

DEL PAPEL...AL DIGITAL...AL ELECTRÓNICO. **EL EXPEDIENTE DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO, CHILE.**



Gloria Pamela González Jerez
Archivera Municipal de San Bernardo, Chile

LAS MUNICIPALIDADES CHILENAS

Que son las Municipalidades.....

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”

Avances y experiencias hacia la era digital

En Chile los Gobiernos Locales son representados por las Municipalidades, las que se distribuyen en 345 comunas , distribuidas en 54 Provincias, repartidas en 16 Regiones del Territorio Chileno, desde Arica a Tierra del Fuego.

Se constituyen por:

- ❖ **Alcalde o Alcaldesa** como su máxima autoridad, el que tendrá principalmente dos tipos de funciones: aquellas vinculadas con la administración de la municipalidad, y aquellas atribuidas a la municipalidad como organismo.
- ❖ **Honorable Concejo Municipal** respectivo, como órgano resolutivo, nominativo y fiscalizador del Alcalde o Alcaldesa, cuyos integrantes dependerán de la cantidad de población que habite en sus territorios. Ambas autoridades son elegidas popularmente mediante voto directo cada cuatro años.
- ❖ Además, la Municipalidad es asesorada por un **Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC)**, integrado por representantes de las actividades y organizaciones comunales importantes.

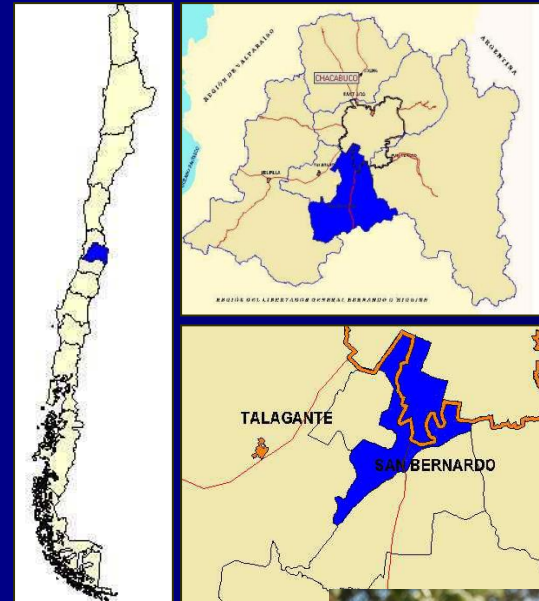
Comuna de San Bernardo

Comuna y Capital de la Provincia de Maipo, se emplaza al sur de la Región Metropolitana de Santiago, siendo uno de los cuatro nodos suburbanos sobre los cuales se proyecta y estructura la expansión de la metrópolis.

Cuenta con una superficie de 154,8 km², de los cuales el 15% corresponde a superficie urbana y el 85% al área rural.

Contaba al año 2002 con una población de 250.000 habitantes, correspondiendo en aquel año a la sexta comuna más poblada de la región.

De acuerdo con la proyección de población al año 2023, su población ascendería a 340.000 habitantes aproximadamente.



Municipalidad de San Bernardo

Fue constituida como Municipalidad del Departamento de la Victoria el año 1855, en 1894 cambió su nombre a Municipalidad de San Bernardo.

Es una institución organizada al servicio de la comunidad, que orienta su quehacer al desarrollo de programas, servicios eficaces, funciones claramente definidas y planificadas, con procesos claros e instancias de participación y colaboración ciudadana, en los procesos socioculturales y económicos.

Su más alta autoridad es la Sr. Christopher White Bahamondes, Alcalde electo para el período comprendido entre junio de 2021 a diciembre de 2024.



Las funciones y atribuciones de los Municipios Chilenos, están determinados por la Ley 18.695, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", publicada en el Diario Oficial del 3 de mayo de 2002, que son plasmadas en el Reglamento de "Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de"

Estas funciones y atribuciones son consideradas para instaurar una organización básica en las Municipalidades; por esta razón se deben disponer las siguientes unidades municipales; de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de Administración Interna, relacionadas con el Desarrollo Comunitario, Obras Municipales, Aseo y Ornato, Tránsito y Transporte Públicos, **Administración y Finanzas**, Asesoría Jurídica y Control. Estas unidades sólo podrán recibir la denominación de ***Dirección, Departamento, Sección u Oficina.***

DÓNDE SE ADMINISTRAN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD?



En la Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos

Según el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, la unidad municipal denominada ***Dirección de Administración y Finanzas***, es la encargada de:

"Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad"

Administra los documentos administrativos relacionados a los **1.040** trabajadores municipales.

Por medio de su ***Departamento de Recursos Humanos***, propone y aplica políticas y procedimiento orientados a la gestión integral de los recursos humanos del municipio, y tiene como funciones:

- Proponer, evaluar y elaborar las políticas generales de administración de personal de la Municipalidad.
- Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
- Velar por el cumplimiento de las normas relativas a derecho y obligaciones de los funcionarios e informar y orientar al personal sobre la materia.
- Instruir a las distintas unidades municipales sobre las materias técnicas de personal, para su ejercicio.
- **Mantener actualizada la información del Recurso Humano.**
- Otras que el superior jerárquico le encomiende.

En este Departamento, la ***Sección de Administración del Recurso Humano***, es donde se aplica la normativa y procedimientos que regulan el ingreso, permanencia y la salida de personal. Aplicar e instruir los derechos y obligaciones de las remuneraciones, administrar registros cuantitativos y cualitativos del personal, aplicación de la Ley N° 16.744 establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. y tiene como funciones.



Actuar como Secretaría en lo referente a concursos, nombramientos, calificaciones, destinaciones y renunciaciones del personal municipal.



EXPEDIENTE DE PERSONAL:

Un documento compuesto por una serie de documentos que dan fe a la trayectoria de un trabajador en la institución

Se encuentran alojados en el Archivo del Departamento de Recursos Humanos:

- *3 Archivos independientes, ordenados por calidad funcionaria: Planta, Contrata y Honorarios.*
- *Soporte Papel y Digital (producto del COVID19)*
- *Orden Alfabético*
- *Data de los años '80 a la fecha.*

Los Expedientes de Personal se crean administrativamente cuando:

Se llama a Concurso Público para cubrir una plaza para la Planta Municipal, según normativa vigente.

Una Unidad Municipal requiere a un funcionario en calidad Contrata, es decir con responsabilidad administrativa, y;

Una Unidad Municipal requiere a un funcionario en calidad Honorario, es decir sin responsabilidad administrativa, pero con un cometido específico.

DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN UN EXPEDIENTE DE PERSONAL (1)

- ❖ Decreto Alcaldicio de Nombramiento al Cargo.
- ❖ Copia Cedula de Identidad.
- ❖ Certificado de Nacimiento.
- ❖ Certificado de Situación Militar al día (si fuere el caso).
- ❖ Certificado oficial auténtico emitido por el Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, COMPIN o Certificado de Salud emitido por un Médico.

DOCUMENTOS BÁSICOS QUE CONFORMAN UN EXPEDIENTE DE PERSONAL (2)

- ❖ Curriculum Vitae.
- ❖ Títulos o Certificados de título, conferidos por Organismos Educativos legalizados.
- ❖ Declaración Jurada Simple de no haber cesado un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- ❖ Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

LUEGO....

1er Congreso Internacional
**LA HISTORIA
LABORAL EN
LA ERA DIGITAL**



Los documentos de Personal Municipal camino a la Transformación Digital

Herramientas tecnológicas de apoyo para la manipulación de Expedientes de personal:

a. **SIAPER**, Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado

Cuyo objetivo es de: "almacenar y centralizar datos relacionados a los funcionarios que integran la Administración del Estado en formato digital".

1er Congreso Internacional LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



b. SIRH, Sistema Interno de Recursos Humanos.

Es un plataforma informática que pone a disposición de los funcionarios, un módulo de Autoconsulta que se instala en la Intranet Institucional, de manera que a través de este portal puedan acceder rápida y oportunamente a su información personal y laboral.

The screenshot shows the SIRH Autoconsulta interface with the following data:

Datos personales	
Nombre	GLORIA PAMELA GONZALEZ JEREZ
Rut	9961128-6
Dirección	CONDOMINIO PUERTA DEL SOL ARAUCANIA 7648 CASA 33
Comuna	LA FLORIDA
Ciudad	SANTIAGO
Fecha Nacimiento	16/12/1965
Género	FEMENINO
Estatus Civil	CASADO (A)
Teléfono Laboral	227292154
ATP	CUPRUM
Salud	COLMENA GOLDEN CROSS

Datos Contractuales	
Fecha Contrato Actual	01-10-2019
Nº Resolución	839
Grado	B
Cargo	PROFESIONAL
Ingreso al Servicio	01-01-2000
Título	CARTOGRAFO
Calidad Jurídica	Planta
Centro costo	Secretaría Municipal
Planta	PROFESIONALES

1er Congreso Internacional LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



c. INSICO, Mantenedor de Funcionario

Es un Sistema Integrado de Gestión de las Personas (SGP), un módulo que permite administrar el personal de la Municipalidad, en una red intranet, la cual es usada solamente por personal de la unidad de Recursos Humanos.

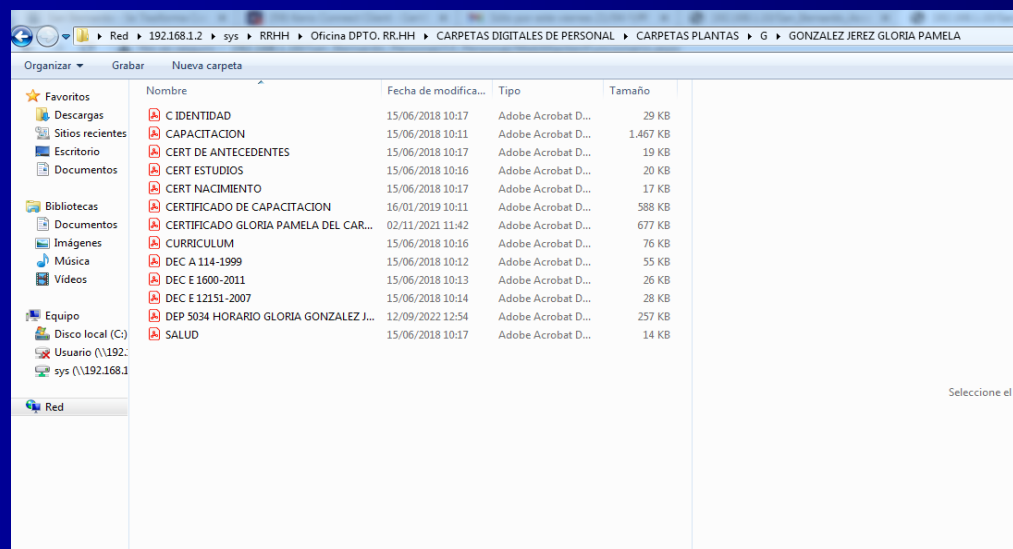
The screenshot displays the 'Mantenedor de Funcionarios' (Employee Maintenance) interface. The header shows 'Personal MUNICIPAL' and the date 'ABRIL/2023'. The user is identified as 'Natalia Sofia Ortiz Diaz'. The main content area shows the profile of '9961128-6 GLORIA PAMELA GONZALEZ JEREZ', with details such as 'Área MUNICIPAL', 'Contrato Desde 01/10/2019 hasta 31/12/2050', 'C. Jurídica: PLANTA', and 'Cargo: PROFESIONAL'. The form includes fields for personal data (Rut, Names, Birth Date, Nationality, Address), employment data (F. Ingreso a los Municipios, F. Ingreso a la Municipalidad, F. Ing. Adm. Pública, Reg. Electoral, Circunscripción, F. Inicio prestador de Servicios), and other information (Sexo, Ciudad Nacimiento, E-mail Institución, Celular, Teléfono). A navigation menu on the left lists various administrative options like 'Funcionario', 'Antecedentes de Estudios', 'Experiencia Laboral', etc. The footer contains copyright information for 'Insico S.A.' and the server date/time: 'Fecha y Hora Servidor: 21-04-2023 9:55:44'.

1er Congreso Internacional LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



d. Expedientes Digitales, Archivo Digital

Son Expedientes de Personal Digitales individualizados en forma alfabética, de la digitalización de todos los Expedientes de Personal que se encuentran vigentes. Funciona como una Plataforma Intranet, que solo los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos pueden manipular.



1er Congreso Internacional
**LA HISTORIA
LABORAL EN
LA ERA DIGITAL**



Y después qué?...A UN PASO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL ELECTRÓNICO



En respuesta a la Promulgación en el año 2019, de la **ley N°21.180, Sobre Transformación Digital del Estado**, que modifica las bases de los procedimientos administrativos para su digitalización, a la gran cantidad de Expedientes de Personal con información confidencial con datos sensibles, a la consulta confidencial con garantía de privacidad, además, con una necesidad de agilizar los procedimientos administrativos, es fundamental que la generación de esta Serie Documental *Expedientes de Personal* sea en soporte electrónico.

Tareas en ejecución:

- ✓ Levantamiento de procesos administrativos que generan el Expediente de Personal.
- ✓ Estudio y propuesta de funcionarios con firmas electrónicas simples y avanzadas.
- ✓ Desarrollo de las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública de un módulo de integración de todos los módulos informáticos DEL LA Municipalidad , con el fin de que para el año 2027, se logre la Transformación Digital encomendada por el Gobierno Central.

Avances y experiencias hacia la era digital

1er Congreso Internacional LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



Y después qué?...A UN PASO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL ELECTRÓNICO



En respuesta a la Promulgación en el año 2019, de la **ley N°21.180, Sobre Transformación Digital del Estado**, que modifica las bases de los procedimientos administrativos para su digitalización, a la gran cantidad de Expedientes de Personal con información confidencial con datos sensibles, a la consulta confidencial con garantía de privacidad, además, con una necesidad de agilizar los procedimientos administrativos, es fundamental que la generación de esta Serie Documental *Expedientes de Personal sea en soporte electrónico*.

Tareas en ejecución:

- ✓ Levantamiento de procesos administrativos que generan el Expediente de Personal.
- ✓ Estudio y propuesta de funcionarios con firmas electrónicas simples y avanzadas.
- ✓ Desarrollo de las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública de un módulo de integración de todos los módulos informáticos de la Municipalidad, con el fin de que para el año 2027, se logre la Transformación Digital total encomendada por el Gobierno Central.

Avances y experiencias hacia la era digital

1er Congreso Internacional
**LA HISTORIA
LABORAL EN
LA ERA DIGITAL**



Y después qué?...A UN PASO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL ELECTRÓNICO

Tareas por realizar y otras más:

- ✓ Plan Estratégico de Transformación Digital Municipal.
- ✓ Capacitación de todos los funcionarios municipales en temas de Gestión del Cambio Institucional, Transformación Digital, Plataformas Informáticas, Gestores Documentales, Gestión Documental y Archivo.
- ✓ Mejorar y complementar los Perfiles de Cargos Institucionales.
- ✓ Potenciar el Departamento de Informática y el Departamento de Recursos Humanos, transformándolos en una Dirección Municipal.
- ✓ Identificar los servicios municipales, con el fin de levantar los procesos esenciales para el desarrollo de las funciones.
- ✓ Entre otros.....



Avances y experiencias hacia la era digital

1er Congreso Internacional LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



Para pensar...

La transformación digital de las empresas sin la evolución previa de sus personas es una carcasa bonita sin esencia emocional

JUAN MARTINEZ DE SALINAS
RECURSOS HUMANOS

Nunca es tarde para emprender un nuevo rumbo, vivir una nueva historia y *construir un nuevo sueño*



#ALWAYS
PEOPLEFIRST

LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL NO SE LOGRA CON TECNOLOGÍA, SINO CON PERSONAS

vía @Retina

"La Transformación Digital empieza por la Transformación Cultural"

Mg. Iván Juscamaíta
Gerente de Innovación y Transformación Digital

TECH EDUCATION

Quien no sepa adaptarse quedará relegado y condenado a desaparecer. La transformación digital no es una opción

Manuel Cermerón
Consejero Delegado de SUEZ Advanced Solutions España

iagua