

SANTA CRUZ, 30 de diciembre de 2016.-

VISTOS:

Las facultades contenidas en la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 y sus modificaciones.

La Ley N°20.922 de fecha 25 de mayo de 2017, que modificó el artículo 56° de la Ley N°18.695, y estableció la aprobación del Concejo de la Política de Recursos Humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso.:

TENIENDO PRESENTE:

El Certificado N°7 de la Sesión Ordinaria N°2 de fecha 13 de diciembre de 2016 del Concejo Municipal, que aprueba la "Política de Recursos Humanos"

La Política de Recursos Humanos presentada por el Departamento de Recursos Humanos, y;

DECRETO

1.- **APRUÉBASE**, la "Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz", cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo I y se considera como parte integrante de este Decreto.

2.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



FERMÍN MIGUEL GUTIÉRREZ RIVAS.
Secretario Municipal



GUSTAVO WILLIAM AREVALO CORNEJO
Alcalde

c.c.:

- Transparencia (01)
- SUBDERE (01)
- RRHH (01)
- Archivo (01)



I.MUNICIPALIDAD
DE
SANTA CRUZ
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

SANTA CRUZ, DICIEMBRE 2016

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I: CRITERIOS GENERALES	4
Lineamientos Estratégicos	5
Objetivos Generales de la Política de Recursos Humanos	6
Objetivos Esperados en los Funcionarios Municipales	
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	7
CAPÍTULO II: 1. INGRESO DE PERSONAL	9
1.1 Reclutamiento	10
1.2 Selección	
1.3 Contratación	
1.4 Acogida e Inducción	
CAPITULO III: 2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL	12
2.1 Remuneraciones	14
2.1.1 Remuneraciones Permanentes	15
2.1.2 Remuneraciones Eventuales	16
2.2 Bienestar	17
2.2.1 Servicio de Bienestar	19
2.3 Condiciones de Trabajo	21
2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas	22
2.3.2 Estaciones de Trabajo	
2.4 Clima Laboral	24
2.4.1 Sistema de Comunicaciones	26
CAPÍTULO IV: 3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	27
3.1 Capacitación	29

3.1.1 Tipos de Capacitación	30
3.2 Control de Gestión	32
3.2.1 Indicadores de Gestión	33
3.2.2 Libro de Sugerencias y Reclamos	
3.2.3 Buzones de Sugerencias	34
3.2.4 Encuesta Atención Usuarios	
3.3 Evaluación de Desempeño	35
3.3.1 Proceso de Calificación	36
3.4 Promociones	38
3.5 Desvinculación del Municipio	40
3.5.1 Causales del Cese de Funciones	41
CAPITULO V: EJECUCION Y SEGUIMIENTO POLITICA RR.HH.	42
Comités de Apoyo y Coordinación	43

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

PRESENTACION

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, busca generar en su personal un sentido de compromiso con nuestra institución, con el fin de contar con personal motivado y consciente de las necesidades de la Comunidad y así poder trabajar todos con un mismo objetivo, alineados con la visión institucional, ser la Comuna con mejor calidad de vida y alta integración social.

La Política de Recursos Humanos , busca guiar las decisiones que se deben tomar relacionadas a su gestión municipal, no sólo para el personal, sino más bien, acuerdos con el personal conscientes del constante desarrollo y solidez que buscamos a nivel organizacional. Las políticas que se plantean deben ser flexibles, dinámicas y transversales, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia que se presenten. Además, cabe señalar que en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá.

CAPITULO I

CRITERIOS GENERALES

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientados fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

- ✓ **Probidad Administrativa**, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- ✓ **Igualdad y No Discriminación**, entendiendo este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior, también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- ✓ **Accesibilidad y Simplificación**, entendiendo este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductas estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.
- ✓ **Gestión Participativa**, entendiendo este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de los cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.
- ✓ **Eficiencia y Eficacia**, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del nuevo trato laboral, considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios, haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

VISION

Al año 2020 **Santa Cruz**, se consolida como **centro de servicios** del Valle de Colchagua y basa su **desarrollo económico** en la diversificación, eficiencia y sustentabilidad productiva de los sectores **agroindustrial, vitivinícola y turístico**, manteniendo un fuerte **arraigo e identidad cultural**, a la vez que impulsa las **alianzas público – privadas**, la formación integral de los **Ciudadanos y los estilos de vida saludables** para el **progreso y bienestar de sus habitantes**.

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Establecer las bases Generales y Específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de SANTA CRUZ. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la dirección, administración y coordinación de la gestión de empleados o funcionarios municipales.
- ✓ Generar reuniones, abordando temas de discusión y desarrollo de políticas en torno a crear un buen clima laboral, trabajo con calidad de vida laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional, entre otros.
- ✓ Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo, generando opiniones, ideas para las distintas direcciones, departamento o unidades.

OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- ✓ Generar conocimiento de las normativas que rigen a los funcionarios municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- ✓ Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.
- ✓ Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la Comuna.
- ✓ Transformar la Municipalidad de Santa Cruz en una Institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- ✓ Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
- ✓ Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos planteados.
- ✓ El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso, el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad.

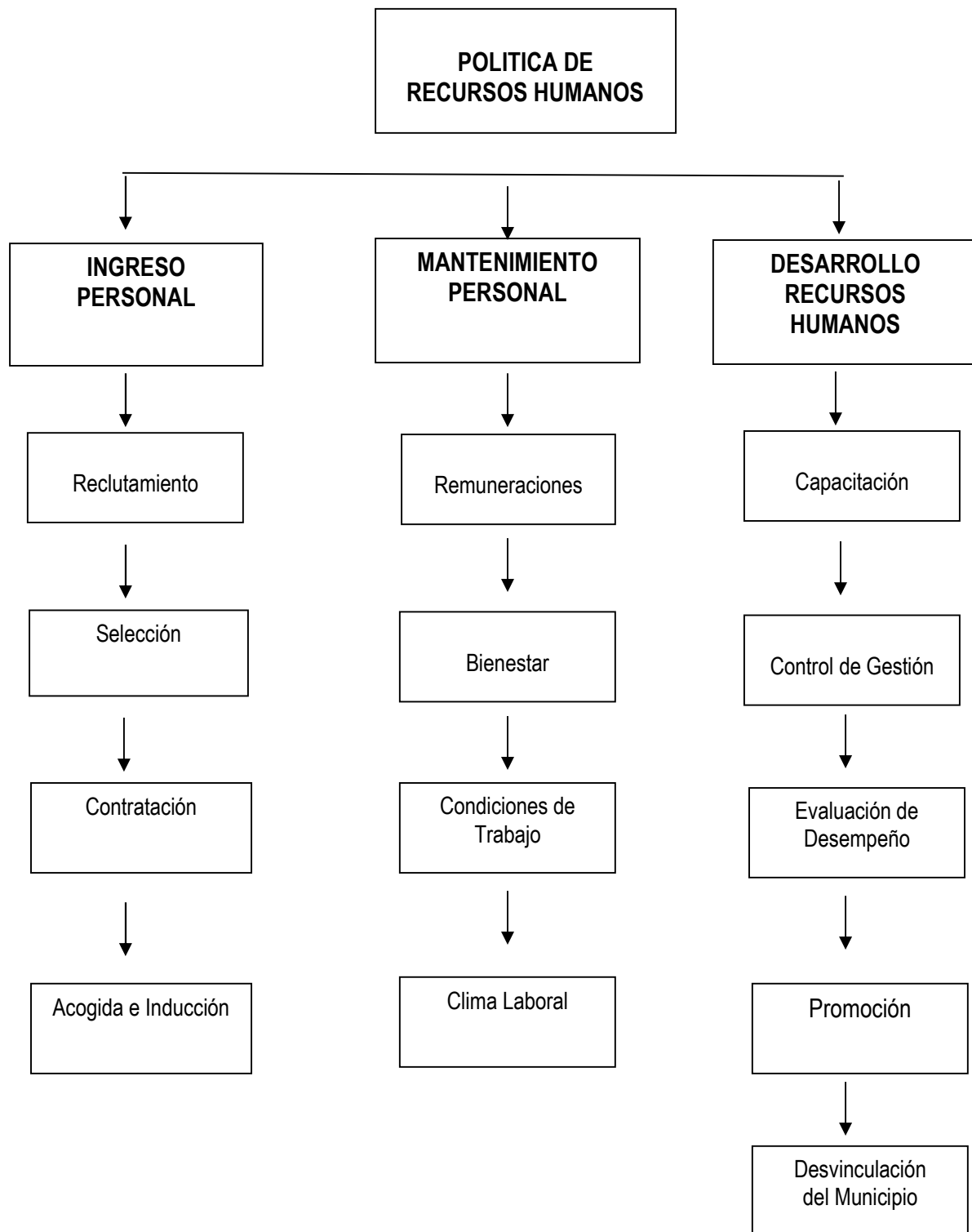
**POLITICA DE RECURSOS
HUMANOS**

POLITICA

R R H H



La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro:



CAPITULO II



1. INGRESO DE PERSONAL

1.1 RECLUTAMIENTO

1.2 SELECCIÓN

1.3 CONTRATACION

1.4 ACOGIDA E INDUCCION

1. INGRESO DE PERSONAL

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad, forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Santa Cruz, se realizará en base al “**El Reglamento de Concurso Público**” y a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas, dejando en claro, que no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

1.1 Reclutamiento

El ingreso a los cargos de planta en calidad de Titular, se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la Planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer. (Artículo 16, Ley N°18.883).

En cada concurso se deberá considerar a lo menos los siguientes factores: Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

1.2 Selección.

El comité de selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso. Además de la evaluación de los antecedentes curriculares de los postulantes (etapa reclutamiento), se debe considerar la aplicación de otros instrumentos de selección según sea el caso. Los instrumentos son las pruebas y otros métodos utilizados para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un cargo, a través de un procedimiento objetivo y técnico.

1.3 Contratación

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de Planta Municipal.

Dentro de los tipos de contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, Contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, Código del Trabajo y contrato a Honorarios.

1.4 Acogida e Inducción

Inducción al Personal que ingresa al Municipio, tiene por objetivo dar la bienvenida, entregar información general de la Comuna, de la Institución y de los Reglamentos internos de la Municipalidad. Como también derechos, deberes y beneficios del funcionario durante su permanencia en el municipio.

CAPITULO III



2. MANTENIMIENTO DE PERSONAL

2.1 REMUNERACIONES

2.2 BIENESTAR

2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

2.4 CLIMA LABORAL

2. MANTENIMIENTO PERSONAL

La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.



2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que las regulan en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Santa Cruz, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Santa Cruz, para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

2.1.1 Remuneraciones Permanentes

- **Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- **Pérdida de Caja:** asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- **Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)
- **Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g).
- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

2.1.2 Remuneraciones Eventuales

- **Aguinaldos:** asignación monetaria fijada por Ley que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria fijada por Ley y concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)
- **Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)
- **Horas Extraordinarias** (en caso de ser eventuales): asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo, en conformidad al Reglamento de Trabajos Extraordinarios Vigente. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas y teniendo presente el Reglamento de Trabajo Extraordinario.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a la Política de RR.HH., procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

LEY 18.883,
PÁRRAFO 2: DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES
ART. 92° - 100°



2.2 BIENESTAR

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

(Ley 18.883, Art. 87°)

- Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- Participar de los Concursos;
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las Asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmueble perteneciente a ellos.

En el caso de la Municipalidad de Santa Cruz, existe 1 Asociación de representación de los funcionarios:

- Asociación Funcionarios Municipales Santa Cruz (AFUMU)

2.2.1 Servicio de Bienestar

La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

- Asignación por Matrimonio
- Asignación por Nacimiento
- Asignación de Escolaridad
- Préstamos Médicos
- Reembolsos por Exámenes Médicos, Medicamentos o Insumos
- Honorarios Profesional Médico Ambulatorio
- Honorarios Profesional Odontológico
- Honorarios Hospitalización
- Ayuda Social Especial por Catástrofe o Emergencia
- Bonos (Invierno, Fiestas Patrias, Navidad, Vacaciones, Fallecimiento)
- Convenios (Oncológico, Gas Licuado)
- Celebraciones Importantes (Día de la Madre, del Padre, Fiestas de Navidad)

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objetivo de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del servicio.

Es sabido que el aporte municipal por este concepto, es proporcional al número de inscritos en el Servicio de Bienestar, por tanto, mientras mayor sea el número de funcionarios adheridos a éste, mayor será también el aporte que la Municipalidad destine para el bienestar de su personal.

La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada. Así también se considera dentro de este punto (Bienestar), la incorporación de la Municipalidad a una Caja de Compensación, la cual deberá velar por el eficiente cumplimiento de las Licencias Médicas y otros servicios adicionales para el beneficio del personal municipal.

Considerando la importancia que representa para el municipio contar con un capital humano potenciado y equilibrado, el Servicio de Bienestar debe estar integrado como parte fundamental del Departamento de Recursos Humanos, como una sección dentro del mismo, destinada a satisfacer de forma integral las necesidades de los funcionarios y funcionarias. Deberá contar con un funcionario encargado de forma exclusiva, además de presupuesto municipal que le permita mayor autonomía.

Con respecto a los Servicios brindados con frecuencia por las Cajas de Compensación se pueden señalar:

- ✓ Salud
- ✓ Capacitación y Educación
- ✓ Créditos Personales
- ✓ Servicios Previsionales
- ✓ Ahorro y Vivienda
- ✓ Otros



2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

2.3.1 Feriados, Permisos y Licencias Médicas

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

Feriados: comprendiendo por feriado el descanso a que tiene derecho todo funcionario municipal después de haber cumplido un año de servicio. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. Se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados)

Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o motivos personales distintos a su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos)

Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

2.3.2 Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio,

a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta a este comité o en su defecto a la Dirección de Administración y Finanzas en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la Comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y entregarles las herramientas necesarias para desempeñar adecuadamente sus labores diarias.

Cabe señalar, la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor (estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.



2.4 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría está a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, promoviendo asociatividad y representatividad, como respuesta a la necesidad de participación de los funcionarios. Deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones, con un rol participativo y propositivo. Para ello se conformarán comisiones tripartitas o bipartitas según sea el caso, en todas aquellas materias referidas al recurso humano y otras que se indique la normativa vigente.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de cada asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral existe en todo equipo de trabajo, en él se mezclan valores, creencias y los comportamientos de responsabilidad compartida, la Política de Recursos Humanos debe impulsar un ambiente positivo, fundado en el buen trato entre todos los estamentos involucrados.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

Esta política debe propender al reconocimiento del personal, el cual debe efectuarse en base a criterios definidos objetivamente, dejando de lado apreciaciones subjetivas. Se proponen como instancias de reconocimiento principales: el mejor trabajador, reconocimiento por años de servicio, estudios de pre y post grado, capacitaciones, entre otros. Además, es necesario fortalecer otro tipo de instancias participación masiva para los funcionarios, tales como: día de la madre, día del padre, cumpleaños del personal, día de la secretaria, día del trabajador social, entre otros.

2.4.1 Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento

Reuniones de Coordinación, tiene por finalidad crear instancias de diálogo entre las jefaturas, los funcionarios y también de las asociaciones, donde exista la posibilidad de exponer ideas y opiniones sobre la gestión, informar, escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente así como ascendente y horizontal.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

Ficheros Municipales, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

Encuestas Internas, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.



3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Capacitación
- 3.2 Control de Gestión
- 3.3 Evaluación de Desempeño
- 3.4 Promoción
- 3.5 Desvinculación del Municipio

3. DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones:

- ✓ Capacitación,
- ✓ Control de Gestión,
- ✓ Evaluación de Desempeño,
- ✓ Promociones y
- ✓ Desvinculación del municipio.



3.1 CAPACITACION

“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias” (Art. 22°)

3.1.1 Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)

Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)

Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).

Los estudios de educación básica, medio o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. (Art. 24°). Sin embargo, en aquellos estudios de interés particular de los funcionarios como también representen importancia para el municipio, es procedente que el Alcalde pueda disponer de comisiones de estudios, en los casos en que el programa de que se trate coincida con la jornada laboral asignada al funcionario.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una **Nota de Mérito**, por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los

fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

Es importante señalar, que el trabajador cuando ha asimilado el nuevo material, este puede afianzar sus nuevos conocimientos, replicando su experiencia con sus pares y/o usuarios.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

De la Carrera Funcionaria

Párrafo 2° De la Capacitación



3.2 CONTROL DE GESTION

3.2 CONTROL DE GESTION

La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando guías de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

3.2.1 Indicadores de Gestión

El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñar en una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de Indicadores de Gestión, propios de sus labores principales.

Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

3.2.2. Libro de Sugerencias y Reclamos

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

3.2.3 Buzones de Sugerencias

Este sistema de recolección de información – complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias – permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales.

El Buzón de Sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- ✓ Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.
- ✓ Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- ✓ Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de éstos.
- ✓ Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones.
- ✓ Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

3.2.4. Encuestas Atención Usuarios

Se aplicará una encuesta utilizando una metodología objetiva y medible, para conocer la opinión de los usuarios frente a la atención de los distintos departamentos municipales, es posible coordinar su aplicación periódica de este instrumento y de mantener un seguimiento de la evolución o estancamiento en términos de atención a los usuarios. Resultados que deben ser informados y transmitidos a los funcionarios y a los equipos de trabajo, con el objeto de producir la retroalimentación necesaria para mejorar la gestión.

Se utilizarán parámetros o escalas de medición de la satisfacción de diferentes variables, se pretende mantener una matriz comparativa de las diferentes Direcciones, Departamentos y Áreas Municipales, en cuanto a la gestión, infraestructura y calidad de atención brindada. Con esto se contribuye a impulsar la formación de criterios capaces de diferenciar los resultados de trabajo de los distintos departamentos y funcionarios, como método base evaluación, análisis e incentivos que puedan aplicarse a los funcionarios por su desempeño laboral.



3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

3.3.1 Proceso de Calificación

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- ✓ Lista N°1, de Distinción
- ✓ Lista N°2, Buena
- ✓ Lista N°3, Condicional
- ✓ Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda

Los factores evaluados en la Calificación son:

- ✓ **Rendimiento** (Calidad y Cantidad)
- ✓ **Condiciones Personales** (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- ✓ **Comportamiento Funcionario** (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Título II
Párrafo 3° De las Calificaciones

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal. Criterios que serán definidos tomando acuerdo entre los trabajadores, el municipio y las asociaciones.

Además, mediante las facultades que otorga esta Política de Recursos Humanos, se propondrá la creación de un sistema de Evaluación de Desempeño que afecte al personal de Honorarios como así también a aquellos contratados bajo la modalidad de Código del Trabajo, proceso que se ajustará a criterios de imparcialidad que permitan garantizar un proceso justo y objetivo.



3.4 PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros Municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

En concordancia a esta política, la autoridad deberá propender la mantención completa del escalafón de mérito y antigüedad, evitando la existencia de grados vacantes.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título II

Párrafo 4° De las Promociones



3.5 DESVINCULACION DEL MUNICIPIO

El proceso de **Desvinculación del Municipio** será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Santa Cruz, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

3.5.1 Causales del Cese de Funciones:

La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.

Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento de la edad legal para hacerlo, 60 años en el caso de las mujeres y 65 años en el caso de los hombres.

Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo

Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

Fallecimiento, causa accidental o natural de deceso del funcionario(a).

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido. Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal a contrata para el próximo periodo anual, renovando contrato y con ello su condición laboral, en ambos casos se deberá fundamentar técnicamente de acuerdo a la normativa legal vigente.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883

Título IV

De la Cesación de Funciones

I. MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ
POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO V



EJECUCION Y SEGUIMIENTO POLITICA RR.HH.

La ejecución e implementación de esta **Política de Recursos Humanos**, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, como continuación del diseño participativo ya realizado en base a los propios funcionarios municipales durante el presente año, en cuanto a estudio, como Discusión de temas claves de gestión, difusión y seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución. Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reporte de estos Comités, estará a cargo del Jefe de Personal, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. Se determinará y seleccionará a los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.

Comités de Apoyo y Coordinación

Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz.

Comité Técnico Municipal, constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.

Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.

