

Ilustre Municipalidad  
Paihuano



Paihuano, Abril 27 de 2017-

**VISTOS:** Las facultades que me confiere la ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", en su artículo 127, y la ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios municipales"; Decreto Alcaldicio N° 1830 de fecha 06/12/2016; Ley 20.922, art 3° letra g); Acuerdo N°41 de sesión Ordinaria N°15 de fecha 26/04/2017.-

**CONSIDERANDO:** Ley 20.922, art 3° letra g); que requiere remitir a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y seguridad Pública, información referida a las Política de Recursos Humanos de las Municipalidades y el gasto total de las diversas formas de contratación, en uso de las facultades a mi cargo, dicto lo siguiente,

## **DECRETO N° 313 /2017**

**1.- APRUÉBESE; POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO:**

La Ilustre Municipalidad de Paihuano, ha definido como un eje fundamental, la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos. Esta política intenta integrar estructuras valóricas y estatutarias, con propuestas de innovación y desarrollo, a objeto de que sirva como un medio que; fomente la proactividad, la autonomía, la reflexión crítica y la innovación, en las formas de gestión, en un organismo que valore su propio aprendizaje, la eficiencia, la mejora continua y la mejor calidad de vida de su personal.

La política de Recursos Humanos es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, congruente con la Misión de la Municipalidad y el Plan de Desarrollo Comunal, cuyo propósito es entregar a la comunidad servicios de calidad, profesionales, eficientes y oportunos, promoviendo a un municipio líder en calidad de servicios y satisfacción de usuarios (comunidad local).

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: Directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo y auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo; considerados todos colaboradores de la gestión municipal.

El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación entre familia y trabajo.

## NUESTROS VALORES

**Calidad:** El desarrollo de las personas incluye la idoneidad en la competencia técnica del personal (conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades) que sustenta su desempeño diario, así como las condiciones laborales para un trabajo digno, que se concibe no sólo con las características de acceso a los derechos tradicionales, sino que, incluye el acceso a la formación, al desarrollo y al reconocimiento de las competencias adquiridas durante los procesos de educación y trabajo.

**Eficiencia y eficacia:** Entendido como oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, de manera que sean una solución efectiva a un problema o necesidad concreta, optimizando el uso de los recursos.

**Ética:** El desarrollo de las personas en la Ilustre Municipalidad de Paihuano se sustenta en un irrestricto respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y los derechos humanos, sin distinción de edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.

**Integralidad:** La concepción de las personas, en la Ilustre Municipalidad de Paihuano, es integral, concibiéndolas desde dos dimensiones indivisibles: la dimensión humana y la dimensión técnica o laboral. Un todo integrado de espíritu, conocimientos, sentimientos y prácticas.

**Probidad:** Mantendremos una conducta laboral correcta, moralmente intachable y recta, basada en la honestidad e integridad de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

**Credibilidad:** Entregaremos siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportaremos nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia nuestros vecinos.

**Vocación de Servicio:** Nos preocuparemos de satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.

**Transparencia:** El desarrollo de las personas implica compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de rendición de cuentas a la sociedad civil.

Buen trato: Reconoceremos a las personas, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.

## POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivos de la Política de Recursos Humanos

- a. Mejorar la gestión organizacional de la Ilustre Municipalidad de Paihuano.
- b. Promover un estilo relacional sustentado en la cooperación, respeto, confianza, cordialidad y un estilo de gestión basado, en la eficiencia, obtención de resultados, investigación y análisis.
- c. Atraer y obtener, en cantidad y calidad, a los recursos humanos que la institución requiera para asegurar su desarrollo presente y futuro.
- d. Fomentar prácticas que, generen la capacidad y motivación del personal de la Ilustre Municipalidad de Paihuano para transmitir, conciencia por el uso eficiente de los recursos y por valorar lo que le entrega la institución.
- e. Generar acciones que, permitan el desarrollo de competencias y aprendizajes colectivos, de manera que los equipos de trabajo sean auto gestionados, de alto nivel, que trabajen en coordinación y compartiendo las mejores prácticas
- f. Impulsar en los Directivos y en las Jefaturas la aplicación de estilos de liderazgo y trabajo en equipo que comprometan e integren al personal en torno a la Misión Institucional, fomentando permanentemente las comunicaciones inter equipos.
- g. Promover un clima organizacional armónico, donde las situaciones laborales conflictivas se resuelvan a través de mecanismos de respeto, diálogo y acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y, asimismo, se incentiven relaciones laborales beneficiosas y productivas, que aporten a la calidad de vida de las personas y la institución.
- h. Reconocer a las instancias de participación del personal, en el marco de normativas y/o leyes existentes.

La presente política aborda las siguientes materias, cuyo despliegue en específico, será objeto de reglamentos, procedimientos e instrucciones.

I. Desarrollo de personas a través del acompañamiento y orientación inicial; de la capacitación, de la motivación con el fin de fortalecer el compromiso y espíritu de servicio; de la evaluación transparente y objetiva; y de la compensación y reconocimiento.

II. Propiciar un clima de trabajo positivo, basado en el buen trato, resguardar un ambiente laboral seguro y saludable y propiciar la conciliación familia y trabajo.

## I. DESARROLLO DE PERSONAS

Objetivo:

Potenciar el desarrollo de las capacidades y competencias del personal municipal, teniendo como horizonte no sólo las funciones que se deben realizar en el municipio, sino que en la permanente búsqueda de la excelencia, haciendo un aporte real a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos.

Inducción:

El proceso de inducción tiene por objetivo acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer y el trabajo específico que realizará el personal que ingresa.

El proceso de inducción incluirá las etapas de inducción general e inducción específica, y debe cubrir a todas las personas que ingresan a la Municipalidad, procurando efectuarla en el primer momento de su incorporación.

- a. Inducción general: será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y abordará los siguientes tópicos: Misión de la Municipalidad, Estructura organizacional, Lineamientos estratégicos, Valores institucionales, Derechos y Obligaciones, Derecho a saber, otros.
- b. Inducción específica: Considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del Jefe directo, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la ley N° 20.609, se sensibilizará al equipo (al cual se integrará el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

## Capacitación y desarrollo:

La Municipalidad desarrollará una cultura orientada a la innovación y eficacia en la gestión, mejorando continuamente sus procesos, en este sentido, propiciará el perfeccionamiento permanente de sus funcionarios.

La gestión de las actividades de capacitación se hará mediante criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación, seguimiento y evaluación de las actividades.

La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y necesidades del personal en su puesto o cargo actual.

La comisión Bipartita de capacitación, velará por la equidad en la distribución de recursos, aplicando criterios similares en cada dirección para la asignación e cursos y actividades de capacitación, que deben estar debidamente justificados.

Las actividades y programas de capacitación voluntaria estarán alineadas con las iniciativas de capacitación transversal de la Municipalidad y ser coherentes con los objetivos estratégicos, considerando materias de inclusión y no discriminación.

Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento a funcionarios que hayan destacado en aspectos de desempeño o manifiesten un genuino interés en su desarrollo personal y profesional.

## Evaluación de desempeño:

La evaluación del desempeño si bien está asociada al Proceso de Calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y al mejoramiento de su función, al menos en forma cuatrimestral.

Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación; el Departamento de Recursos Humanos administrará el proceso, velando por que este se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos. También será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar seguimiento al proceso de evaluaciones tomando las medidas de corrección y capacitación.

El proceso calificadorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de la normativa aplicable.

#### Traslados:

Los cambios de dependencias de los funcionarios, se dispondrá según las necesidades de la institución, el mérito del candidato, incluyendo las calificaciones y los requisitos del cargo.

Los traslados pueden ser a requerimiento de una Dirección o a solicitud del funcionario/a y deben realizarse fundadamente en virtud de las necesidades del servicio, los requisitos del cargo y en consideración al funcionario.

Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución: las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de los funcionarios de la Dirección de Control y los Juzgados.

#### Reconocimiento:

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

La Municipalidad incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.

## II. PROPICIAR UN CLIMA DE TRABAJO POSITIVO

#### Objetivo:

Promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral positivo, atractivo para sus funcionarios y que promueva el desarrollo de las personas, asegurando una infraestructura y condiciones laborales seguras y saludables.

#### Clima Laboral:

La Municipalidad velará por crear las condiciones propicias para un buen clima laboral.

Será responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral en su ámbito de acción.

Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basado en valores y principios corporativos.

Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

#### Calidad de Vida Personal:

La Municipalidad otorgará garantías y beneficios, de acuerdo a sus medios, que permitan fortalecer el vínculo laboral y el espíritu de pertenencia de sus funcionarios.

La Municipalidad procurará la conciliación familia y trabajo de sus funcionarios, así como también favorecerá la protección a la maternidad.

Se contribuirá al desarrollo integral del trabajador municipal, lo que se transformará en un aporte activo y eficaz hacia la comunidad.

#### Ambiente Laboral Seguro y Saludable:

El Municipio propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarios y funcionarias en materia de Seguridad y Salud Laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.

En todo momento se promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos o acoso laboral y/o sexual.

Será responsabilidad de los Directores y Jefes, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la Seguridad y Salud Laboral de los funcionarios y funcionarias. Los Directores y Jefes, serán evaluados por esta función.

La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajo adecuados y saludables.

El Municipio facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos promoviendo estilos de vida saludables a través de programas de autocuidado y promoción de la salud.

La Municipalidad de Paihuano, acorde con la normativa, cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.



Asociatividad:

La Municipalidad promoverá la asociatividad de los funcionarios municipales, entregando facilidades para el fomento y desarrollo de las asociaciones constituidas u otro grupo de organizaciones (en función de distintos intereses, tales como deporte, cultura, etc.) que contribuyan al logro de objetivos comunes, con el objetivo de garantizar la participación, reconociendo el derecho a la independencia de cada uno de ellas.

2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EVELYN CORTES PASTEN  
SECRETARIA MUNICIPAL

HAA/ECP/LCA/ecp.

Distribución

- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y seguridad Pública.
- Administrador Municipal de Paihuano.
- Encargado de personal.
- Secretaria Municipal
- Archivo
- CC



HERNAN AHUMADA AHUMDA  
ALCALDE DE PAIHUANO