

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



Plan Estratégico Municipal 2015/2017
Plan Anual 2015
Línea de Acción
A.112 Desarrollar una Política de Recursos Humanos

Revisión N°1
Jul.2015



Indice

| | |
|--|----|
| I.- La Política de Recursos Humanos | 3 |
| a. Organización del Recurso Humano | 4 |
| b. Reclutamiento y Selección de Personal | 4 |
| c. Remuneraciones | 5 |
| d. Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo Funcionario | 6 |
| e. Prevención y Calidad de Vida Laboral | 7 |
| f. Evaluación y Desempeño | 7 |
| g. Desvinculaciones | 8 |
| II.- Plan de Acción de la Política de Recursos Humanos | 9 |
| 1.- Generar un Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal | 10 |
| 2.- Mejorar los Procedimientos y Sistemas de Remuneraciones | 11 |
| 3.- Mejorar el Proceso de Capacitación | 12 |

I.- LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

La política de recursos humanos de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, tiene por objetivo promover el desarrollo de las personas y de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, estableciendo las directrices fundamentales para la gestión del personal que permitan incorporar a la organización un sistema Integral de Gestión para el Recurso Humano y que guie los procesos principales asociados.

La referida política se basará en ciertos principios básicos que se desprenden de la Estrategia Organizacional y que tiene como objetivo guiar de forma clara y precisa las acciones que a partir de esta política deberán desarrollarse en el futuro. Los principios que rigen esta declaración son:

Transparencia: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará con transparencia, de la mano con la normativa vigente.

Probidad: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará con estricto cumplimiento a la normativa vigente desarrollando su función pública con honestidad, integridad y rectitud de comportamiento.

Equidad: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará buscando dar a cada funcionario lo que se merece en función de su grado, mérito, habilidades y condiciones.

Compromiso: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará fortaleciendo la participación funcionaria a todo nivel como eje

central de la incorporación del compromiso como una práctica permanente en la gestión.

No Discriminación: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará sin hacer distinción en el trato por motivos arbitrarios que impliquen una situación desventajosa para los funcionarios en la ejecución de su función.

Calidad en la prestación de los servicios: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará centrándose en mejorar la atención de sus usuarios y usuarias, a través de fortalecer las condiciones de trabajo de los funcionarios y desplegar en ellos la proactividad.

Respeto: Toda acción que se desprenda de esta política se desarrollará en el marco del respeto por los funcionarios.

Buen trato: Toda acción que se desprenda de esta política estará marcada por el buen trato hacia y entre los funcionarios, fortaleciendo con esto las condiciones adecuadas para un buen clima laboral.

Responsabilidad: Toda acción que se desprenda de esta política conlleva implícito el concepto de responsabilidad de los funcionarios respecto de la labor desempeñada y de su organización.

Mediante la incorporación efectiva de la Política de Recursos Humanos se busca desplegar en el funcionario el sentido de pertenencia, el compromiso, la identidad y la integración para que a través de ellos se guie el accionar del personal

En otro ámbito de acción esta política busca promover escenarios de climas laborales favorables, persiguiendo el mejoramiento de la

calidad de vida del personal, las condiciones y herramientas de trabajo y el desarrollo de acciones para la prevención de riesgos.

A. ORGANIZACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La Política para la Organización del Recurso Humano tiene como principal objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para normar el diseño y estructura organizacional considerando permanentemente la complejidad existente para la definición de los aspectos orgánicos y funcionales que hoy conviven. Será también parte de esta política la búsqueda de la eficiencia organizacional estableciéndose progresivamente criterios técnicos para la determinación de los perfiles óptimos para cada uno de los cargos definidos.

En este ámbito el municipio desarrollará las siguientes acciones claves:

- a.1) El desarrollo del recurso humano usará como eje central el diseño organizacional vigente, que ha sido debidamente conocido y aprobado al interior de la organización.
- a.2) La totalidad de las acciones desarrolladas para esta política serán diseñadas en estricta observancia a la normativa vigente.
- a.3) Los procesos de Reclutamiento y Selección serán basados en los perfiles de cargos vigentes asegurando la calidad y transparencia de esta etapa.
- a.4) La organización velará que la incorporación de personal, para todas las modalidades de contratación, se oriente bajo un criterio técnico que establezca como prioridad la provisión de los

cargos vacantes en la dotación de personal y que ha establecido el diseño organizacional vigente.

a.5) En el mediano plazo la organización contará con reglamentos aprobados que normen los mecanismos de gestión de los funcionarios y los prestadores de servicio permanentes, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la ejecución de las funciones establecidas en el reglamento interno.

a.6) Establecer un sistema de destinaciones y traslados del personal, con normas y requisitos definidos.

a.8) Evaluar la continuidad de los funcionarios con licencias médicas prolongadas.

B. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La Política para el Reclutamiento y Selección del Personal tiene como principal objetivo establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la selección y reclutamiento del personal municipal para todas las modalidades de contratación, creando las condiciones necesarias para atraer y mantener los recursos humanos claves para el municipio mediante el desarrollo de procesos de reclutamiento y selección de personal transparentes y efectivos.

En este ámbito el municipio desarrollará las siguientes acciones claves:

- b.1) Se asegurará de dotar de recursos humanos idóneos para cada puesto de trabajo definido.
- b.2) Se asegurará que la totalidad de las personas que ingresen a la Planta Municipal, cumpla con los requisitos legales establecidos.

Política de Recursos Humanos – Municipalidad de San Bernardo

b.3) Se buscará progresivamente que la totalidad de las personas que ingresen al municipio bajo la modalidad de Contrata, cumpla con los requisitos legales establecidos y posean el nivel mínimo requerido de habilidades y competencias definidas en el perfil de cargo.

b.4) Se buscará progresivamente que la totalidad de las personas que ingresen al municipio bajo la modalidad de Código del Trabajo, cumpla con los requisitos legales establecidos y posea el nivel mínimo requerido de habilidades y competencias definidas en el perfil de cargo.

b.5) Se buscará progresivamente que la mayoría de las personas que ingresen al municipio bajo la modalidad de Honorarios, cumpla con los requisitos legales establecidos y posea el nivel mínimo requerido de habilidades y competencias definidas en el perfil de cargo.

b.5) Progresivamente se asegurará que el personal contratado, independiente de su modalidad de contratación, ejerza de forma efectiva el cargo para el cual fue ingresado.

b.6) El municipio propiciará y favorecerá la Promoción Interna o en los procesos de selección que ejecute para toda las modalidades de contratación, toda vez que exista personal que se ajuste al perfil de cargo requerido.

b.7) Cuando no se posible la Promoción Interna, el municipio buscará que los procesos de selección fomenten la participación de los interesados y promuevan la transparencia de los actos administrativos asociados, reclutando siempre al mejor candidato para el perfil de cargo requerido, utilizando preferentemente el mecanismo de concurso público para la provisión del cargo requerido.

b.8) El municipio garantizará la transparencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal que se lleven adelante.

b.9) Los procedimientos de inducción se realizarán a través de un programa formal a todo nuevo funcionario

b.10) Se incorporará la inducción como parte esencial del ingreso de personal al municipio.

b.11) Se desarrollará un plan de trabajo que permita incorporar las mejores prácticas en materias de inducción que están siendo llevadas adelante por instituciones destacadas.

b.12) Se garantizará que los procedimientos de inducción estén disponibles para todos los funcionarios.

C. REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones tiene como principal objetivo establecer orientaciones para la asignación de remuneraciones del personal contratado bajo la modalidad de planta, contrata, honorario y código del trabajo que favorezcan el desempeño del personal y permita además explorar opciones y oportunidades que el marco regulatorio disponga para retribuir el desempeño de excelencia.

En este ámbito el municipio desarrollará las siguientes acciones claves:

c.1) El municipio ajustará sus procedimientos para el pago de las remuneraciones de modo tal que se asegure un estricto apego a la legalidad vigente, especialmente en lo que se refiere a la centralización de los descuentos realizados a los funcionarios, y establecerá dichos principios como reglas de negocio que serán reflejadas en

los sistemas informáticos de apoyo que estén siendo utilizados por el municipio.

c.2) El municipio buscará asimilar, ajustar, rectificar y acotar las remuneraciones del personal bajo la modalidad de contrata.

c.3) El municipio buscará asimilar, ajustar, rectificar y acotar las remuneraciones del personal bajo la modalidad de código del trabajo.

c.4) El municipio buscará asimilar, ajustar, rectificar y acotar las remuneraciones de las contrataciones a honorarios del subtítulo 21 y programas sociales.

c.5) El municipio establecerá mecanismos de horas extras que regulen la ejecución de trabajo extraordinario para el personal de planta y contrata asociado a acciones o productos específicos.

c.6) El municipio desarrollará acciones efectivas para optimizar la gestión oportuna de la información asociada a las personas en relación al detalle de su remuneración, asegurando la calidad de los datos.

c.7) El municipio desarrollará un reglamento que norme los procesos de contratación de honorarios, con énfasis en la función para la que fue contratado, asimilando ello a las remuneraciones.

D. CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y DESARROLLO FUNCIONARIO

La Política de Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo Funcionario tiene como principal

objetivo establecer mecanismos para fortalecer y desarrollar las competencias de las personas para maximizar el desempeño individual y colectivo, a través de un proceso planificado, evaluado, fundamentado técnicamente y que asegure la accesibilidad y las oportunidades.

d.1) El municipio asegurará el acceso a la capacitación del personal de planta, contrata y honorarios, velando porque el crecimiento personal sea de utilidad e interés organizacional.

d.2) El municipio establecerá el desarrollo de Planes de Capacitación que utilicen como marco de referencia las brechas detectadas para cada perfil de cargo levantado y que sea segmentado para cada una de las modalidades de contratación.

d.3) El municipio creará un Comité de Bipartito de Capacitación que actuará como una instancia técnica, participativa, inclusiva y resolutive para la gestión de la capacitación y el perfeccionamiento.

d.4) El municipio desarrollará procedimientos para que el alcance del Proceso de Capacitación vaya desde la detección de las necesidades de capacitación hasta la evaluación del impacto de la capacitación en el desempeño individual y colectivo.

d.5) El municipio establecerá mecanismos que fomenten la autoformación en beneficio organizacional.

d.6) El municipio fortalecerá el desarrollo de monitores internos destinados a transferir capacidades individuales a otros funcionarios y funcionarias de la organización

E. PREVENCIÓN Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Política de Prevención y Calidad de Vida Laboral tiene como principal objetivo establecer la forma en que el municipio generará las condiciones que sustentarán la mejora de la calidad de vida en el trabajo para todos sus funcionarios y funcionarias, basados en el respeto, el buen trato, la seguridad laboral y el fomento de la no discriminación.

e.1) El municipio fortalecerá el funcionamiento e importancia del Comité Paritario.

e.2) El municipio desarrollará una política de bienestar integral para el funcionario y su grupo familiar.

e.3) Toda función, trabajo o acción encomendada será ejecutada en un clima donde primará el buen trato y la dignidad del funcionario.

e.4) El municipio destinará los recursos necesarios para generar una cultura de trabajo preventiva que ha de ser cumplida a cabalidad por los funcionarios y funcionarias y que permita asegurar los mejores indicadores posibles en materias de prevención de riesgos, autocuidado en salud, medicina preventiva y prevención en consumo de alcohol y drogas.

e.5) El municipio implementará un Sistema de Gestión de prevención de Riesgos Laborales tradicionales o psicológicos.

e.6) El municipio exigirá a sus funcionarios el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos.

e.7) El municipio desarrollará y desplegará un Manual de Buenas Prácticas Laborales por escalafón y tipo de contratación.

e.8) El municipio desarrollará acciones que promuevan la conciliación entre la vida laboral y personal de sus funcionarios y funcionarias para todas las modalidades de contratación.

e.9) El municipio desarrollará e implementará modelos para gestionar el Clima Organizacional y desarrollará planes de acción asociados a esta temática.

e.10) El municipio desarrollará e implementará prácticas destinadas a lograr el reconocimiento público e interno de los funcionarios y funcionarias que logren un desempeño destacado en su evaluación individual.

e.11) El municipio se esmerará en reconocer las necesidades personales de los funcionarios y funcionarias, incluyendo expectativas, proyecciones, satisfacción personal y otros e incorporarlos en sus planes de desarrollo.

F. EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

La Política de Evaluación y Desempeño tiene como principal objetivo establecer la forma en que el municipio evaluará el desempeño de los funcionarios y funcionarias para todas las modalidades de contratación con el fin de mejorar el desempeño organización.

f.1) El municipio desarrollará un modelo de evaluación para el personal de planta, que sea vinculante con el desarrollo personal, el que servirá para tener información necesaria para el proceso de calificación del personal, haciendo hincapié en los elementos objetivos de desempeño.

Política de Recursos Humanos – Municipalidad de San Bernardo

f.2) El municipio desarrollará un modelo de evaluación para el personal contratado bajo la modalidad a contrata, que sea vinculante con el desarrollo personal.

f.3) El municipio desarrollará un modelo de evaluación para el personal contratado bajo la modalidad de Honorarios, que sea vinculante con el desarrollo personal.

f.4) El municipio vinculará los resultados de la evaluación con el reconocimiento individual, la promoción interna y el acceso a capacitación.

f.5) El municipio evaluará el desempeño en estricta concordancia con lo definido en los perfiles de cargos existentes y lo señalado en el Reglamento de Calificaciones para los funcionarios de planta.

g.4) El municipio buscará generar redes de apoyo social a los ex funcionarios y funcionarias municipales por retiro.

G. DESVINCULACIONES

La Política de Desvinculaciones tiene como principal objetivo establecer mecanismos eficientes para la desvinculación tradicional del personal de contrata y honorarios y apoyar el proceso de retiro de los funcionarios y funcionarias de planta.

g.1) El municipio buscará apoyar y guiar el proceso de retiro voluntario de los funcionarios y funcionarias de planta, proporcionando la información previsional que se requiera para ello.

g.2) El municipio definirá criterios y procedimientos para la desvinculación definitiva de los funcionarios y funcionarias de contrata.

g.3) El municipio definirá criterios y procedimientos para la desvinculación definitiva de los funcionarios y funcionarias a honorario.

II.- PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

A partir de la Política de Recursos Humanos se ha desarrollado un Plan de Acción que permita hacer ejecutable la estrategia plasmada en ella. Será entonces relevante definir un conjunto de acciones a desarrollar que este definidas para un horizonte a corto plazo e identificar los recursos humanos y financieros requeridos para su éxito.

A partir del trabajo participativo y de la validación con la plana directiva se priorizaron tres componentes a desarrollar para el año 2016, respaldados principalmente en la identificación de esta como básicas para el desarrollo posterior de las otras componentes. Las componentes priorizadas fueron:

Reclutamiento y Selección de Personal: Se ejecutará mediante la línea de acción “Generar un Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal”. Se recomienda en este punto contar con una asesoría externa, en el caso que la organización no cuente con las capacidades técnicas que propone esta línea.

Remuneraciones: Se ejecutará mediante la línea de acción “Mejorar los Procedimientos y Sistemas de Remuneraciones”. Se sugiere realizar mediante gestión interna utilizando para ello los profesionales que el municipio ya cuenta.

Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo Funcionario: Se ejecutará mediante la línea de acción “Mejorar el Proceso de Capacitación. Se sugiere realizar mediante gestión interna utilizando para ello los profesionales que el municipio ya cuenta. Se

1.- GENERAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

| Perspectiva | | Aprendizaje y Crecimiento | | Indicadores de Cumplimiento Anual | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|
| Tema Estratégico | | A1.- Desarrollo del Personal / A2.- Desarrollo de la Organización | | 1.- Manual Procedimientos Elaborado Meta: Manual de Procedimientos Decretado 2.- Elaborar una Plan Piloto | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | | A11 Levantamiento de Perfiles de Cargos por Competencias | | Meta: Plan Piloto Implementado | | | | | | | | | | | |
| Plan Gestión RRRH | | Presupuesto (M\$) | | Avance % | | | | | | | | | | | |
| | | 2016 | | 0 % | | | | | | | | | | | |
| N o | Actividad / Tarea | Plazo | Meses | | | | | | | | | | | | Ejecutor |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Formar un Equipo Técnico para la Elaboración del Manual | Ene/2016 | | | | | | | | | | | | | DIRE,RRHH,ASOF, ADM |
| 2 | Definir Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Contratas | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 3 | Definir Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Código del Trabajo | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 4 | Definir Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Honorarios Subtítulo 21 | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 5 | Definir Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Honorarios Servicios Comunitarios | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | E EQT |
| 6 | Alinear los Requisitos para la Contratación con los Perfiles de Cargo | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 7 | Desarrollar Procedimientos para Asegurar la Promoción Interna | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 8 | Establecer Procedimientos para la Contratación Externa | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 9 | Establecer Procedimientos para Asegurar la Transparencia de los Procesos de Reclutamiento y Selección | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 10 | Definir Procedimientos para la Inducción | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 11 | Definir los Indicadores para el Reclutamiento y Selección – Cuadro de Control General | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 12 | Consolidar documento "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal" | Jul/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 13 | Validar con los Funcionarios el Manual Levantado | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 14 | Validar con los Directores y Jefes de Servicio el Manual Levantado | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 15 | Validar con Alcaldía el Manual Levantado | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 16 | Analizar el Gasto Presupuestario asociado al Manual Levantado | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF,EPRE |
| 17 | Decretar el "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal" | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM |
| 18 | Difundir el "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal" | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 19 | Diseñar un Plan Piloto para aplicar el Manual Levantado | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 20 | Evaluar los Resultados del Plan Piloto | Dic/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 21 | Realizar una revisión de los Procedimientos levantados | Dic/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT |
| Equipo | Equipo Técnica(EQT); Administrador Municipal (ADM); Directores (DIRE); Jefe de Recursos Humanos (RRHH); Asociaciones de Funcionarios (ASOF); Encargado(e) Presupuesto(EPRE) | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas | No Hay | | | | | | | | | | | | | | |

2.- MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE REMUNERACIONES

| Perspectiva | Aprendizaje y Crecimiento | | Indicadores de Cumplimiento Anual | 1.- Manual de Procedimientos Elaborado Meta: Manual de Procedimientos Decretado 2.- Software Mejorado Meta: Incorporar el Software de Remuneraciones y Personal las Mejoras y Reglas de Negocio Identificadas | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|-------------------|-----------------------------------|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---------------------|
| | Objetivo | Presupuesto (M\$) | | Avance % | 0 % | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Ejecutor |
| Plan Gestión RRRH | 2016 | 10.000 | 0 % | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Actividad / Tarea | Plazo | Meses | | | | | | | | | | | | Ejecutor | | | |
| 1 | Formar un Equipo Técnico para el Ajuste de Procedimientos | Ene/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | DIRE;RRHH,ASOF; ADM |
| 2 | Redefinir los Procedimientos para pago de Remuneraciones del Personal de Planta y Contrata | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 3 | Redefinir los Procedimientos para pago de Remuneraciones del Personal Código del Trabajo | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 4 | Realizar una Análisis de Legalidad de los Procedimientos de Remuneraciones Levantados | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 5 | Establecer Reglas de Negocio para las Remuneraciones e Incorporarlo al Sistema Informático Actual | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | E EQT |
| 6 | Definir un mecanismo de asimilación y ajuste de las Remuneraciones basado en criterios Técnicos | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 7 | Analizar y Proponer un Plan de Asignación de Horas Extras basados en el Trabajo Extraordinario | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 8 | Establecer Procedimientos para la Contratación Externa | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 9 | Incorporar al "Manual de Procedimientos para el Reclutamiento y Selección del Personal Municipal" el mecanismo de asignación de honorario por servicio prestado | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | EQT |
| 10 | Definir los Indicadores para Remuneraciones – Cuadro de Control General | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 11 | Ajustar y Gestionar la Información del Personal en los Sistemas Informáticos Vigentes | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 12 | Validar con los Funcionarios los Procedimientos Levantados | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 13 | Validar con los Directores y Jefes de Servicio los Procedimientos Levantados | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 14 | Validar con Alcaldía los Procedimientos Levantados | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 15 | Analizar el Gasto Presupuestario asociado a los Procedimientos Levantados | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF;EPRE |
| 16 | Decretar los Procedimientos Levantados | Ago/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | ADM |
| Equipo | Equipo Técnico(EQT); Administrador Municipal (ADM); Directores (DIRE); Jefe de Recursos Humanos (RRHH); Asociaciones de Funcionarios (ASOF); Encargado(a) Presupuesto(EPRE) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas | No Hay | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.- MEJORAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

| Perspectiva | | Aprendizaje y Crecimiento | | Indicadores de Cumplimiento Anual | | 1.- Actualización del Reglamento de Capacitación Meta: Reglamento Actualizado y Decretado | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------|-----------------------------------|---|--|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------------------------|
| Tema Estratégico | | A1.- Desarrollo del Personal / A2.- Desarrollo de la Organización | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo | | A11 Levantamiento de Perfiles de Cargos por Competencias | | | | | | | | | | | | | |
| Plan Gestión RRRH | | 2016 | | Presupuesto (M\$) | | Avance % | | | | | | | | | |
| | | | | 5.000 | | 0 % | | | | | | | | | |
| Nº | Actividad / Tarea | Plazo | Meses | | | | | | | Ejecutor | | | | | |
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1 | Formar un Equipo Técnico para el Mejoramiento del Proceso | Ene/2016 | | | | | | | | | | | | | DIRE;RRHH,ASOF,ADM |
| 2 | Analizar y Proponer Mejoras Reglamento Normas y Procedimiento de la Capacitación Funcionaria de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo | Mar/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT;ECAP,CBIP |
| 3 | Estudiar la Incorporación de Nuevas Categorías de Capacitación orientadas al Bienestar Funcionario | Mar/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT;ECAP,CBIP |
| 4 | Validar Mejoras y Adecuaciones al Reglamento con el Comité Bipartito de Capacitación | Abr/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT;ECAP,CBIP |
| 5 | Realizar una Análisis de Legalidad del Reglamento | May/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT;ECAP;DJUR |
| 6 | Comunicar Mejoras y Adecuaciones Propuestas a los Funcionarios y recoger sugerencias | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 7 | Validar Internamente o Decretar el nuevo Reglamento | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 8 | Realizar una propuesta de Estructura y Funciones ajustada a la Modificaciones del Reglamento | Jun/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF ECAP,CBIP |
| 9 | Realizar propuestas técnicas para favorecer el desarrollo de herramientas para el traspaso interna de capacidades | Jul/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| 10 | Realizar propuestas técnicas para favorecer la autoformación | Jul/2016 | | | | | | | | | | | | | EQT;ECAP,CBIP |
| 11 | Definir los Indicadores para la Capacitación – Cuadro de Control General | Jul/2016 | | | | | | | | | | | | | ADM; EQT,ASOF |
| Equipo | Equipo Técnico(EQT); Administrador Municipal (ADM); Directores (DIRE); Jefe de Recursos Humanos (RRHH); Asociaciones de Funcionarios (ASOF); Encargado(a) Capacitación(ECAP), Director Jurídico (DJUR), Comité Bipartito de Capacitación(CBIP) | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas | No Hay | | | | | | | | | | | | | | |