

CERTIFICADO CUMPLIMIENTO ART. 3° LEY N° 20.922

Con fecha de hoy 29/04/2022, se certifica que el municipio **CONTULMO** ha enviado la información solicitada tanto en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 20.922, como en la ley N° 19.602.

Se recuerda que de conformidad a lo manifestado por el Consejo para la Transparencia, mediante la Circular N° 1713, de 2017, la información a la que alude el artículo 3° de la ley N° 20.922, debe ser incorporada en el sitio electrónico de esa municipalidad dentro de los diez primeros día hábiles del mes siguiente a aquel en que se extiende el presente certificado.

Personal Municipal

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Dotación Planta	39	28-04-2022 13:52:30
Personal Contrata	25	22-04-2022 12:56:20
Jornales	0	No Aplica
Código del Trabajo	1	25-04-2022 17:46:14
Suplentes	4	25-04-2022 11:55:28
Reemplazo	0	No Aplica
DD Modificaciones de Planta	0	No Aplica
DD Honorarios Fondos Municipales	111	28-04-2022 13:52:40
DD Honorarios Fondos de Terceros	51	28-04-2022 13:52:30
DD Trato Temporal	0	No Aplica
DD Practicantes	11	25-04-2022 12:29:26
Fecha de carga del Certificado de resumen firmado por la municipalidad 28-abr-2022		

Escalafón de Merito Vigente

	N° de Funcionarios	Fecha de Ingreso
Planta de Directivos	6	28-04-2022 10:57:30
Planta de Profesionales	12	28-04-2022 10:59:32
Planta de Jefaturas	1	28-04-2022 10:59:40
Planta de Técnicos	18	28-04-2022 11:01:01
Planta de Administrativos	9	28-04-2022 11:02:15
Planta Auxiliares	11	28-04-2022 11:03:07
Fecha en la que se puso a disposición del personal municipal: 1-dic-2021		

Gasto Anual en Personal y Alcalde

Remuneración Alcalde	30.752.018	Dotación Planta	664.000.520
Personal a Contrata	300.744.556	Jornales	No Aplica
Personal Código del Trabajo	7.686.857	Suplentes	16.474.812
Reemplazo	No Aplica	Personal a trato y/o Temporal	No Aplica
Alumnos en práctica	850.000	Honorarios Fondos de Terceros	459.464.620
Honorarios Fondos Municipales	497.252.807		
Resumen del Gasto Total 1.977.226.190			




Nombre y firma
Secretario Municipal

GASTO ANUAL EN PERSONAL Y ALCALDE

Nómina	Montos
Remuneración Alcalde	\$ 30.752.018
Dotación planta	\$ 664.000.520
Personal a Contrata	\$ 300.744.556
Jornales	\$ No Aplica
Código del Trabajo	\$ 7.686.857
Suplentes	\$ 16.474.812
Reemplazo	\$ No Aplica
Trato y/o Temporal	\$ No Aplica
Alumnos en práctica	\$ 850.000
Honorarios Fondos de Terceros	\$ 459.464.620
Honorarios Fondos Municipales	\$ 497.252.807

El (la) suscrito (a), quien se desempeña como Director (a) de Administración y Finanzas de la Municipalidad de: **CONTULMO**

Certifica la información aquí detallada.



Lagari

Nombre y firma
Director de Administración y Finanzas Municipales.



CÓDIGO DEL TRABAJO

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nacionalidad	Ley de Inclusión Laboral	Fecha Inicio Contrato	Fecha Término Contrato	Jornada Laboral	Nro. Perfil de Cargo de Chile Valora	Nombre Cargo	Dirección a la que pertenece	Departamento al que pertenece	Unidad a la que pertenece	Nivel de Estudios	Título Profesional	Fecha Inicio en el Municipio	Años en el Municipio	Fecha Inicio en el Sector Público	Años en el Sector Público	Labor Desempeñada	Lugar de Desempeño	Monto Horas Extras	Remuneraciones Total Anual sin Horas Extras
FELIPE	LUNA	LAVIN	Masculino	Chilena	No	19-04-2010	31-12-2030	Otra	OTRO	Medico Gabinete Psicotecnico	Direccion de Transito	Tto. Y Tte. Publico	Transito	Superiores	Medico Cirujano	19-04-2010	12	19-04-2010	12	Medico Gabinete Psicotecnico	Direcci?n de Tto. Y Tte. Publico	0	7.686.857

SUPLENCIAS FONDOS MUNICIPALES

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nacionalidad	Ley de Inclusión Laboral	Grado del cargo que suple	Estamento del cargo que suple	Jornada Laboral	Fecha Inicio de la suplencia	Fecha Término de la suplencia	Nro. Perfil de Cargo de Chile Valora	Nombre Cargo	Dirección a la que pertenece	Departamento al que pertenece	Unidad a la que pertenece	Nivel de Estudios	Título Profesional	Asig. Profesional art. 1 ley 20.922	Asig. Directivo Jefatura art. 11 T. Ley 20.922	Asignación zona	Asignación de zona planilla suplementaria	Zonas extremas bonificación	Zonas extremas bonificación compensatoria	Mejoramiento o gestión municipal asignación	Mejoramiento gestión municipal bonificación compensatoria	Horas extraordinarias	Asignación por cambio de residencia	Asignación de pérdida de caja	Asignación de antigüedad	Incremento previsional	Bonificación artículo 21 de la ley n° 19.429	Asignación de movilización		
LEONIDAS	SAEZ	ULLOA	Masculino	Chilena	No	15	Auxiliar	44HH	03-02-2020	31-12-2022	CONDUCTOR MUNICIPAL DE PERSONAS	Chofer Municipal	DOM	DOM	DOM	Medios	No tiene	0	0	1.206.643	0	0	0	1.940.804	352.792	0	0	0	0	0	741.221	0	0	
HECTOR	MONTANARES	QUINTEROS	Masculino	Chilena	No	7	Directivo	Otra	26-01-2021	01-02-2021	JUEZ DE POLICIA LOCAL	Juez de Policía Local	Alcaldía	Juez de Policía Local	Juzgado de Policía Local	Superiores	Abogado	0	0	30.297	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18.611	0	0	
YERKO	PEREZ	DELGADO	Masculino	Chilena	No	7	Directivo	Otra	27-07-2021	06-08-2021	JUEZ DE POLICIA LOCAL	Juez de Policía Local	Alcaldía	Juez de Policía Local	Juzgado de Policía Local	Superiores	Abogado	0	0	66.654	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.945	0	0
YERKO	PEREZ	DELGADO	Masculino	Chilena	No	7	Directivo	Otra	06-07-2021	26-07-2021	JUEZ DE POLICIA LOCAL	Juez de Policía Local	Alcaldía	Juez de Policía Local	Juzgado de Policía Local	Superiores	Abogado	0	0	127.249	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	78.167	0	0

ALUMNOS EN PRÁCTICA PROFESIONAL FONDOS MUNICIPALES

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Nro. Perfil de Cargo de Chile Valora	Nivel de Estudios	Fecha Inicio Designación	Fecha Término Designación	Fuente de Financiamiento	Carrera que Estudia	Monto Práctica Anual
MARIA JOSE	MORA	DUMULEO	Femenino	OTRO	Técnicos	08-01-2021	28-02-2021	Municipal	Ingenieria Comercial	150.000
FELIPE ANDRES	THIELE	MOYA	Masculino	OTRO	Técnicos	05-01-2021	10-03-2021	Municipal	Ingeniero el Telecomunicaciones, Conectividad y Redes	0
YERKO NAPOLEON	PAVEZ	CARRASCO	Masculino	OTRO	Técnicos	02-02-2021	10-03-2021	Municipal	Ingenieria en Contrucción	0
ALVARO NICOLAS	AGUAYO	VALENCIA	Masculino	OTRO	Técnicos	23-03-2021	15-06-2021	Municipal	Comunicación Audiovisual	100.000
JAVIER LUCIANO	ARANCIBIA	VASQUEZ	Masculino	OTRO	Técnicos	29-03-2021	15-06-2021	Municipal	Contabilidad General Mención Legislación Tributaria	100.000
CATALINA ANTONIA	MARASOVIC	FIGUEROA	Femenino	OTRO	Técnicos	27-04-2021	10-07-2021	Municipal	Trabajo Social	0
NICOLAS JAVIER	CATRICURA	RAIMAN	Masculino	OTRO	Técnicos	28-07-2021	20-10-2021	Municipal	Tecnico Universitario Agropecuario	100.000
MARIA JOSE	GARRIDO	CONTRERAS	Femenino	OTRO	Técnicos	06-09-2021	15-12-2021	Municipal	Tecnico en Administración de Empresas	100.000
BORIS	SEPULVEDA	ANIÑIR	Masculino	OTRO	Técnicos	30-08-2021	30-11-2021	Municipal	Ingenieria en Contrucción	100.000
ELIZABETH	ALVIAL	LLANTEN	Femenino	OTRO	Técnicos	17-11-2021	17-12-2021	Municipal	Ingenieria Comercial	100.000
FRANCISCA	VALENZUELA	VARAS	Femenino	OTRO	Técnicos	30-08-2021	30-11-2021	Municipal	Ingenieria Civil	100.000

**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE
CONTULMO**

CERTIFICADO N° 203

SUSANA FIGUEROA FIERRO, Secretario Municipal de Contulmo, **CERTIFICA:**

QUE, el Escalafón de mérito vigente para el año 2020, del Personal Planta y A Contrata de esta Municipalidad, se publicó al lado del reloj control, para difusión a los funcionarios municipales, por un periodo de 01 mes.

Se extiende el presente Certificado a petición de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal.

Ilustre Municipalidad de Contulmo



SUSANA FIGUEROA FIERRO
SECRETARIO MUNICIPAL

CONTULMO, DICIEMBRE 24 DEL 2020.

DECRETO ALCALDICIO N° 2.997

CONTULMO, Diciembre 28 del 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) La Necesidad de la Municipalidad de Contulmo de Contar con una Política de Recursos Humanos.
- b) El Principio de eficiencia y eficacia en la Administración Pública.
- c) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- d) Art. 3, Ley N° 20.922.
- e) Circular N° 007 del 07 de Abril 2017 de la Subdere.
- f) Circular N° 1.713 del 2017 Consejo para la Transparencia.
- g) La Sesión Extraordinaria N° 18 de fecha 28 de Diciembre 2018 que Aprueba Política de Recursos Humanos Municipalidad de Contulmo 2019.
- h) Y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1.- APRUEBASE, la Política de Recursos Humanos 2019 de la Municipalidad de Contulmo:

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Contulmo, ha definido la implementación y puesta en marcha de una política de Recursos Humanos, que por una parte, permite no sólo ajustarse al marco jurídico que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.695 y la Ley 20.922 le impone, sino que además, satisface una recurrente demanda de los funcionarios. Por otra, nos permite apuntar al logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de objetivos estratégicos.

Entendemos con ello que desarrollar esta política debe necesariamente aumentar la probabilidad de enriquecer ámbitos laborales tan diversos como los procesos, las relaciones humanas, y la cultura organizacional. Al mismo tiempo, disminuye la prevalencia de comportamientos asentados en la salud organizacional, convirtiéndose en un potente factor de cambio e innovación de los diferentes elementos ya enunciados.

La consideración de principios orientadores como la probidad y responsabilidad, igualdad y no discriminación, gestión participativa, accesibilidad y simplificación, eficiencia y eficacia, no pueden estar ausentes en los cimientos de la construcción de esta política que en estos términos es un agente de modernización y la gestión de personal, en base a estos, permitirá que los trabajadores sean actores y beneficiarios en este proceso.

El desarrollo de las personas debe ser la base de un proceso modernizador, en este sentido, tiene que considerar los elementos necesarios para el desarrollo integral del personal, como un conjunto de programas, normativas y estructura, que articulen sistemática y sostenidamente los diferentes factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio: remuneraciones, gestión de personal, capacitación, clima laboral, cultura organizacional, promoción e información, sistema de relaciones laborales, carrera funcionaria, y otros.

OBJETIVOS:

Teniendo en cuenta que el Recurso Humano es el más valioso de los recursos y que con el paso del tiempo se puede tornar más valioso aun, con las capacitaciones y experiencia que se suman, entonces es el centro del trabajo.

Mientras las condiciones físicas de trabajo, los beneficios, las relaciones interpersonales y actividades realizadas estén dirigidas a mantenerlo motivado y comprometido, tendremos una organización eficiente, que entregue un Servicio de Calidad a la Comunidad.

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones exitosas,

La visión anterior, guía la planificación y ejecución de las actividades y programas. A continuación se indican las principales políticas específicas en diferentes ámbitos.

POLITICAS ESPECÍFICAS

1.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos deberá gestionar el ciclo de vida laboral de todos los trabajadores del municipio, incluyendo la etapa de desvinculación, mediante la ejecución de procesos necesarios y eficientes que aseguren que cada persona desempeñe un trabajo acorde a sus competencias, en un ambiente laboral seguro e higiénico, con oportunidades de desarrollarse y recibiendo una compensación justa y oportuna.

2.- POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN:

2.1 Sobre reclutamiento y Selección.

Los Municipios del País se rigen por la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales de Planta, no obstante, se debe velar por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos, a través de procedimientos estandarizados y objetivados, con adecuación a perfiles de competencias, previamente determinadas, en los distintos ámbitos de gestión.

En este proceso se incorpora descripción de cargo, análisis de antecedentes, entrevista personal, aplicación de pruebas psicológicas del ámbito laboral, que determinen idoneidad del cargo y permita a la autoridad seleccionar al mejor candidato.

Al producirse vacantes en un cargo de planta, deberá ser provista primeramente por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios y se evaluarán los antecedentes de los postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, de la ley 18.883.

2.2 Sobre Contratación de Personal.

La contratación de personal será una decisión delegable del Alcalde, sobre la base de la terna, propuesta a la jefatura directa del cargo vacante, construida a partir de los postulantes preseleccionados, de acuerdo con el perfil y criterios anteriormente mencionados.

Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos coordinar y oficializar a todas las unidades involucradas en el ingreso del trabajador.

No obstante los procedimientos anteriores, toda contratación estará normada por lo dispuesto en la ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a calidades jurídicas: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo.

2.3 Sobre Inducción del Personal.

La Municipalidad contará con un procedimiento de inducción.

Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Este proceso estará diseñado e implementado por la Unidad de Recursos Humanos y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la Unidad que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo. La Unidad de Recursos Humanos asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.

Se considerarán los siguientes pasos:

A.- Entrega de información respecto a la municipalidad y cargo específico. La Unidad de Recursos Humanos desarrollará el proceso de entrega de la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, y elementos específicos del cargo, al trabajador en ingreso.

B.- Coordinación de la incorporación del trabajador: La Unidad de Recursos Humanos, asesorará y controlará, a la Unidad demandante, en el ingreso del trabajador, asegurando se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

C.- Será el Jefe de Unidad quien complete esta etapa de inducción instruyendo al trabajador incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, como también procurar una buena acogida. Esta etapa será controlada y asesorada por la Unidad de Recursos Humanos.

3.- POLÍTICA DE EVALUACIÓN

El Estatuto Administrativo Municipal señalado y el Reglamento N° 1228/92, regulan el proceso de calificaciones del personal.

Se procurará colocar las anotaciones de mérito y demérito necesarias que den cuenta del comportamiento funcionario, así como se llevará registro de atrasos.

4.- POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Considerando que los funcionarios del Municipio, además de poseer las competencias para el desempeño eficiente de sus funciones, también cuentan con valores humanos, estos no deben estar ajenos en los conceptos de esta política. Para la organización es de interés mantener, una relación de satisfacción recíproca a través de un vínculo estable. Para ello se requiere optimizar las acciones de algunas unidades, identificar factores de insatisfacción, generar espacios de crecimiento, cuidar elementos asociados a equidad, reconocimiento y posibilidades de desarrollo para las personas en ámbitos tan diversos como la salud, cultura, tecnología, y otros. Por tanto las acciones de administración se basarán en el concepto de calidad de servicio para cada uno de los actos administrativos que corresponda implementar procurando con ello compatibilizar un modo de atención efectivo con un entorno favorable.

5.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

Para el desarrollo y desempeño de las personas, deben movilizarse en torno a dos grandes conceptos: Mejoramiento del Recurso Humano y Calidad total del servicio.

Para ello se implementará anualmente un Programa de Capacitación que considere la ejecución de seminarios internos donde participaran todos los funcionarios y que tienen como objetivo el desarrollo de habilidades blandas y desarrollo de personal. A través de ellos se fomentará y promoverá un cambio cultural al interior del municipio.

Este programa de capacitación contempla además cursos, talleres, congresos, diplomados, jornadas, externos e internos, en temas específicos orientados a mejorar el trabajo que hacemos.

6.- POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Las promociones y ascensos se realizan en el caso del personal de planta, acorde a las normas vigentes de acuerdo al Escalafón de Mérito que rige para el año. La planta de la Municipalidad de Contulmo establece cargos y requisitos específicos, existiendo pocas posibilidades de ascensos o promociones. El Escalafón de Mérito se realiza cada año, de acuerdo a las notas obtenidas en el Sistema de Calificaciones y antigüedad del funcionario. En el caso del personal a contrata, se tienen regulaciones presupuestarias establecidas en la Ley N° 19.882 y por ello las promociones y ascensos del personal a contrata es difícil de realizar. Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883.

El desarrollo del personal por lo tanto, se orienta a través de incentivos no monetarios y un trabajo enfocado a contar con un lugar agradable para trabajar.

7.- POLÍTICA DE REMUNERACIONES

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa. Las remuneraciones que están reguladas por el Código del Trabajo serán incrementadas en el mismo porcentaje que se aplica a las remuneraciones del sector público, a fin de propender a una igualdad de oportunidades.

Adicionalmente, el año 2001 se promulgó una Ley que estableció una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, que se otorga en base a cumplimiento de metas anuales aprobadas por el Concejo Municipal, tanto institucionales como colectivas.

8.- POLÍTICA DE SALUD Y BENEFICIOS:

Los funcionarios deben contar con sistemas de protección de salud, que los beneficie junto a su grupo familiar, así como deben contar con el Seguro de Accidentes del Trabajo. Por otra parte, el Servicio de Bienestar, cuenta con subvención municipal y aporte de sus afiliados, contemplando beneficios pecuniarios, actividades recreativas, culturales y de autocuidado, entre otros.

Por otra parte, se consideran también otros beneficios para los funcionarios como Uniforme y Calzado que se entrega de manera anual, además de Convenios establecidos, por la Caja de Compensación.

Otro aspecto importante son las normas de conducta laboral, donde está prohibido el acoso laboral, conductas agresivas o el consumo de alcohol y drogas en el trabajo, o que afecten su trabajo, tomando las medidas y acciones disciplinarias que corresponden, ejecutando a su vez acciones de prevención y rehabilitación cuando fuese necesario. Tampoco se permite fumar al interior de las dependencias del Municipio, como establece la Ley Antitabaco y solo se permite fumar al aire libre, como una forma de promover condiciones de vida sana.

Se considera también, la posibilidad de acordar flexibilidad horaria, en casos calificados y que no vulneren el cumplimiento horario mensual.

9.- POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL:

Para la gestión es muy importante contar con infraestructura, equipamiento y mobiliario adecuado. La Municipalidad ha ido adicionando sus edificios e irá comprando la implementación necesaria, según los acuerdos con el Comité Paritario, conforme a las normas (*Ley N°16.744, art. 6°*) y procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La diversidad de áreas de trabajo, la gran cantidad de funcionarios, la multiplicidad de funciones, los diferentes sitios físicos, entre otros, son factores que necesariamente nos permiten inducir que también son múltiples los riesgos asociados a la actividad y por ende, los trabajadores expuestos a ellos.

10.- POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO.

El personal municipal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo. La gestión del proceso de desvinculación tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a la normativa vigente, la salida voluntaria o no de la persona del cargo desempeñado.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos generará un programa de asesoría para el trabajador, que sirva a la contención y orientación de aquellos funcionarios que lo requieran, sin importar su calidad jurídica.

11.- POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Desarrollo Organizacional está asociado con la gestión de los cambios organizacionales, canalizando los distintos esfuerzos, mediante la sistematización de los conocimientos de las ciencias de la conducta a la organización, a objeto de mejorar la eficiencia, calidad de vida de nuestros trabajadores y bienestar social. La Unidad de Recursos Humanos incorporará tres ejes centrales en esta materia: investigación en gestión, cultura organizacional y clima organizacional. Los dos últimos factores centrales de nuestro comportamiento organizacional. Unido a lo anterior, toda propuesta de cambio en gestión involucrará diagnóstico, diseño, implementación y evaluación.

11.1- Política Específica de Investigación en Gestión

Esta política se relaciona principalmente con la innovación en gestión, mediante la sistematización de los conocimientos provenientes de las ciencias de la conducta y el desarrollo de proyectos asociados.

Cada uno de los proyectos seguirá las etapas antes mencionadas, contemplará la objetivación de su gestión mediante procesos cuantificados a partir de las metodologías provenientes del desarrollo organizacional, a fin de acercarse a un mejoramiento continuo y alineamiento estratégico.

11.2- Política Específica de Gestión del Clima Organizacional

El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.


La Unidad de Recursos Humanos desarrollará mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

11.3- Política Específica Sobre Cultura Organizacional

El concepto de cultura organizacional representa aspectos esenciales y propios de cada organización, que la distinguen, la identifican, y orientan su accionar y modos de hacer, rige sus percepciones y la imagen que se tiene de ella. Debido a la importancia de este factor para el desarrollo organizacional, la subdirección de recursos humanos implementara procesos de estudio organizacional, que permitan orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento institucional.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


FAUSTINO VILLAGRA CARCAMO
SECRETARIO MUNICIPAL


MAURICIO LEBBECHT SPERBERG
ALCALDE

MLS/FVC/YAC/AMVG/SAB/pcm
DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- c.c. Unidad de Control
- Unidad de Personal