

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS 2026.-

CONCHALI,

29-DIC-2025

DECRETO EXENTO N° 16A7

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N°553 del 17.12.2025 de la Secretaría Comunal de Planificación; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión extraordinaria de fecha 15.12.2025.; Política de Recursos Humanos, foliado del 01 al 17; Respuestas a las observaciones de los Instrumentos de Gestión 2026, Foliadas del 01 al 37, anexo 1, 2 y 3; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE la Política de Recursos Humanos año 2026, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchali, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto, enumerado desde el 01 al 17.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y
TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones – DIDEKO – Obras – DIMAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal – Seguridad Pública
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285./



MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

872582

MEMORÁNDUM N° 553 / 2025. -

CONCHALÍ, 17 de diciembre de 2025.

DE: MARÍA TERESA ARROCET RAMÍREZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: DANIEL BASTÍAS FARÍAS
SECRETARIO MUNICIPAL

REF: Remite instrumentos de gestión año 2026 para decretar.

Junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar los instrumentos de gestión para el año 2026, los que a continuación se señalan:

1. Presupuesto Municipal año 2026 y su Memoria Técnica.
2. Presupuesto de Ingresos año 2026.
3. Presupuesto de Gastos año 2026.
4. Plan Anual de Gestión año 2026.
5. Cometidos a Honorarios año 2026.
6. Programa de Mejoramiento de Gestión Objetivo Institucional año 2026.
7. Programa de Mejoramiento de Gestión Metas por Desempeño Colectivo año 2026.
8. Política de Recursos Humanos y Plan Anual de Capacitación año 2026.
9. Política de Inversión año 2026.
10. Plan Comunal de Seguridad Pública año 2026.
11. Política de Servicios Municipales año 2026.
12. Presupuesto CORESAM año 2026.

Saluda atentamente a Usted..



MARÍA TERESA ARROCET RAMÍREZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MTA/irh.

DISTRIBUCIÓN:

-Secretaría Municipal
-Archivo.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Secretaría Municipal

CONCHALÍ, 15 diciembre de 2025.

C E R T I F I C A D O

DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión extraordinaria de Concejo, de fecha 15 de diciembre de 2025, se aprobó por la unanimidad de los presentes la **Política de Recursos Humanos 2026**.

DBF/ycm.

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

SESION EXTRAORDINARIA 15.12.25.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2026

1^a votación

2^a votación

1.- SR. MIGUEL ASTUDILLO CÁCERES

AUSENTE

2.- SR. HERNÁN CORONA SÁNCHEZ

.....

3.- SRA. MARJORIE MELO VALENZUELA

.....

4.- SRA. PATRICIA MOLINA MOLINA

.....

5.- SR. MARTÍN MUÑOZ OLIVARES

.....

6.- SRTA. KRISHNA NARVÁEZ ESPINOZA

.....

7.- SRTA. PAULA PÉREZ ESPINOZA

.....

8.- SRA. LISSETTE PONCE PALACIOS

.....

SR. ALCALDE

Votos a favor :

Votos en contra :

Empate 1^a votación:

Empate 2^a votación :

Observaciones:

.....
.....

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2026.





CONTENIDO

CAPÍTULO I	CONTEXTO	2
1.1.	Desafíos para la Gestión de Personas	2
1.2.	¿Qué se entiende por Recursos Humanos (RRHH)?	3
CAPÍTULO II.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RRHH)	5
2.1.	Política de Gestión de Personas (RRHH): Municipalidad de Conchalí.....	6
2.1.1.	Objetivos Generales y Específicos.....	6
2.1.2.	Principios inspiradores y/o rectores	6
2.1.3.	Áreas Clave de Gestión	7
Resumen Visual: Áreas Clave de Gestión de Personas		12
2.2.	Implementación y Seguimiento	13
CAPÍTULO III.	DESAFÍOS POR ENFRENTAR	14
IV.	RESUMEN Y COROLARIO FINAL.....	15



CAPÍTULO I CONTEXTO

1.1. Desafíos para la Gestión de Personas

La Gestión de Recursos Humanos (RRHH) ha experimentado una evolución significativa en los últimos años y continuará transformándose en el futuro, impulsada por la digitalización, los cambios en el mercado laboral y las nuevas expectativas de trabajadores y trabajadoras. En este contexto, muchas organizaciones han dejado atrás la denominación tradicional de "Recursos Humanos" para adoptar un enfoque centrado en las "Personas"¹, reconociendo su valor como el principal motor de la estrategia y del desarrollo institucional.

A continuación, se presentan algunos aspectos relevantes:

a) La Inteligencia Artificial y la Automatización

El uso de la IA en gestión de personas se ha convertido en una herramienta esencial para la selección de talento, la gestión del rendimiento y la retención de empleados. El desafío no consiste solo en equilibrar la tecnología con el factor humano, garantizando que las decisiones automatizadas sean justas y éticas, sino en integrarla de manera armoniosa con las personas en la Municipalidad de Conchalí.

b) Trabajo Híbrido y Bienestar Laboral

La pandemia obligó a replantear prácticas y adoptar medidas urgentes. Hoy, las políticas de gestión de personas que buscan conciliar flexibilidad, productividad y compromiso con el trabajo municipal enfrentan obstáculos organizacionales, sociales, políticos y normativos. A esto se suma la creciente relevancia de la salud mental y el bienestar laboral, que requieren estrategias de apoyo sólidas y una cultura organizacional inclusiva.

c) Escasez de Talento y de las "Nuevas Habilidades"

El avance tecnológico ha generado una brecha de habilidades que exige a la gestión de personas reforzar la formación y la actualización de conocimientos, competencias y capacidades en todos los ámbitos del quehacer municipal. Reconocer las motivaciones,

¹ en lo sucesivo al referirnos a Recursos Humanos, lo haremos como gestión de personas, y así se entenderá de manera indistinta, más allá de que normativamente sea definida e identificada como: "Política de Recursos Humanos" (Ley 20.922/2016).



aprovechar el talento interno y fomentar el aprendizaje continuo y la capacidad de adaptación son elementos clave para fortalecer la gestión de personas.

d) Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI)

La Municipalidad de Conchalí, como parte del sector público, aún debe avanzar hacia un compromiso real con la diversidad y la inclusión, evitando quedarse en políticas meramente declarativas. La transparencia y la rendición de cuentas en esta materia son elementos diferenciadores para atraer y retener talento diverso e inspirador.

e) Cultura Organizacional y Experiencia de Vida municipal

Las vecinas y vecinos de Conchalí valoran que quienes trabajan en la municipalidad reflejen compromiso y orientación al servicio público. En este sentido, la gestión de personas debe enfocarse en fortalecer una cultura que fomente el sentido de pertenencia, el reconocimiento al trabajo bien hecho y las oportunidades de crecimiento personal y laboral de todos los funcionarios/as.

f) Regulaciones Laborales y Ética en la Gestión de Personas

Las normativas laborales han evolucionado y representan un desafío constante. Cumplir con la legislación vigente, tanto a nivel nacional como internacional, y garantizar los derechos de quienes trabajan en la municipalidad es esencial para responder adecuadamente a las necesidades de la comunidad.

El año 2026 marca un punto de inflexión en la gestión de personas en la Municipalidad de Conchalí. La digitalización, la flexibilidad y el enfoque humano se consolidan como pilares estratégicos para garantizar la sostenibilidad del talento y responder a las expectativas de la comunidad.

1.2. ¿Qué se entiende por Recursos Humanos (RRHH)?

Una **política de RRHH** se entiende como un conjunto de lineamientos y directrices que buscan **gestionar el capital humano de una organización de manera eficiente y efectiva**, para alcanzar los objetivos estratégicos. Establecen cómo la organización gestiona a sus empleados en todas las etapas del ciclo laboral, desde la selección hasta el cese de funciones, e incluye aspectos como la capacitación, el desarrollo profesional, el clima laboral, la compensación no monetaria y el bienestar.



- **Política de RRHH de la Municipalidad de Conchalí.**

En la Municipalidad de Conchalí, la política de RRHH se encuentra en el **Decreto Exento N°1529 de fecha 29 de diciembre de 2017**. Esta política busca contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una **gestión proba, responsable, sin discriminación, 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 familiar y laboral.

Algunos de los objetivos generales de la política de RRHH de la Municipalidad de Conchalí son:

- Entregar lineamientos que permitan trabajar la motivación y el rescate de la experiencia de los funcionarios, desarrollando buenas prácticas laborales y reconociendo los logros de los funcionarios.
- Propiciar la satisfacción y realización personal de los funcionarios, ya que el principal capital de la municipalidad es su capital humano.
- Promover el continuo aprendizaje a través de la cooperación para actividades de capacitación.
- Establecer una política de capacitación basada en la equidad, considerando áreas prioritarias de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos de la municipalidad (PLADECO).
- Alinear las capacitaciones con las necesidades reales de la organización y fomentar la postulación a becas de perfeccionamiento.

Se observa una Política de RRHH, pertinente, relevante y oportuna, coherente con los objetivos establecidos en el PLADECO, adolece de algunas **restricciones** en su diseño. Esto hace necesaria una reformulación y complementación con manuales de procedimientos y reglamentos específicos. Asimismo, el diagnóstico identificó **deficiencias en la implementación** de la Política de RRHH, lo que ha resultado en problemas como:



- Falta mejoras de reconocimiento y oportunidades de desarrollo para los empleados.
- Necesidad de potenciar una gestión de RRHH con mayor profesionalismo y empatía en la Institución.
- Deficiencias en las condiciones laborales, como falta de equipamiento y espacios adecuados.
- Simplificación y agilización de procesos administrativos para reducir la burocracia.

La política de RRHH no puede seguir siendo solo un documento formal, es un marco de referencia para el actuar, para la gestión, que debe ser **implementado de manera efectiva** para garantizar el bienestar de las personas que laboran en ella y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la Municipalidad de Conchalí.

En la Municipalidad de Conchalí, resulta pertinente redefinir la Política de Recursos Humanos con el fin de abordar los problemas identificados y fortalecer la gestión de las personas. Para ello, se recomienda que dicha política se alinee de manera más estrecha con:

- Los objetivos estratégicos y las metas operativas de la municipalidad.
- Las necesidades manifiestas o implícitas del personal municipal.

CAPITULO II. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RRHH)

La Gestión de Personas en la Municipalidad de Conchalí, busca crear un ambiente de trabajo objetivamente más justo, eficaz, eficiente y que promueva el bienestar y/o desarrollo de quienes trabajan en ella. Con el compromiso de las personas a todo nivel en la municipalidad, esta política se implementará con éxito y contribuirá al logro de los objetivos municipales, que son los de la comuna y por ende de la gente que vive en ella.

Abordando la situación actual y los desafíos identificados en las distintas áreas de la Municipalidad de Conchalí, **se propone una Política de Gestión de Personas (RRHH)** basada en **lineamientos y directrices** que buscan **gestionar a las personas de la municipalidad y su**



capital humano de manera eficiente y efectiva, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la municipalidad:

2.1. Política de Gestión de Personas (RRHH): Municipalidad de Conchalí

2.1.1. Objetivos Generales y Específicos

- 2.1.1.1. Atraer, desarrollar y retener personas talentosas:** Implementar estrategias para atraer personas competentes en todos los niveles jerárquicos, desarrollar sus habilidades y crear un ambiente que fomente su permanencia en la organización.
- 2.1.1.2. Fomentar un ambiente laboral saludable:** Promover un clima de trabajo basado en el respeto, la equidad, la colaboración y el bienestar de las personas.
- 2.1.1.3. Mejorar la eficiencia y eficacia de la Gestión de Personas:** Optimizar los procesos administrativos propios del área de gestión de personas, reducir la burocracia y garantizar la transparencia en todas las acciones relacionadas con el personal, desde el reclutamiento hasta el cese de funciones.
- 2.1.1.4. Alinear la Gestión de Personas con los objetivos estratégicos de la Municipalidad:** Asegurar permanentemente que las políticas y prácticas de RRHH apoyen el logro de las metas de la municipalidad.

2.1.2. Principios inspiradores y/o rectores

- 2.1.2.1. Equidad:** igualdad de oportunidades para trabajar, ser trasladado y ascender, en la Municipalidad de Conchalí, sin discriminación por género, edad, origen étnico, discapacidad u otras condiciones, pudiendo acceder a capacitación y desarrollo en función de su motivación y las necesidades definidas en la planificación de la municipalidad.



- 2.1.2.2.** **Transparencia:** procesos internos para la Gestión de Personas claros, accesibles, auditables interna o externamente y/o comprensibles para los usuarios de ellos, quienes laboran en la Municipalidad de Conchalí.
- 2.1.2.3.** **Desarrollo laboral:** espacios y oportunidades de crecimiento y capacitación, fomentando su desarrollo personal y laboral, en función de la motivación y objetivos de cada persona que labora en la Municipalidad de Conchalí.
- 2.1.2.4.** **Respeto:** trato digno y respetuoso mutuo entre quienes trabajan en la Municipalidad de Conchalí, reconociendo permanentemente el valor y contribución de las personas al logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad y su misión.
- 2.1.2.5.** **Bienestar:** la salud física y mental de las personas que trabajan en la Municipalidad de Conchalí, no se transa, constituye un objetivo prioritario, es por ello que, la Municipalidad de Conchalí, desarrolla programas de apoyo, diagnóstico y prevención de la salud.

2.1.3. Áreas Clave de Gestión

La Política de Gestión de Personas (RRHH), sus principios inspiradores, sus objetivos y preocupaciones, se sustentan sobre el trabajo específico de áreas claves, donde el compromiso para el año 2026 y siguientes es avanzar en el cumplimiento de todas y cada una de las actividades operativas necesarias para su adecuada implementación.

2.1.3.1. Reclutamiento y Selección:

- Mantener **perfils de cargo claros y actualizados** para cada puesto de trabajo, detallando las competencias y habilidades requeridas para su desempeño y el logro de los objetivos del cargo.
- Implementar procesos de selección transparentes y basados en el mérito, utilizando concursos públicos y evaluaciones objetivas.



- Desarrollar un protocolo de inducción y asegurar que los nuevos funcionarios(as) reciban una adecuada inducción y capacitación sobre sus labores y responsabilidades en todas las áreas.

2.1.3.2. Capacitación y Desarrollo:

- Realizar periódicamente un diagnóstico de las necesidades de capacitación que abarque a todas las áreas y niveles de la municipalidad, de manera expedita y participativa.
- Diseñar e implementar programas de capacitación alineados con los objetivos estratégicos y operativos de las distintas Direcciones de la Municipalidad, de los requerimientos de los servicios que la municipalidad entrega a la comunidad y las competencias requeridas para el desempeño de cada cargo.
- Fomentar la participación "voluntaria" en programas de perfeccionamiento y becas para el desarrollo profesional.
- Promover "proactivamente" la formación en habilidades blandas como liderazgo, resolución de conflictos y comunicación, e incorporar esta formación en la carpeta de antecedentes individuales, en conjunto con el resto de las capacitaciones llevadas a cabo.

2.1.3.3. Evaluación del Desempeño:

- Implementar un sistema de evaluación del desempeño que sea percibido como justo y transparente, con el objetivo de retroalimentar el aporte al equipo de trabajo, al desempeño individual y al cumplimiento de las metas, que reconozca el mérito y no solo la antigüedad, y que su aplicación se extienda más allá de los requerimientos de los procesos clasificatorios.
- Proporcionar retroalimentación regular a los funcionarios(as) sobre su desempeño, identificando áreas de mejora y oportunidades de desarrollo, estableciendo planes participativos de mejora.



- Vincular la evaluación del desempeño con las opciones de promoción y desarrollo individual que estén disponibles en la municipalidad.

2.1.3.4. Compensación y Beneficios:

- Diseñar y promover una **estructura de compensación acorde al marco legal**, junto con condiciones de trabajo y oportunidades de desarrollo que permitan atraer y retener personas talentosas, considerando la experiencia, las habilidades y las responsabilidades de cada puesto.
- Buscar, ofrecer y entregar beneficios adicionales a la remuneración como seguros de salud, programas de bienestar y conciliación de la vida laboral y familiar.
- Evaluar periódicamente la equidad interna y la competitividad externa de las compensaciones y beneficios, en concordancia con la normativa vigente.

2.1.3.5. Condiciones Laborales:

- Fomentar espacios de trabajo higiénicos, seguros y con el equipamiento adecuado al nivel de desempeño buscado en las funciones de cada cargo y puesto laboral.
- Promover la digitalización de procesos para mejorar la eficiencia y reducir la carga laboral.
- Proponer políticas de flexibilidad laboral (horaria) que facilite la productividad y permita conciliar la vida personal y laboral.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Garantizar la aplicación de la normativa vigente en materia de prevención del acoso laboral y sexual, así como de la Ley de Violencia contra la Mujer, fortaleciendo protocolos y acciones de acompañamiento y protección para las y los funcionarios.



2.1.3.6. Gestión del Clima Laboral²:

- Monitorear la aplicación, cumplimiento y resultados de los procedimientos de Prevención y de Denuncia de la Violencia en el Trabajo, del Acoso Laboral y Sexual en el Trabajo para prevenir y abordar el acoso laboral y otras conductas inapropiadas.
- Fomentar la comunicación abierta y transparente, tanto horizontal como vertical, abarcando las relaciones entre pares y con las jefaturas en cada Dirección Municipal.
- Realizar encuestas de clima laboral, periódicamente, para identificar áreas de mejora.
- Promover la participación individual de cada persona que trabaja en la municipalidad, en el diagnóstico, en la toma de decisiones y la solución de problemas.

2.1.3.7. Relaciones Laborales:

- Establecer canales de comunicación efectivos con la(s) Asociación(es) de Funcionarios y representantes de los trabajadores de los comités Paritario de Higiene y Seguridad, y los demás comités existentes.
- Propiciar el diálogo y la negociación para resolver los conflictos laborales de manera justa y equitativa.
- A través del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, o quien haga sus veces, la Municipalidad actuará como asesor permanente para prevenir el impacto negativo en el clima laboral y, eventualmente, la configuración de una falta a la probidad o acoso laboral.
- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y de los convenios colectivos, en un marco de respeto y colaboración mutua.

² Se pondrá particular atención a la aplicación periódica del CEAL-SM/SUSESOS, sus resultados y las mejoras derivadas y definidas "participativamente" de su aplicación.



2.1.3.8. Salud Mental y Bienestar:

- Buscar y ofrecer programas de apoyo psicológico y emocional a los empleados.
- Implementar pausas saludables y actividades para reducir el estrés laboral.
- Fomentar un ambiente de trabajo saludable que fomente el bienestar integral a todo nivel.

2.1.3.9. Egreso y Cese Responsable de Funciones de Funcionarios/as

Finalmente, la gestión del ciclo laboral no puede estar completa sin considerar el egreso de quienes han formado parte de la organización. Un cese de funciones responsable, respetuosa y planificada no solo resguarda la dignidad de los funcionarios, sino que también fortalece la reputación institucional, permite aprender de la experiencia, y cierra con respeto un ciclo que, en muchos casos, ha estado marcado por años de compromiso con el servicio público.

- Establecer procedimientos claros, transparentes y respetuosos para el cese de funciones de los funcionarios(as), asegurando que se cumpla con la normativa laboral vigente y los principios de equidad y dignidad.
- Implementar entrevistas de salida voluntarias que permitan recoger información sobre las causas del egreso, percepciones del ambiente laboral y propuestas de mejora, contribuyendo al aprendizaje organizacional.
- Garantizar que todo egreso contemple el cumplimiento de obligaciones administrativas como finiquitos, certificados y entrega de antecedentes laborales, evitando demoras o errores que afecten al funcionario.
- Fomentar una cultura institucional que valore el cierre de ciclo como parte natural de la vida laboral, facilitando procesos de retiro voluntario, jubilación con acompañamiento emocional, social e informativo.

- Elaborar informes periódicos sobre egresos y rotación del personal, que permitan identificar tendencias, posibles alertas organizacionales y necesidades de ajustes en las estrategias de retención y desarrollo de personas.
- El Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de orientar y acompañar a los/as funcionarios/as en el proceso de retiro voluntario, resguardando que éste se realice de manera planificada, transparente y respetuosa, en plena concordancia con lo establecido en la Ley N° 21.135, publicada el 02 de febrero de 2019.

Resumen Visual: Áreas Clave de Gestión de Personas

Área Clave de Gestión	Objetivo Principal
Reclutamiento y Selección	Atraer talento con procesos justos, perfiles claros e inducción efectiva.
Capacitación y Desarrollo	Formar competencias alineadas con objetivos estratégicos.
Evaluación del Desempeño	Vincular el desempeño con retroalimentación, mérito y mejora continua.
Compensación y Beneficios	Diseñar estructura de compensación acorde al marco legal y beneficios integrales.
Condiciones Laborales	Garantizar espacios adecuados, seguros y promover la digitalización.
Gestión del Clima Laboral	Fomentar comunicación abierta y prevenir el acoso.
Relaciones Laborales	Fortalecer el diálogo con asociación/es de funcionarios y asegurar el cumplimiento legal.
Salud Mental y Bienestar	Promover un ambiente saludable y apoyo emocional.
Egreso Responsable	Asegurar procesos respetuosos, entrevistas de salida y análisis de rotación.



2.2. Implementación y Seguimiento

En la Municipalidad de Conchalí se ha avanzado en la actualización de la Política de Gestión de Personas (RRHH), definiendo el contexto, los objetivos y las actividades operativas que permitirán implementarla a contar del año 2026. El desafío ahora es asegurar su ejecución efectiva mediante una estructura organizacional y herramientas adecuadas.

Para que esta política cumpla sus objetivos en un plazo razonable, se requiere disponer de una estructura organizacional clara y de herramientas mínimas que respalden su implementación:

- 2.2.1. **Dotar a Desarrollo y Gestión de Personas de autoridad y recursos:** Debe contar con la autoridad, la estructura y los recursos suficientes para implementar la actualización.
- 2.2.2. **Manuales y procedimientos:** Contar con manuales de procedimientos claros, detallados y explícitos para cada proceso clave, requerido para la Gestión de Personas, esto no sólo posibilita la oportuna ejecución de las actividades operativas requeridas, sino que su ausencia las dificulta.
- 2.2.3. **Difusión:** La Política debe ser comunicada a todas las personas que trabajan en la Municipalidad, ello facilita su comprensión, promueve su cumplimiento, y la convierte en un compromiso público y en una fuente de motivación para quienes trabajan en el área de Personas.
- 2.2.4. **Indicadores de Proceso y Resultados:** Constituyen una herramienta de monitoreo y evaluación que permite dar seguimiento regular a la implementación, medir la efectividad y ajustar los procesos cuando sea necesario para alcanzar los resultados esperados.
- 2.2.5. **Participación:** La revisión participativa integra a todo el personal en la mejora continua. Cuando el bienestar y el ambiente laboral sea asumidos tanto como responsabilidad individual como colectiva, la implementación se percibe como una construcción participativa.



CAPITULO III. DESAFÍOS POR ENFRENTAR

El camino que plantea la actualización de la Política de Gestión de Personas (RRHH), junto con su implementación, evaluación y mejora continua, no estará exento de dificultades. Como todo desafío relevante, requerirá un esfuerzo sostenido, coordinado y cuidadoso. De acuerdo con el diagnóstico realizado, las principales barreras que deberán superarse para implementar una política adecuada a la Municipalidad de Conchalí son las siguientes:

- 3.1 **Propiciar las directrices** que permitan la proactividad frente a los cambios
- 3.2 **Limitaciones presupuestarias:** los recursos deberán ser gestionados de manera aún más eficiente y priorizando las acciones claves para lograr los objetivos de la política. Los recursos siempre serán superados por las necesidades.
- 3.3 **Necesidad de capacitación:** los responsables de la Gestión de Personas cuenten con capacitación oportuna para implementar la Política de manera efectiva.
- 3.4 **Falta de datos e indicadores:** la implementación de sistemas de medición y seguimiento para evaluar el impacto de las acciones de la Política y tomar decisiones basadas en datos.



IV. RESUMEN Y COROLARIO FINAL

Es fundamental considerar la **importancia práctica de contar con una Política de Gestión de Personas (RRHH) bien definida y aplicada** en la Municipalidad de Conchalí, constituye la **base para una gestión efectiva de las habilidades, destrezas y capacidades de cada persona**, estableciendo una manera eficaz de canalizar la motivación individual.

4.1. Una Política robusta es una guía para todas las acciones relacionadas con el personal de la Municipalidad. Es un útil marco de referencia para:

- ✓ **Atraer, seleccionar y mantener personas con talento:** Posibilita que se contrate a los candidatos más adecuados para cada puesto, basándose en **perfiles de cargo claros y actualizados** y procesos transparentes.
- ✓ **Desarrollar y mejorar las competencias laborales de las personas:** Ofrecer oportunidades de **capacitación y crecimiento** a cada persona desde su lugar de desempeño en la municipalidad, fomentar el desarrollo de sus habilidades y competencias. Siempre en **línea con las necesidades y objetivos estratégicos de la municipalidad**.
- ✓ **Evaluar el desempeño:** a través de un sistema basado en criterios claros y transparentes que **reconozca el mérito y el buen desempeño**, proporcione retroalimentación constante y oportunidades de mejora.
- ✓ **Compensar y entregar beneficios:** Diseñar una estructura de compensación acorde al marco legal, que considere la experiencia y los estudios de los/as funcionarios/as, junto con beneficios integrales que fortalezcan su bienestar.
- ✓ **Garantizar espacios de trabajo adecuados y seguros:** buscando prevenir enfermedades profesionales.
- ✓ **Gestionar el clima laboral:** Fomentar un ambiente de trabajo basado en el **respeto, la equidad y la colaboración**, previniendo y abordando el acoso laboral.
- ✓ **Promover relaciones laborales saludables:** Establecer canales de comunicación efectivos con los representantes de los trabajadores, promoviendo el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.
- ✓ **Cuidar la Salud Mental y el Bienestar:** Implementar programas de apoyo psicológico y emocional, fomentando un ambiente de trabajo que **priorice el bienestar integral de las personas**.



4.2. La implementación efectiva de una Política de Gestión de Persona (RRHH) permite:

- ✓ **Mejorar la estabilidad laboral**, reduciendo la rotación de personal y asegurando la continuidad en áreas críticas de la Municipalidad.
- ✓ **Incrementar la satisfacción laboral**, mediante el reconocimiento, oportunidades de desarrollo y un trato justo.
- ✓ **Optimizar los procesos administrativos**, aumentando la eficiencia de los procesos.
- ✓ **Alinear la gestión del personal con los objetivos estratégicos de la municipalidad**, asegurando que todos los esfuerzos contribuyan al logro de las metas comunes.
- ✓ **Profesionalizar la gestión de personas**, pasando de un enfoque reactivo a uno proactivo y estratégico.
- ✓ **Construir una cultura organizacional basada en valores**: respeto, la transparencia y la equidad, y los principios establecidos en el Código de Ética.

Por lo tanto, esta política no debe ser vista como un simple requisito, sino como una herramienta, como un **instrumento esencial para el desarrollo de la Municipalidad de Conchalí**.

4.3. Para que su uso sea efectivo, se requiere:

- ✓ **Compromiso de la alta dirección**: Asegurar que la Política de Gestión de Personas (RRHH) sea una prioridad y que se le asignen la relevancia y los recursos necesarios para su implementación.
- ✓ **Participación amplia**: Fomentar la participación en la elaboración, revisión y mejora continua de la política.
- ✓ **Comunicación efectiva**: Garantizar que la Política sea conocida, comprendida e internalizada por todos/as los/as funcionarios/as, incluyendo los derechos y responsabilidades que implica.
- ✓ **Seguimiento y evaluación**: Monitorear regularmente la implementación de la Política de Gestión de Personas, evaluar su impacto, realizando oportunos ajustes.



4.4. En resumen

La política de Gestión de Personas (RRHH) debe concebirse como una **herramienta viva y dinámica**, capaz de adaptarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, municipalidad y sus funcionarios(as), con el fin de asegurar un enfoque moderno en el desarrollo y cuidado de las personas, que contribuya al **bienestar de la comunidad y al logro de los objetivos institucionales**.

Asimismo, esta política será revisada anualmente y su actualización deberá ser presentada previamente al Concejo Municipal, garantizando transparencia, participación y un proceso de mejora continua.

Revisión de esta Política según lo señalado en el artículo 49 Bis, numeral 5 y artículo 56 de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades

Representantes del Alcalde DIRECTORA Municipio de Conchalí Depto. De Desarrollo y Gestión de Personas	Representantes de la Asociación de Funcionarios RAF 93.07.033 RUT: 75.991.550-K Presidente de Asociación de Funcionarios
Miraggio Videla Maluenda Directora de Administración y Finanzas Jefa del Depto. De Desarrollo y Gestión de Personas	Marcelo Ramírez Andrade Presidente de Asociación de Funcionarios RAF 93.07.033 RUT: 75.991.550-K Tesorero de Asociación de Funcionarios
Liliana Rebolledo Esparza Jefa del Depto. De Desarrollo y Gestión de Personas Daniel León Rojas Sección de Capacitación y Desarrollo Depto. De Desarrollo y Gestión de Personas	Francisco Delpín Iturrieta Tesorero de Asociación de Funcionarios RAF 93.07.033 RUT: 75.991.550-K Secretaria de Asociación de Funcionarios