CPC / CPC / OVC / MCO / EVR / cda

DISTRIBUCIÓN:

-DIRECTORES -
-JEFES -
-PROFESIONALES -
-WALTER BRISO - ENCARGADO DE RRHH - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -
-FRANCISCA MUÑOZ - TÉCNICO CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - CAPACITACION -
-CAMILO DIAZ - PROFESIONAL RRHH - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -
-JAVIER PEZOA - ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES - OFICINA DE PARTES -

ARCHIVOS ADJUNTOS:

1. DA PRESUPUESTO 2026
2. CERTIFICADO ACUERDO CONCEJO MUNICIPAL
3. POLITICA RRHH



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

Política de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de San Antonio

Introducción

La Política de Gestión de personas de la Municipalidad de San Antonio se define con el fin de establecer lineamientos generales para las acciones en estas materias y constituirse como orientaciones para cada uno de los procesos de este campo, considerado de gran relevante para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Para la I. Municipalidad de San Antonio, contar con un marco general que guíe y regule la relación con sus trabajadores y trabajadoras es fundamental, toda vez que existe el convencimiento que el equipo humano es la fortaleza que permite a nuestro municipio avanzar en la visión de ciudad que, en conjunto con la comunidad hemos proyectado, para entregar respuestas 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 trabajadores y trabajadoras será la que nos permitirá descubrir el talento y las capacidades de innovación para alcanzar el desarrollo social, económico y cultural del territorio, transformándolo en un efectivo instrumento de gestión.

La presente Política de gestión de personas considera como ejes centrales el respeto a la dignidad y derechos de los trabajadores y trabajadoras municipales, su desarrollo y satisfacción laboral como pilares del logro de los objetivos estratégicos del municipio y la satisfacción de la ciudadanía.

Asimismo, también considerará entre sus lineamientos el enfoque de género, para la materialización de los procesos contenidos en la misma, promoviendo el acceso y el desarrollo del trabajo de forma equitativa con igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, con énfasis en la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en una lógica de corresponsabilidad, minimizando brechas de cualquier índole que pudieran encontrarse instaladas en la I. Municipalidad de San Antonio respecto a esta materia: remuneraciones, trato, jerarquía, condiciones laborales, bienestar laboral, entre otras.

La Política de gestión de personas, junto con realizar el valor de los trabajadores y trabajadoras, sus competencias y atributos, reconoce el esfuerzo que en materia de perfeccionamiento estos realizan 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.

Las políticas de gestión de personas de la Municipalidad de San Antonio, se han elaborado siguiendo los principios de legitimidad y 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 cuantitativa y cualitativa 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.

Es relevante que las políticas de gestión de personas se enmarquen en los valores institucionales y respondan, por una parte, al ciclo de vida laboral de los trabajadores y trabajadoras, 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, condiciones que permitan disponer de ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto y no discriminación, desarrollo de liderazgos motivadores, positivos, responsables y comprometidos con ambientes laborales sanos. Por dicho motivo, la elaboración de esta política se realizó con la participación de las asociaciones de funcionarios y sindicato de honorarios como representantes de los trabajadores y trabajadoras, y también constó con la participación de la administración municipal.

La actualización de esta política podrá ser realizada anualmente a través de una mesa bipartita de trabajo la cual constaría con la participación de representantes de las asociaciones de funcionarios y sindicatos de honorarios en conjunto a representantes de la organización designados por el Alcalde o Alcaldesa y asesores del departamento de recursos humanos.

Definiciones.

- **Gestión de las personas:** Se entenderá por gestión de personas al ciclo de planificar, organizar, dirigir y controlar la obtención, mantención y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras del Municipio en un clima armónico y en ambientes acordes a la dignidad de las personas.
- **Gestión por competencias:** La gestión por competencias se entenderá como un modelo de gestión de personas, cuyo principal objetivo es asegurar que las personas asignadas a las distintas actividades sean las más idóneas para una función determinada. A su vez, permite integrar en torno al concepto de competencias todos los subsistemas que conforman la Gestión de personas. Siendo una competencia la característica subyacente en una persona, la cual, está causalmente relacionada con la actuación exitosa en un puesto de trabajo.
- **Inclusión laboral:** Se entiende por inclusión laboral efectiva al proceso que contempla, entre otros, la consideración de un análisis inclusivo del puesto de trabajo, evaluación de ajustes razonables y las ayudas técnicas para los nuevos o antiguos trabajadores o trabajadoras con alguna discapacidad.
- **Discriminación:** Se entenderá discriminación a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
- **Trabajadores y trabajadoras:** Personas que mantienen contratos de planta, contrata, honorarios o código del trabajo con el Municipio de San Antonio.
- **Enfoque de género:** refiere a observar, analizar y promover transformaciones respecto de las desigualdades e inequidades respecto a la construcción social de ser mujer, respecto de los roles y posiciones de hombres y mujeres. La incorporación de este enfoque surge debido a la necesidad de apreciar y valorar la realidad desde una perspectiva de justicia y equidad y, por consiguiente, valorar buenas prácticas para

obtener aprendizajes. Por un lado, procura controlar los posibles efectos e impactos adversos derivados de las intervenciones y cuidar de no incurrir en discriminación por razón de género y, por otro, a promover la igualdad de oportunidades con especial énfasis en el fortalecimiento de las capacidades y competencias de las mujeres a través de su empoderamiento como titulares de derechos”.

POLÍTICA DE GESTIÓN A LAS PERSONAS

Declaraciones sobre la gestión y desarrollo de las personas.

Estrategia institucional de valorización de los trabajadores y las trabajadoras: Las personas, trabajadores y trabajadoras de todas las unidades del municipio, constituyen el factor de mayor relevancia 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.

Plan estratégico de gestión y desarrollo de las personas: La unidad de Recursos Humanos será 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 esta política.

Modelo de gestión de las personas: La Municipalidad de San Antonio contará con un modelo de gestión de personas capaz de integrar y alinear de manera consistente los sistemas y procesos de la unidad encargada de la gestión de personas, el cual se orientará al logro de los resultados y objetivos de la institución y que estará plasmado en el Reglamento Municipal.

Procesos de gestión de personas.

Ingreso de personas al municipio

Atracción de personas:

Modelo de descripciones de cargos y perfiles. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de levantar la información para desarrollar las descripciones de cargos y perfiles que le sean solicitados para reclutar y seleccionar.

Así mismo será la unidad técnica encargada de la supervisión, mantención y

actualización de los manuales de cargos municipales desarrollados y su modelo de desarrollo. Para el desarrollo de estos manuales de cargos y perfiles el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de postular mediante fichas presupuestarias su elaboración, considerando el modelo de gestión de personas plasmado en el Reglamento de orgánica interna Municipal.

La descripción de cargos proporcionará una información general del cargo, sus funciones, atribuciones, competencias, subordinación, dependencia, responsabilidades, una breve descripción de las exigencias del puesto de trabajo y del contexto ambiental en el que se desarrollaran las funciones, con el objeto de poder extraer las principales características y requerimientos de la organización.

Modelo de reclutamiento y selección:

Los procesos de reclutamiento y selección se realizarán a través de procesos técnicos orientados a evaluar la coincidencia de los postulantes respecto de los perfiles de cargos definidos con anticipación al proceso de reclutamiento. Para esto, las vacantes solicitadas al Departamento de Recursos Humanos, serán publicadas en las redes sociales del municipio y los postulantes serán evaluados en cuanto a su experiencia, requisitos académicos y aptitudes, a través de un proceso técnico que permita objetividad y transparencia a todos los participantes.

Así también los resultados de todos los procesos de selección realizados serán publicados en las redes sociales del municipio, salvaguardando la identidad de los participantes. Los procesos de concurso se regirán por lo establecido en su propio reglamento.

Dentro del proceso de reclutamiento y selección siempre deberán ser consideradas las necesidades de los postulantes con discapacidad, donde el municipio se comprometerá a disponer todos los ajustes necesarios para que los postulantes puedan participar en igualdad de condiciones.

Así mismo y con el objeto de que las ofertas de trabajo del municipio puedan ser inclusivas y llegar a una mayor cantidad de candidatos, es que se postularán, anualmente, en el presupuesto municipal la compra de herramientas y servicios para llevarlos a cabo.

Modelo de Inducción:

La unidad de Recursos Humanos diseñará y actualizará anual o bianualmente el programa general de inducción para nuevos trabajadores y trabajadoras, cuyo propósito principal es orientar y preparar de la mejor manera al nuevo colaborador para integrarse a

sus labores. El proceso de inducción estará a cargo de la unidad de Recursos Humanos y cada dirección municipal apoyará este proceso disponiendo de un mentor dentro de la propia unidad o departamento de trabajo del nuevo colaborador, con objeto que los trabajadores y trabajadoras que se integren a su unidad puedan identificar aspectos operacionales del quehacer municipal y aspectos técnicos del desempeño de sus funciones.

Se considerará para estos efectos, como nuevo trabajador y/o trabajadora, a toda persona que ingresa a la Ilustre Municipalidad de San Antonio con independencia de su calidad jurídica y régimen contractual, provenga del sector público o privado. Esta inducción debe ser aplicada al momento que el nuevo trabajador o trabajadora se integre a la organización. Dentro del proceso de inducción, deberán ser consideradas, además, las necesidades de los nuevos trabajadores, cuando estos presenten alguna discapacidad. Estas consideraciones deben incluir evaluaciones del puesto de trabajo, ajustes razonables y ayudas técnicas que precise el ocupante del cargo para el desarrollo de las labores encomendadas. Estas consideraciones deberán estar presentes cuando se incorpore cualquier persona que requiera acompañamiento y trabajo de facilitación con las jefaturas directas y equipos de trabajo con el objeto de la inclusión eficiente de la diversidad.

Mantención y desarrollo de personas al municipio

Nombramientos y contratos:

El departamento de recursos humanos velará por el desarrollo de los nombramientos y contratos en breve plazo considerando las normas legales vigentes, así mismo, velará por el registro adecuado de todos los documentos asociados al historial de los trabajadores y trabajadoras.

En caso de ser necesario el Departamento de Recursos Humanos acordará, con las unidades encargadas, el desarrollo de adecuaciones a los sistemas informáticos existentes o el desarrollo de plataformas que permitan llevar a cabo las necesidades descritas. Esto último, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Pago de remuneraciones y honorarios: El Departamento de Recursos Humanos velará por el correcto pago de las remuneraciones y honorarios correspondientes a los trabajadores y trabajadoras del municipio, considerando los plazos y acuerdos convenidos y manteniendo apego a las normas legales.

Beneficios:

La Municipalidad propenderá, dentro del marco legal, a la equiparación de los

beneficios para todos los trabajadores y trabajadoras municipales, independiente de su calidad contractual. Manteniéndolos disponibles y en conocimiento de todos los trabajadores y trabajadoras.

Modelo de Capacitación:

La Municipalidad de San Antonio velará porque los trabajadores y trabajadoras municipales alcancen un mayor desarrollo personal y profesional desde el fortaleciendo sus conocimientos, permitiendo añadir valor a nuestro municipio y consolidar el desarrollo de los lineamientos estratégicos institucionales. Para ello, será parte importante de los objetivos y funciones del Departamento de Recursos Humanos, la de procurar que el personal de la municipalidad de San Antonio se encuentre capacitado en materias pertinentes y normativas internas vigentes.

Las acciones comprendidas en el Plan de Capacitación, se deberán desprender de un proceso de detección de necesidades el cual incumbirá en su levantamiento desde una metodología que contemple el enfoque de género y diversidad, que contribuya 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, asimismo, orientado a la promoción de un cambio cultural desde la igualdad de derechos, oportunidades, respeto y equidad social de las personas de diferentes orientaciones e identidades de género. Además deberá considerar aquellas actividades que promuevan la salud y la calidad de vida de las personas de la organización, con el fin de prevenir la violencia laboral al interior de la institución. La Unidad de Recursos Humanos elaborará un reglamento para regular el proceso de capacitación y se destinará, para la capacitación de los trabajadores, un presupuesto mínimo equivalente al 1% del gasto en el subtítulo 21, el cual se postulará anualmente.

Gestión del Desempeño:

La gestión del desempeño en la Municipalidad de San Antonio se hará bajo parámetros, establecidos en la ley y reglamentos, exigiendo a los pre-calificadores del municipio retroalimentar a sus equipos, en un marco de diálogo constructivo y respetuoso de la dignidad de los trabajadores y trabajadoras, 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.

Así mismo, el Departamento de Recursos Humanos desarrollará un procedimiento equivalente para los trabajadores y trabajadoras a honorarios del Municipio, el cual deberá ser implementado por cada una de las unidades con trabajadores a honorarios a su cargo, a través de las personas en cargos directivos, de jefaturas o encargados que tengan la supervisión directa de los trabajadores con contrato a honorarios.

Carrera funcional y trayectoria laboral:

La Municipalidad de San Antonio promoverá el desarrollo de las personas, propiciando la promoción de sus trabajadores y trabajadoras y la carrera funcional. Para ello, y con el objetivo de generar compromiso y sentido de pertenencia en los trabajadores y trabajadoras, privilegiará la movilidad interna de estos, respecto de la contratación externa, respetando la normativa y 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 o la descripciones y perfiles de los cargos vacantes, todo bajo la consideración previa de la evaluación de la disponibilidad presupuestaria.

Se procurará la promoción de los trabajadores y trabajadoras a otras plantas, de conformidad a lo previsto en la ley y se considerará la experiencia laboral municipal dentro de los factores más relevantes para su evaluación.

Reconocimiento al trabajo:

Con el objeto de demostrar el aprecio por un trabajo bien hecho, motivar a los trabajadores y trabajadoras a desempeñarse con mayor alegría y compromiso, fomentar que la persona sea reconocida por sus logros, promover relaciones de fidelidad, pertinencia, orgullo e identidad, tanto al equipo como a la Municipalidad de San Antonio, la cual propiciará entornos laborales donde los trabajadores y trabajadoras se sientan incluidos y donde la valoración y el reconocimiento se realicen en base a criterios técnicos, objetivos, transparentes y que valoren el mérito.

La Municipalidad de San Antonio propiciará a través de las Direcciones, Jefaturas y pares el reconocimiento de comportamientos destacados, que generen valor agregado al quehacer de la institución, aplicando el uso de anotaciones de mérito y remitiendo en forma sistemática circulares sobre esta materia a las diferentes Direcciones Municipales. En la misma línea el Departamento de Recursos Humanos desarrollará los lineamientos principales para la generación de un programa de reconocimiento interno, considerando los lineamientos antes enunciados.

Egreso de personas del municipio

Modelo de Egreso:

Las situaciones de egreso o desvinculación laboral para todos los trabajadores y trabajadoras, independiente de la condición contractual, 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 y buscando siempre cuidar la función pública.

Programa de retiro voluntario:

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 además, 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.

Asesorías complementarias al retiro:

En todas las ocasiones que se produzca el egreso de un trabajador o trabajadora del municipio por motivos de jubilación, invalidez o vejez, el Municipio, a través del departamento de recursos humanos, buscará poner a disposición de los postulantes al proceso de jubilación la información y asesorías necesarias para su apoyo.

Ambientes laborales

Calidad de Vida Laboral:

La Municipalidad de San Antonio desarrollará programas que fomenten el desarrollo económico, social, humano y cultural de los funcionarios y funcionarias y sus familias, además de programas y acciones de apoyo social y legal, con instancias de esparcimiento y recreación, desarrolladas a través del servicio de bienestar. En caso de implementarse otras instancias para el desarrollo del bienestar de los trabajadores y trabajadoras, con otros tipos de contrato, se seguirán los mismos lineamientos. El municipio propiciará que los trabajadores y trabajadoras desarrollen sus labores en un clima laboral adecuado que considere un ambiente seguro, sano, honesto y transparente, donde se fortalezca la confianza, equidad de género, inclusión y no discriminación entre sus pares.

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de implementar y difundir el protocolo que regula las situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo,

con el objetivo de fortalecer los entornos laborales hacia ambientes seguros y libres de violencia, así como de identificar y gestionar los riesgos psicolaborales presentes en la institución. Asimismo, tendrá a su cargo la recepción de denuncias conforme al reglamento vigente y velará por el estricto cumplimiento de la Ley N° 21.643 y de lo establecido en los artículos N°82 letras l), m) y N°88 del Estatuto Administrativo.

Así mismo, el municipio tendrá en especial consideración la protección de los derechos de los trabajadores y trabajadoras municipales según lo establecido en el artículo N°88 del estatuto administrativo.

Rol de los directores y directoras:

Las personas que cumplen roles de dirección o jefatura propiciarán acciones para fomentar un buen clima laboral y el sentido de pertenencia de los trabajadores y trabajadoras municipales., promoviendo los principios de equidad, inclusión, no discriminación y desarrollo integral, apoyando la conciliación de la vida privada con la vida laboral de todas las personas en el municipio. También promoverán la igualdad de género en la gestión municipal, con el propósito de equiparar 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 promoverá que las personas en cargos directivos, jefaturas o encargados de equipo desempeñen su gestión con prácticas que estimulen la motivación, respeto y participación de todos los trabajadores y trabajadoras de su unidad, transformándose en líderes positivos, apoyando a todas las personas bajo su dependencia para fortalecer el compromiso con la organización. Para el desarrollo de estas funciones, las personas en cargos directivos podrán solicitar el apoyo de los profesionales de Recursos Humanos.

Cuidado de la Integridad física y psicológica:

La Municipalidad de San Antonio apoyará a la creación y mantención de un ambiente laboral que propicie el desarrollo pleno de las capacidades de los trabajadores y trabajadoras, considerando aspectos tales como la diversidad funcional y el desarrollo de la salud física, salvaguardando la integridad emocional, psicológica y física de las personas.

El municipio velará por reconocer los 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. Fomentando el bienestar de todos los trabajadores y

trabajadoras.

Seguridad y salud en el trabajo:

La Municipalidad de San Antonio se compromete a realizar una gestión centrada en las personas, que proteja la vida, la integridad física y la salud de todos los trabajadores y trabajadoras. Manteniendo disponibles elementos de seguridad para todos los trabajadores y trabajadoras en coordinación con la Unidad correspondiente y el Departamento de Recursos Humanos. Para ello se mantendrá un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de seguridad y salud ocupacional. Además, se evaluarán permanentemente los riesgos asociados a las actividades municipales en los que pueden estar expuestos los trabajadores y trabajadoras municipales, poniendo énfasis en la prevención de lesiones y enfermedades causadas por el trabajo, reforzando principalmente el autocuidado. Así también, se fortalecerá la representación de los “Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”, y se establecerán instancias vinculadas a los trabajadores y trabajadoras prestadores de servicios. Esta coordinación se realizará mediante el área de Prevención de Riesgos del Departamento de Recursos Humanos.

Atención psicosocial:

El Municipio coordinará, a través de la red municipal, los servicios profesionales para la atención de problemáticas de origen laboral que afecten el desempeño de las personas funcionarias. Además, se sistematizará con la mutualidad correspondiente atención psicológica temprana para los trabajadores y trabajadoras que se encuentren afectado/as en alguna situación de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, adicionando al proceso se dispondrá de los servicios profesionales de la red municipal para fortalecer la atención y resguardar el bienestar del personal afectado.

Espacios físicos inclusivos:

La Municipalidad de San Antonio promoverá el desarrollo de espacios físicos inclusivos y accesibles para su personal y usuarios. Evaluando estas necesidades según cumplimiento legal y mediante el apoyo de la red municipal.

Uso de lenguaje inclusivo y no discriminatorio:

La Municipalidad de San Antonio promoverá el uso de lenguajes y comunicaciones, tanto a su personal como a sus usuarios, que expresen los valores democráticos y el respeto por la dignidad de las personas y sus diferencias culturales, en miras reconocer y prevenir toda forma de discriminación arbitraria, promoviendo la igualdad y respeto a la diversidad, incluyendo raza, género, discapacidad, orientación sexual, religión, edad, entre otros,

alineándose con las disposiciones vigentes y respectivos mecanismos sancionatorios.

Equidad de género:

Se establecerán acciones por parte del municipio para asegurar igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mitigando brechas y eliminando barreras de acceso y desarrollo, en conformidad con la legislación nacional y planes del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

Reconocimiento de las asociaciones de funcionarios y sindicatos de trabajadores a honorarios:

La Municipalidad de San Antonio declara su reconocimiento explícito a las Asociaciones de Funcionarios y/o sindicatos de honorarios, como interlocutores válidos de las necesidades y demandas de los trabajadores y trabajadoras, junto con su compromiso de facilitar y respetar los derechos laborales y las acciones que emanen de esta representación, en conformidad con las normas internas y externas que los afecten.

Implementación de la política de RRHH

La responsabilidad del cumplimiento de esta política será de todas las unidades del municipio, mientras que su seguimiento y evaluación será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos. Las personas con roles de Dirección serán los encargados de dar 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.

La implementación de la presente política deberá apoyarse en la formulación de los siguientes instrumentos, los cuales recojan los principios y compromisos señalados en dicho documento:

- Reglamento de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
- Protocolo de Prevención de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo.
- Código de Ética.
- Reglamento de honorarios.
- Reglamento de concursos.
- Plan de capacitación.
- Programa de inducción.
- Protocolo de egreso laboral.
- Protocolo de Inclusión Laboral.
- Manual de descripciones de cargos.

- Reglamento de Higiene y seguridad.

El Departamento de Recursos Humanos será la unidad técnica encargada de la coordinación de los distintos comités y mesas técnicas para la elaboración de dichos instrumentos.