Florida
Sigamos avanzando

MAT: APRUEBA PROGRAMA QUE FIJA POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AÑO 2022./

FLORIDA, 17 DIC. 2021

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE.

DECRETO Nº 1249 / **VISTOS:**

a) El Decreto Alcaldicio Nº 1.150 de fecha 01 de Diciembre del 2021 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2022.

b) Lo establecido en la Ley N° 20.922 del 25 de mayo del 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

c) La necesidad de definir Políticas de Recursos Humanos, que proporcionen un marco valórico con lineamientos generales respecto de la gestión de las personas para contribuir al logro de los objetivos municipales.

d) El Acuerdo Nº 077 adoptado por el Concejo Municipal de la I. Municipalidad de Florida en sesión ordinaria del día 15 de Diciembre del 2021, que aprueba las Políticas de Recursos Humanos para los Funcionarios de la Municipalidad de Florida para el año 2022.

e) Y, en uso de las facultades que me otorga la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

1. Apruébese las siguientes "**POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORIDA"** para el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2022.

INTRODUCCION:

Es una convicción del Sr. Alcalde, que el Departamento de Personal debe cumplir un rol proactivo, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de ellos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

El buen clima laboral marca la diferencia en las organizaciones exitosas. El Recurso Humano es el centro del trabajo, es lo mas importante, y 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 al Cliente.

El Municipio a su vez, espera de los funcionarios un compromiso el cual debe verse reflejado en la entrega de un servicio de calidad, asumiendo que nuestra misión es entregar bienes y servicios públicos de excelencia que aseguren la mejor calidad de vida a nuestros vecinos y que permitan un desarrollo integral en los distintos ámbitos de la vida comunal.

En este sentido, la preocupación también se encuentra centrada en las relaciones que se establecen en forma interna, por lo cual la buena convivencia es prioritaria para que cada funcionario la perciba como una herramienta útil para superar conflictos y mantener un clima de trabajo adecuado.

Florida
Sigamos avanzando

1. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION:

Del Régimen Estatutario:

Los funcionarios municipales se rigen por la "Ley Nº 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES". Que establece deberes y derechos para cada uno de estos lo cual permite regular la acción de cada uno de los funcionarios municipales como también de la autoridad alcaldicia.

De la Conformación de la Planta:

La Planta de Personal de la Municipalidad de Florida está determinada en el DFL Nº 89-19321 del 08.08.94 publicada en el diario oficial el 29.09.94 y sus modificaciones; Ley 20.922/2014) teniendo aprobado actualmente **34 cargos**, a los cuales se accede por la vía de Concurso Publico y nombramientos en caso de los cargos de exclusiva confianza (Administrador, Secplan y Dideco) y Suplencias no pudiendo extenderse estas últimas más allá de 6 meses en cada cargo.

Las contrataciones del personal se harán de acuerdo a las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.

Los cargos de Planta, serán aquellos que corresponden a funciones que se cumplen en conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y se proveerán y exclusivamente a través de concurso público.

El empleo a Contrata durará, como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones, por el solo ministerio de la Ley. Su ingreso se realizará por evaluación de currículum vitae y antecedentes personales. Actualmente el municipio cuenta con 15 nombramientos de personal a contrata.

El Personal Contratado por el Código del Trabajo, corresponde al Médico del Gabinete Psicotécnico de la Dirección de Tránsito, por 03 hrs. semanales. La contratación se hará de igual forma que el personal a Contrata.

Los contratos a Honorarios, serán por un cometido específico y no habitual en el municipio, rigiéndose por las reglas que se establezca el respectivo contrato. El Alcalde deberá decidir y seleccionar al candidato apto para los trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad, la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

El Gasto a Contrata esta limitado por el 40% y el Gasto a Honorarios por un 10% del gasto realizado en el personal de Planta.

Jornada Laboral:

El Municipio se encuentra regido por el sistema de Jornada Única, por lo tanto, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a jueves desde las 08:30 a 17:30 y día viernes desde 08:30 a 16:30 hrs.

El control de la asistencia se realizará a través de 2 Reloj Control con registro facial o huella digital que se encuentran ubicados al interior del municipio y Dirección de Desarrollo Comunitario, siendo obligatorio el registro a la entrada y salida de la jornada laboral. La no marcación deberá ser informada por el Jefe Directo al Departamento de Personal.

Atrasos y Ausencias:

Según lo dispone el Estatuto Administrativo, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva o de caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo descontarse mensualmente el tiempo no trabajado.

Los atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

RECLUTAMIENTO:

El Reclutamiento del Personal debe atraer a los mejores candidatos para escoger aquellos que posean los requerimientos mínimos y las competencias para desempeñar un cargo en la Municipalidad y su objetivo básico es abastecer el proceso con los mejores candidatos.
El procedimiento se inicia con la búsqueda de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente el cargo de acuerdo a las vacantes a llenar, cuando no existan funcionarios en condiciones de ascender:

Reclutamiento interno: Buscara encontrar dentro del personal municipal a las personas que cumplan con los requisitos establecidos para el cargo, dando amplia difusión y convocando la participación.

Reclutamiento Externo: Buscara encontrar al candidato idóneo fuera del universo municipal.

Independientemente de la fuente de reclutamiento (interna o externa), la Municipalidad realizará en mayor esfuerzo de difusión, utilizando los diferentes medios habilitados para esta finalidad, tales como correos electrónicos, página web, publicaciones, etc. De manera que el proceso permita atraer a los mejores postulantes.

Los llamados a concurso público se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido éste a través de un Diario de mayor circulación regional,

Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos. De acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada.

SELECCIÓN

Es el proceso que se orienta a buscar a la persona idónea para un puesto o cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad.

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 este que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

El concurso se define como un procedimiento técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se cuentan pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, test y entrevistas.

El concurso será preparado y realizado por una comisión de selección del personal formada por los funcionarios a la que alude el Art 19° de la Ley 18.883. (*Conformado por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal*). De entre estos el de mayor grado y antigüedad, ejercerá como presidente de la comisión de selección de personal, actuando como secretario ejecutivo de ésta la Jefa del Departamento de Personal, cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo velar porque se desarrolle según lo indicado en las bases del concurso y luego seleccionar la terna, que será, presentada al Sr. Alcalde junto a los antecedentes para el nombramiento por parte de éste, de una de las personas propuestas, procediéndose posteriormente a la dictación del decreto de nombramiento según la resolución de la Autoridad Edilicia, previa aceptación por escrito del postulante seleccionado

Ante la igualdad de condiciones de un postulante interno con un postulante externo, se privilegiará en principio la carrera funcionaria.

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

2.- POLITICA DE LAS PROMOCIONES:

Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso. El ascenso se considera un derecho del funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta. Dentro de los factores que determina el ascenso están las notas de la calificación del año anterior a que se produzca la vacante y la antigüedad del funcionario.

3. POLITICA DE CAPACITACION:

El objetivo general de la política de capacitación es optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los funcionarios.

Se elaborará un Plan Anual de Capacitación para el año 2022, dirigido al personal de planta, contrata y eventualmente el personal a honorarios, que incluye cursos sobre Administración Municipal, Atención de Público, Probidad Administrativa y Autocuidado considerándose presupuesto para su financiamiento.

Se incluirán capacitaciones voluntarias, que corresponden a aquellas que son de interés del funcionario para el perfeccionamiento y mejor el desempeño de su cargo, su prodecencia será determinada por el Alcalde mediante solicitud del interesado.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual a tiempo efectivo de asistencia a clases (Art. 26, inc. segundo, Ley 18.883).

4. POLITICA DE DESVINCULACION, RETIRO O 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.

Jubilación: En el caso de jubilación se contara con un programa de información, orientación y acompañamiento.

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

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 de notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias.

En el caso del personal a contrata, tanto el término anticipado, como la no renovación del contrato deberá ser fundado y notificado a lo menos con 30 días de anticipación.

Tratándose del personal a honorarios, se deberá informar con al menos 15 días de anticipación al cese.

En cualquiera de los casos de egreso, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, procurando la transferencia de conocimiento e información.

5. POLITICA DE REMUNERACIONES:

Las remuneraciones de los funcionarios están fijadas en la Escala de Remuneraciones Municipales, en el caso del Municipio de Florida comienza en el Grado 6° y finaliza en el Grado 20°.

De este modo, los funcionarios poseen el derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones según el grado en el cual se encuentran contratadas o nombradas en el municipio como también las asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa.

Entre las asignaciones se encuentran:

- **Pérdida de Caja**: se concede solo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como función principal.

- **Horas Extraordinarias**: se conceden a los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo. Mediante Decreto Alcaldicio N° 398 de fecha 13.12.2019 se autoriza la ejecución y cancelación de trabajos extraordinarios de los funcionarios de acuerdo al siguiente detalle:
  - Funcionarios de Planta y a Contrata, tienen un límite de 20 Hrs. mensuales con recargo del 25 %.
  - Directivos, Choferes y Personal de Terreno, además tienen autorizadas 15 Hrs. mensuales con recargo del 50%.
  - Los funcionarios que desempeñen la función de Encargado de Alarma, tendrán autorizadas un máximo de 40 hrs. mensuales, con recargo del 25% y 15 hrs. mensuales con recargo del 50%

El Alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, adicionales a las horas ya autorizadas, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, lo cual se materializa con la dictación del Decreto Alcaldicio que las autoriza. Cabe señalar que las horas extraordinarias trabajadas en el mes, se cancelarán en conjunto con la remuneración del mes siguiente.

- **Viáticos**, pasajes, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicio y de cometidos funcionarios. Las asignaciones de viáticos y pasajes, en caso de efectuar un cometido funcionario dispuesto por el Jefe Directo o por el Alcalde, se cancelarán en forma independiente de las remuneraciones, con transferencia bancaria a la cuenta corriente o chequera electrónica a lo menos una vez por semana.

- **Asignación de Antigüedad**: la que se concede a los funcionarios de planta y contrata por cada dos años de servicio efectivo en un mismo grado.

- **Ley de Incentivos, Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG):**

El año 2002, se publicó la Ley Nº 19.803, que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales, cuya vigencia en esa oportunidad era hasta el 31 de Diciembre de 2004, para tal efecto se constituyó el Comité Técnico Municipal integrado por 2 funcionarios municipales, además de la Jefa del Departamento de Personal quien actúa como secretaria ejecutiva de dicho Comité.

Con la fecha 09 de Julio de 2007, se publicó la Ley Nº 20.198 que prorroga el incentivo hasta la entrada en vigencia del Art. 121 de la Constitución Política de la República.

La Ley N° 20.723 de fecha 17.01.2014, que modifica la Ley 19.803 que establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para Homologarla con lo dispuesto en la Ley N° 19.553, que concede una Asignación de Modernización a la Administración Pública.

Esta asignación considerará los siguientes componentes:

a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivo específicos de gestión institucional; medibles en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
e) Componente Base, que no estará sujeto al cumplimiento de metas.

Para el año 2021, los porcentajes de cumplimiento serán los siguientes:

a) Componente Base : 15% a todo evento.
b) Incentivo por Gestión Institucional : 7,6% cumplimiento igual o superior al 90%
3,8% cumplimiento entre 75% y 89%
c) Incentivo Desempeño Colectivo : 8,0% cumplimiento igual o superior al 90%
4,0% cumplimiento entre 75% y 89%.

Para dar curso al pago del incentivo se debe proponer anualmente al Concejo Municipal para su aprobación en conjunto con el Presupuesto Municipal, el Programa Anual de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM) con los objetivos de Gestión Institucional y las metas que debe cumplir cada unidad en el mismo período. El que debe considerar la debida correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal y el Presupuesto Municipal.

El cumplimiento de los objetivos es revisado e informado al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal por la Dirección de Control.

Los meses que establece la Ley para el pago del incentivo son Mayo, Julio, Octubre y Diciembre de cada año.

- **Asignación Profesional:** Asignación mensual que concede la Ley N° 20.922/2016, a contar del 1° de enero ese año, a los funcionarios municipales de Planta y Contrata, de los escalafones directivos, profesionales y jefaturas.

- **Asignación Directivo-Jefatura**: La misma Ley concedió una asignación especial, Directivo-Jefatura, para los funcionarios de los estamentos directivos, profesionales y jefaturas, que no posean título profesional.

- **Otras Asignaciones contempladas en Leyes especiales**

El derecho a cobro de las asignaciones, prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

De las remuneraciones se podrán deducir las cantidades correspondientes a impuestos cotizaciones de seguridad social, licencias médicas rechazadas en su apelación, cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Los créditos sociales otorgados a sus afiliados por las Cajas de Compensación deben descontarse de las remuneraciones del trabajador teniendo el carácter de obligatorios.

Las deducciones destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza no podrán exceder del 15 % de la remuneración, excepcionalmente hasta un 25% cuando se trate de cooperativas de ahorro y crédito.

Si existieren deducciones ordenadas por el Servicio de Bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas

Las remuneraciones se harán efectivas mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta rut, cualquier otro medio que dispongan los funcionarios.

6. POLITICA DE ORDEN SOCIAL:

La Municipalidad de Florida, desarrolla su función en orden a satisfacer materias de orden social: Uniformes, Licencias Médicas, Convenios, Servicio de Bienestar, Caja de Compensación, debido a que este aspecto se constituye como un bien preciado para los funcionarios, siendo las instancias que permiten conciliar la vida laboral y familiar.

Un aspecto relevante es el uso del uniforme corporativo para el personal, lo cual otorgará una entidad propia, por lo cual se están generando acciones tendientes a potenciar de manera cómoda el uso de éste.

El Sr. Alcalde a través del Departamento de Personal, se encuentra fomentando permanentemente la afiliación del Servicio de Bienestar de los funcionarios debido a que ésta se constituye en el mecanismo de protección entregando prestaciones a través de Convenios con otras instituciones, reembolsos por prestaciones médicas, bonos de Fiestas Patrias, de escolaridad, de matrimonio, de nacimiento, de defunción, de vacaciones, entrega de canastas familiares y regalos de navidad, entre otros, para los socios y sus cargas, lo que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar. El Municipio aporta anualmente de 4 UTM por socio. Sus 76 socios (47 Municipal y 29 DAS) reconocen la labor realizada por el Comité de Bienestar conformado por representantes del Municipio y de la Asociación de Funcionarios.

7. POLITICA DE SEGURIDAD LABORAL:

Para la autoridad ha sido desde el inicio de su gestión muy importante contar con infraestructura adecuada, es así que el municipio ha ido construyendo y reacondicionando los recintos municipales. Promoviendo por lo tanto un ambiente de trabajo confortable, seguro y saludable para nuestros funcionarios.

En el ámbito de la prevención, la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Prevención de Riesgos se trabaja coordinadamente con la Asociación Chilena de Seguridad y el Comité Paritario, dando énfasis en la capacitación y el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, considerando también la entrega de ropa de trabajo, zapatos e implementos de seguridad para los funcionarios que lo requieren por la naturaleza de sus funciones.

8. POLITICA DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL:

En relación al proceso de calificaciones, podemos señalar que este se encuentra reglamentado a través del Decreto Nº 1.228 de 23 de Septiembre de 1992. Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

El sistema de calificación tiene por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley; Administrador Municipal, Secretario de Planificación y Director de Desarrollo Comunitario, el Juez de Policía Local, debido a que este es evaluado por la Corte de Apelaciones, los integrantes de la Directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales, el Delegado del Personal, salvo que éste solicitare ser calificado y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado sus funciones por un lapso inferior a seis meses.

De este modo los funcionarios son calificados anualmente en una de las siguientes listas:
Lista Nº 1: De distinción
Lista Nº 2: Buena
Lista Nº 3: Condicional
Lista Nº 4: De Eliminación

También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo sistema.

El periodo objetivo de calificación comprende doce mese de desempeño funcionario, desde el 1º de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1º de Septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año, constituyéndose para tal efecto la Junta Calificadora integrada por las 3 más altas jerarquías del Municipio, en este caso: Administradora Municipal, Secretaria Municipal y la Directora de Administración y Finanzas, un Representante del Personal el cual se elige por elección de parte de todos los funcionarios, encontrándose también como miembro de esta Junta Calificadora un representante de la Asociación de Funcionarios del Municipio más representativa, quien opera solo con derecho a voz. Actúa como Secretario de la Junta Calificadora, la Jefe del Departamento de Personal,

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios, teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo como asimismo los informes de desempeño, las Anotaciones de Demerito y de Merito y Sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones a sumarios llevados a cabo.

Los factores que se evaluaran serán: rendimiento (calidad y cantidad) Condiciones Personales (conocimiento del trabajo, interés por el trabajo que realiza, capacidad para realizar trabajos en grupo); Comportamiento Funcionario (asistencia y puntualidad, cumplimiento de normas e instrucciones).

La calificación que se evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:
Nota 7: Sobresaliente
Nota 6: Muy Bueno
Nota 5: Bueno
Nota 4: Más que regular
Nota 3: Regular
Nota 2: Deficiente
Nota 1: Malo

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:
Lista Nº 1: De Distinción de 60 a 70 puntos
Lista Nº 2: Buena de 50 a 59 puntos
Lista Nº 3: Condicional de 30 a 49 puntos
Lista Nº 4: De Eliminación de 10 a 29 puntos

Florida
Sigamos avanzando

El Jefe del Departamento de Personal, notifica a cada funcionario sobre sus calificaciones teniendo cada uno de estos el derecho de apelar ante Alcalde sobre la calificación realizada pudiendo ser acogida o rechazada por la autoridad, existiendo también la instancia de apelación ante Contraloría Regional.

Una vez concluido el proceso de calificación, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Personal debe publicar el Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año), con lo cual se da a conocer a los funcionarios y posteriormente se remite a la Contraloría Regional, ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos funcionarios de planta del municipio.

9. POLITICA DE RECONOCIMIENTOS:

Resulta en justicia reconocer la labor de los funcionarios municipales que han cumplido cierta cantidad de años de servicios, en este contexto, el municipio ha implementado un sistema de reconocimientos para el "Día del Funcionario Municipal" consistente en Diplomas, Galvanos y Medallas a los funcionarios que cumplen 5, 10, 15, 20 y más años de servicio y a aquellos que se acogen a jubilación o retiro voluntario, un reconocimiento consistente en un galvano, que será entregado por única vez, no siendo procedente cuando el alejamiento se produzca por destitución, como consecuencia de la aplicación de un sumario administrativo.

10. POLITICA DE PREVENCION Y SANCION DEL ACOSO:

Un valor fundamental que sustenta nuestra Política de Recursos Humanos es que cada funcionario tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier tipo, velamos para que no se establezcan conductas que puedan representar un acoso laboral y/o acoso sexual, tales como proposiciones no aceptadas voluntariamente o cualquier conducta verbal o física de naturaleza laboral o sexual cuando se presentan como condición para mantener el empleo. Los funcionarios están llamados a denunciar, ante la autoridad en forma responsable, cualquier situación de esta naturaleza.

11. POLITICA DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD:

Todos los funcionarios ya sean de Planta, a Contrata, Código del Trabajo y a Honorarios, deberán dar estricto cumplimiento de la probidad administrativa. Este principio consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las Leyes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL FLORIDA

ELBA SANHUEZA TOLEDO
SECRETARIA MUNICIPAL

Ilustre Municipalidad ALCALDE FLORIDA

JORGE E. ROA VILLEGAS
ALCALDE

JRV/EST/GMS/gms.
DISTRIBUCION
- Adm. Municipal
- Secretaria Municipal
- Direc. de Control.
- Direc. de Adm. y Finanzas
- Direc. Secplan
- Direc. de Obras
- Direc. Desarrollo Comunitario
- Direc. de Transito.
- Direc. de Medio Ambiente
- Depto. de Personal.
- Juzgado de Policía Local.
- Partes y Archivos