ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

I.MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

2020

San Pablo se construye con todos y para todos

INDICE

Antecedentes de Contexto 03

Misión Institucional. 03
Misión Particular de La Municipalidad de San Pablo 03
Visión 03
Valores Institucionales 03

Objetivos Estratégicos 05

Enfoque de Género en la Gestión del Recurso Humano 06

Política de Recursos Humanos 07
Reclutamiento 07
Selección 08
Inducción 09
Egreso del Personal 09

Desarrollo del Talento Humano en el Municipio 10
Capacitación 11
Evaluación del Desempeño 11
Promoción 13
Reconocimiento 13

Calidad de Vida Laboral 15
Clima Laboral 15
Plan Anual de Trabajo Municipal y su difusión 16
Seguridad e Higiene – Condiciones de Trabajo 16
Mejoramiento del Sistema de Comunicaciones 17
Ejecución y seguimiento de la Política de RRHH

1. ANTECEDENTES DE CONTEXTO

La Ilustre Municipalidad de San Pablo, durante esta administración, ha centrado su acción en posicionar a nuestro municipio como un lugar de encuentro e inclusión, en donde las transformaciones que suceden en su interior, dan cuenta de los nuevos estilos de hacer las cosas y las nuevas realidades que adquieren las diversidades de personas y personalidades que aquí se congregan.

La planificación del desarrollo y la forma como los vecinos y vecinas acceden a este, se enmarca en una misión y visión institucional que orienta las diferentes fuerzas existentes al interior del municipio.

Así se definen las formas de hacer para una organización en constante crecimiento y evolución.

2.- PLANIFICACION ESTRATEGICA.

2.1 Misión Institucional

Misión genérica expresada en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (razón de ser), "es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas" (artículo 1° ley 18.695).

Misión particular de San Pablo

La Municipalidad de San Pablo se distingue por ser una Institución con una fuerte vinculación de servicios a la comunidad que promueve un estilo de gestión cuyo motor es la persona humana, a la cual anima y motiva a ser protagonista del desarrollo del territorio, con énfasis en la búsqueda permanente de mejor calidad de vida y oportunidad para todos y todas sus ciudadanos (as).

2.2 Visión de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

Aspiramos llegar a ser una Municipalidad fuertemente valorada por la comunidad, donde se reconozcan los esfuerzos colaborativos para resolver los problemas que son de todos, con foco en la generación de oportunidades de desarrollo para las personas, que permitan construir juntos el futuro de San Pablo, un futuro de emprendimiento y crecimiento sostenido.

2.3 Valores Institucionales de la Ilustre Municipalidad de San Pablo

Los valores que sustentan nuestro actuar son:

a) Flexibilidad para adaptarnos a los cambios del entorno para desarrollar nuestras funciones con actitud de servicio.

b) Orientación: Informar de los trámites y servicios a nuestros usuarios con calidad y calidez.

c) Vocación de Servicio: Actuar con entusiasmo y compromiso hacia nuestros usuarios y con lealtad a la Institución.

d) Integridad: Actuar de manera honesta y confiable.

e) Sentido de Pertenencia: Mostrar una actitud comprometida en el desarrollo de las funciones propias de la Institución.

f) Sencillez: Actuar con respeto y brindar trato igualitario a nuestros usuarios y colegas.

g) Solidaridad: Sumar voluntades para el logro de metas y objetivos institucionales.

h) Transparencia: actuar con responsabilidad en el manejo de los recursos de nuestra Institución.

i) Equidad: Fomentar un ambiente laboral de respeto e igualdad en el desempeño personal y profesional.

VALORES INSTITUCIONALES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

2.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

2.4.1. Fortalecer el actuar institucional y funcionario en el principio de Probidad: Esta política deberá propender una conducta laboral correcta, moralmente intachable, basada en la honestidad e integridad en el desempeño de nuestros cargos, orientando nuestros esfuerzos hacia la misión institucional.

2.4.2. Fomentar a través de acciones concretas la Credibilidad de las actuaciones municipales: Instar y preparar a nuestros funcionarios para entregar siempre información fidedigna y real, desempeñando nuestras labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportando nuestros conocimientos, habilidades y la mejor actitud para con los demás funcionarios y para con nuestros vecinos.

2.4.3. Propender a la Eficiencia en la gestión municipal: Solución rápida a las demandas de nuestros funcionarios y vecinos, comprometiéndonos con los problemas que se presentan por parte de ellos y de la comunidad, informándoles de manera precisa acerca de sus derechos y soluciones posibles a sus problemas.

2.4.4. Incentivar la Participación tanto al interior de la Institución como a nivel ciudadano: Propiciaremos y fortaleceremos la participación de nuestros funcionarios en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que sean escuchados en la implementación de las políticas a nivel municipal, de igual forma propiciaremos la participación de nuestros vecinos con miras a construir una gestión municipal participativa en pos de la gobernanza local.

2.4.5. Promover la Inclusión: Nos preocuparemos de asegurar la integración de todos y todas, y respetar la diversidad sin importar su condición física, religiosa, cultural, social o política.

2.4.6. Trabajar por el logro de la Equidad: Establecer criterios uniformes y objetivos para la selección, gestión y desarrollo de los funcionarios municipales de la Municipalidad de San Pablo.

2.4.7. Mejorar el clima laboral de la Municipalidad: Ello a través del reconocimiento de la asociación de funcionarios para que sea un canal de comunicación con la autoridad y promoviendo la participación en un Sistema de Bienestar acorde a las actuales circunstancias y necesidades del personal.

3. Enfoque de Género en la Gestión del Recurso Humano

Las transformaciones que suceden y que afectan a la comuna y sus instituciones rectoras, no son solo de orden material o físicas, sino que también, ocurren al interior de las personas y se manifiestan en cómo estas se proyectan y relacionan. Estos procesos se dan en espacios más íntimos y acotados y luego se vivencian en los espacios colectivos.

Una de las transformaciones más significativas de la estructura social dice relación con el enfoque de género, el que centra su mirada en las relaciones de desigualdad entre hombres y mujeres, abordando esta problemática sobre la base de la equidad de género, permitiendo la transformación cultural instalada desde los estereotipos.

Así se abandona el determinismo biológico y se acepta que lo que se es, obedece a un constructo social. En esta lógica las instituciones particularmente las públicas deben no tan solo respetar particularidades, sino más aún promover la igualdad de derechos y el acceso a los bienes sociales para todos quiénes las integran, dejando fuera el acceso prioritario en razón de estereotipos y prejuicios acrecentados por décadas.

El Estado de Chile fundamentalmente en la última década ha desarrollado e implementado un proceso de modernización, este proceso considera como uno de sus ejes el enfoque de género en las políticas públicas con el propósito de incorporar la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de una identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias de la acción del Estado. En este contexto, el Enfoque de Género en las distintas acciones de los servicios públicos viene a contribuir sustancialmente como herramienta de política pública para avanzar en la dirección de la igualdad, equidad e inclusión.

Cuando se habla de perspectiva de género, se hace alusión a una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre hombres y mujeres se dan solo por su determinación biológica.

El actuar cotidiano de la gestión municipal de la Ilustre Municipalidad de San Pablo, evidencia y manifiesta un compromiso permanente con el Enfoque de Género en relación al Recurso Humano.

4. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

Definición: La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Pablo estará enfocada al logro de los objetivos municipales a través de una gestión eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro enmarcado en el buen trato y la equidad.

4.1 Reclutamiento.

Objetivo: Lograr que los cargos a ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño, considerando los lineamientos Estratégicos y las descripciones y perfiles de cargos de la Municipalidad (en etapa de formulación):

Para esto debe tenerse especial consideración en los siguientes aspectos:

a) Mantención actualizada del escalafón del personal.

b) Análisis de cargos existentes como insumo para definir perfiles necesarios para el Municipio.

c) Provisión oportuna de los recursos humanos necesarios de acuerdo a los perfiles de cargo.

4.2 Selección:

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuado para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados:

a. Para asegurar la idoneidad, el proceso de selección se realizará basado en criterios técnicos, y competencias necesarias para el cargo, utilizando el servicio de evaluación profesional que corresponda (interno o externo).

b. Ante igualdad de condiciones de un postulante interno versus un externo, se privilegiará el principio de carrera funcionaria.

c. El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo.

d. Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Así mismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso.

e. En el proceso de selección deberá propenderse a la estandarización de las etapas de selección:

1.- Revisión de antecedentes

2.- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación:
1.- Pruebas escrita.
2.- Exámenes psicológicos
3.- Evaluación de competencias
4.- Entrevistas semiestructuradas
5.- Formularios y documentación definida.

f.- Propender a la estandarización en cambios de grado del personal a contrata.

g.- Estandarización de los concursos públicos.

h.- Definición del Comité de Selección de Planta.

4.3 Inducción:

El proceso de inducción tiene por objeto acoger al nuevo integrante, dar la bienvenida, contextualizar el rol del municipio y transmitir los valores inspiradores de nuestro quehacer el trabajo específico que realizará el personal que ingresa y las normas principales que rigen la función pública, ello tanto para las nuevas incorporaciones como para los cambios de función o lugar de trabajo. Se considerará:

a.- Entrega de normativa legal correspondiente.

b.- Instrucción personalizada acerca del funcionamiento del Municipio (horarios de atención, registro asistencia, etc.).

c.- Descripción de la función y responsabilidad de los cargos.

d.- Presentación del nuevo funcionario en todas las Unidades Municipales.

e.-En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la Ley 20.609 se sensibilizará al equipo (al cuál se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

4.4 Egreso del Personal

Egreso:

El objetivo es orientar y prestar apoyo a los funcionarios en esta etapa, de modo que el proceso se realice de manera informada y con apego a la normativa legal vigente.

a. Jubilación: En el caso de la jubilación se deberá velar por la información orientación y acompañamiento del funcionario que jubila.

b. Renuncia Voluntaria: Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera.

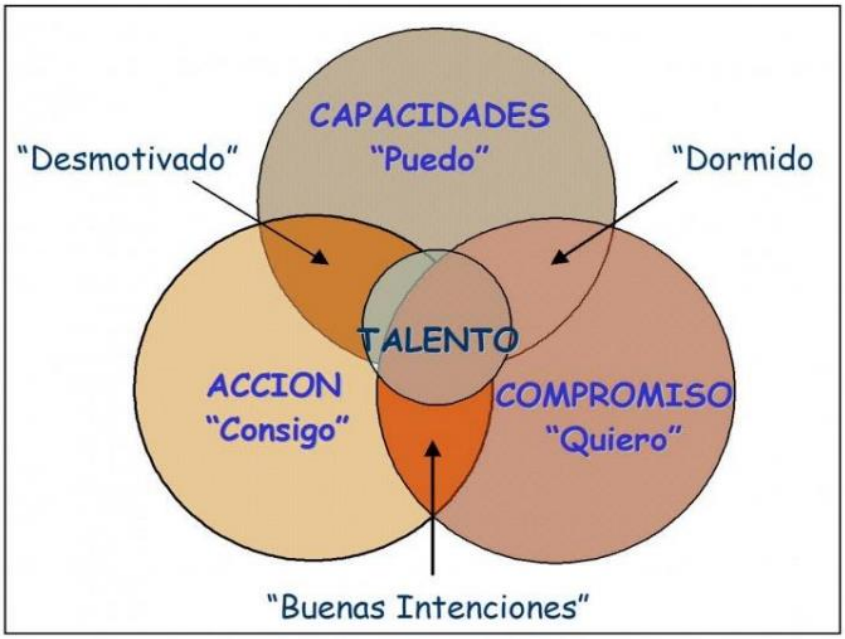
c. Desvinculación: En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio. Además se deberá notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionaria, asimismo para el caso de cese por muerte del funcionario se informará oportunamente a la familia de éste, acerca de los derechos que como funcionario le corresponden y que la familia puede impetrar.

d.-En cualquiera de los casos de egreso, deberá también preocuparse por la continuidad de la función institucional, la transferencia de conocimiento e información por parte del funcionario que egresa. Asimismo, deberá comunicarse oportunamente a todos las Unidades Municipales y en especial a Remuneraciones y Bienestar.

Traslados:
Las solicitudes de traslado y sus motivos, serán analizados considerando las necesidades de la institución; las vacantes existentes, y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto. La resolución de los traslados es decisión del Alcalde o Alcaldesa, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, propendiendo a que el Jefe directo del funcionario objeto del traslado, sea informado oportunamente de dicha decisión.

5.- Desarrollo del Talento Humano en el Municipio

Este proceso contempla entre otras acciones: la capacitación como instancia de superación y fórmula efectiva de incremento de la eficiencia; la evaluación transparente y objetiva; y la compensación, reconocimiento y promoción. Básicamente se entiende como el ciclo laboral cotidiano.



Fuente: Los componentes del Talento (Pilar Jericó;"La Nueva Gestión del Talento")

Capacitación:

El Municipio propiciará la capacitación de sus funcionarios, ya sea al interior del Municipio cuando los recursos se lo permitan (disponibilidad presupuestaria), con organismos externos utilizando los medios que se disponga para ello, ejemplo; postulación a Proyectos de Capacitación o bien a través de la auto capacitación en que Alcalde y Funcionarios en su conjunto establecerán aquellos ámbitos y materias en que se haga necesaria este tipo de capacitación.

El Municipio fomentará la postulación de los funcionarios a la Academia de la SUBDERE, que busca perfeccionamiento constante de los funcionarios a través de estudios de pregrado, postgrado, diplomados, de costo estatal a través de un sistema de Becas de las que los funcionarios podrán postular previo cumplimiento de requisitos establecidos por la SUBDERE.

Para un proceso objetivo y pertinente será especialmente valorado el instrumento Plan Anual de Capacitación el cual recogerá toda la demanda de capacitación, así como las brechas entre el perfil requerido y las características, destrezas y competencias del funcionario con miras a generar planes de desarrollo individual para minimizar dichas brechas.

Finalmente en este contexto es importante señalar la posibilidad real del municipio de suscribir convenios de colaboración intermunicipal con cualquier municipio del país así como agencias u organizaciones que propicien el desarrollo municipal, con la finalidad de capacitar al personal.

Evaluación de desempeño:

La evaluación del desempeño si bien está asociada al proceso de calificaciones, deberá propiciar el diálogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y el mejoramiento de su función.

El proceso calificatorio deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad.

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

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

c. Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslado, ascenso etc.).

El municipio conforme con la evolución del desarrollo del recurso humano, debe avanzar en la formulación de un Modelo de Evaluación del Desempeño que considere a lo menos los siguientes aspectos:

Compromiso de Metas Individuales: Donde cada funcionario se comprometa con su aporte y contribución al logro de los objetivos institucionales y por área de trabajo. En este instrumento también deben plantearse la forma en que será evaluada dicha contribución.

Plan Desarrollo Individual: Instrumento que permita a través del proceso de detección de brechas trabajar en un proceso de desarrollo del funcionario en pos de un trabajo más eficiente.

Autoevaluación: considerar de manera muy especial la apreciación que tenga el funcionario de su trabajo.

Retroalimentación: entre la precalificación y la calificación final deben necesariamente existir instancias para que el jefe directo y el funcionario puedan conversar sobre lo que se espera del trabajo del funcionario y como esta va encaminado.

La piedra angular del proceso de evaluación del desempeño debe ser la objetividad por un lado y por otro la generación de condiciones que para la eficiencia pueda darse a partir de una nivelación de habilidades, destrezas y competencias para que el trabajador pueda cumplir con sus funciones. Siempre lo anterior acompañado de buenos niveles de comunicación.

Promoción

La Municipalidad incentivará la posibilidad de acceder a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para contribuir al desarrollo personal y profesional de aquellos colaboradores que hayan demostrado competencias para ello, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

Reconocimiento

El reconocimiento hacia los funcionarios se basa en modos no monetarios de acuerdo al desempeño del mismo. Este reconocimiento busca felicitar, distinguir y premiar a los funcionarios con la finalidad de reforzar las conductas deseadas que alienten el sentido de equipo, aumenten la productividad, se orienten a la calidad y al desarrollo de acciones que permitan el logro de un adecuado comportamiento municipal con la ciudadanía y que también propicien estrategias propias que apunten al desarrollo del territorio.

El municipio de San Pablo busca premiar y reconocer a sus funcionarios independiente de su calidad jurídica, para las siguientes instancias.

Día de la Madre: se realizará un reconocimiento a todas las mujeres trabajadoras del municipio que son madres.

Día del Padre: se realizará un reconocimiento a los hombres trabajadores del municipio que sean padres.

Día Internacional de la Mujer: el día 8 de Marzo de cada año, se realizará un reconocimiento a todas las mujeres del municipio por igual.

Día Internacional del Hombre: el día 19 de Noviembre de cada año, se realizará un reconocimiento a todos los hombres del municipio por igual.

Día del trabajador: se elegirán tres funcionarios destacados por sus logros, evaluación del desempeño, trabajo en equipo, para ello se realizará una propuesta por parte de un Comité formado por los Directivos Municipales.

Día del Funcionario Municipal: En lo particular el Municipio de San Pablo cautelará la celebración de este importante día con Acto Oficial, actividades de integración social, deportiva y cultural, entrega de reconocimientos y estímulos por años de servicios 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios, cena, paseo y/o almuerzo de camaradería para el personal funcionario, tanto dentro como fuera del territorio para contribuir a una mayor cohesión como equipo de trabajo municipal, actividades que en la medida de que exista disponibilidad presupuestaria serán financiadas por el municipio.

Día de Cumpleaños: la máxima autoridad saludará a cada funcionario para el día de su cumpleaños. Del mismo modo una vez al mes se celebrarán los cumpleaños de todos los funcionarios nacidos en dicho mes con la finalidad de fortalecer las relaciones fraternales entre los funcionarios.

Día Familiar: se realizará una vez al año, consistirá en una actividad de carácter familiar, en el cual los funcionarios podrán compartir con su familia y el resto del personal municipal. (Se considera hijos, cónyuges, nietos, en el caso de funcionarios solteros se considerará sobrinos).

Jornadas de Reflexión, capacitación interna y autocuidado: se propiciará la realización de a lo menos 2 jornadas en lugares fueral del ámbito de trabajo municipal que tengan como finalidad incentivar el trabajo en equipo para el logro de los objetivos organizacionales. Se coordinará con la Caja de Compensación para la organización de estas instancias.

Los incentivos son importantes porque ayudan a tener un personal motivado, eficaz y comprometido. Además, levantan el ánimo e incrementan la productividad. Un simple "buen trabajo" por parte de un jefe superior puede hacer que una persona se sienta segura y orgullosa de su trabajo, por lo anterior se solicitará una participación activa de los directivos y jefaturas del municipio.

Convivencia de Navidad, Fiestas Patrias, celebración de Día del Niño para hijos de funcionarios, Celebración de Navidad para los niños, y en el caso del funcionario no tener hijos cercanos directos como ser nietos y/o sobrinos.

6. Calidad de Vida Laboral

En esta línea de trabajo también se encuentran el trabajar por generar un adecuado clima laboral, el cual como premisa básica se preservará considerando los derechos básicos de los funcionarios. Para esto se trabajará en la definición conjunta de un plan anual de trabajo municipal y la difusión del mismo, logro de condiciones de trabajo optimas en términos de seguridad e higiene laboral y mejoramiento de los niveles de comunicación como herramientas todas de procesos de mejora que apunten a una buena calidad de vida laboral

6.1.- Clima Laboral

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

En esta línea de ideas es de vital importancia implementar la aplicación de una encuesta de clima laboral, a partir de dichos resultados trabajar en un programa compartido entre la autoridad y los funcionarios de mejora de brechas detectadas.

Entre otras acciones sin que lo indicado más abajo sea una enumeración taxativa se considera como contribución al buen clima organizacional lo siguiente:

1.- Bienestar del personal, importancia vital tiene aquí el Servicio de Bienestar y el Comité de Bienestar que administra dicho servicio. En este importante trabajo del bienestar se deben destacar las acciones que busquen ofrecer nuevas posibilidades de mejoramiento de beneficios para los funcionarios como ser búsqueda de convenios médicos, dentales, de acceso de bienes y servicios de consumo (convenios con casas comerciales diversas), recreación, apoyo financiero (préstamos a funcionarios en caso de urgencia), convenios telefónicos, becas de estudios y reconocimiento por mencionar algunos, lo cual implica una constante revisión y adaptación de su reglamento.

2.- Acciones de buenas prácticas laborales.

3.- Comunicación permanente y transversal con la asociación de funcionarios.

4.- Establecimiento de horarios uniformes de atención al público.

5.- Generación de espacios para el autocuidado e integración

6.- Procedimientos estandarizados para acoger y resolver situaciones de acoso laboral.

7.- Especial importancia requiere considerar en las actividades del municipio la celebración oficial del Día del Funcionario Municipal, como hito de reconocimiento y homenaje a los funcionarios municipales por su importante contribución histórica y también futura que realizan al desarrollo de la comuna y en suma al país, quienes prestan servicios en los municipios, correspondiéndoles un rol preponderante en cuanto a su capacidad y entrega para el logro de los objetivos institucionales cumpliendo, en muchos casos funciones en condiciones difíciles con una gran cuota de sacrificio personal.

6.2. Plan Anual de Trabajo Municipal y su difusión:

A partir de la definición de las necesidades, de los objetivos organizacionales, de la misión y visión institucionales se hace necesario trabajar consensuadamente entre la organización y sus funcionarios en una Plan Anual de Trabajo, que sea conocido y compartido por todos.

6.3.- Seguridad e Higiene: (Condiciones de Trabajo)

La Higiene y seguridad laboral busca promover la seguridad y salud de los trabajadores del Municipio de San Pablo, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a la labor funcionaria, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere fortalecer la gestión 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 ergonométrico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

El Comité deberá velar por la mitigación de los problemas asociados al hacinamiento y las condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, 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 del 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 a la comunidad.

Cada funcionario debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifestada al Comité en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar la asociación con la Mutual de Seguridad u otra Institución de Seguridad Social para establecer el 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 la manera como realizar adecuadamente las labores diarias.

6.4 Mejoramiento del Sistema de Comunicación

La comunicación es vital para dar vida fecunda a la organización. Si esta claramente definida como estrategia, permite el logro de objetivos importantes. Debe ser siempre fluida y adecuada en todos los niveles.

Esta política de recursos humanos se hace cargo de esta necesidad considerando las siguientes acciones concretas en esta materia:

a) Diseñar e implementar una Estrategia Comunicacional institucional que busque comunicar efectiva y eficazmente el quehacer municipal a todas las instancias y niveles.
b) Generar un esfuerzo colaborativo para que una vez al año se puede editar un anuario municipal con todas las acciones que involucran el quehacer funcionario en el contexto del mundo municipal, el cual será de conocimiento de todos los funcionarios.
c) Usar eficientemente la intranet municipal para comunicar el quehacer interno.

7. Ejecución y seguimiento de la Política de Recursos Humanos

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente período, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Municipalidad de San Pablo.

Las diversas temáticas abordadas serán analizadas, planificadas y controladas por la Dirección de Administración y Finanzas y por aquellos Comités constituidos por Ley para ser encargados de materias específicas, quiénes 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 para 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 de la Dirección de Administración y Finanzas, quién deberá ser cabeza de este proceso y brindar especial atención al desarrollo de los distintos equipos como contribución a la organización y trabajo colectivo. El Alcalde determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto teniendo en cuenta la conformación de los mismos que establece la normativa.