



ANEXO 6 GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Subdirección de Recursos Humanos atiende una dotación completa de 3.664 colaboradores, de las calidades jurídicas Planta y Contrata (643), Honorarios (2.777), Fondos Externos (141) y Honorarios temporada estival (piscina y parque municipal) (103).

Talleres de Capacitación enmarcados en efemérides. Con el propósito de entregar un reconocimiento al personal municipal, en 2015 se realizaron siete talleres dirigidos a nuestros colaboradores, enmarcados en las efemérides que se celebran a nivel comunal y nacional.

EFEMERIDES	TALLER	FECHA	Nº DE ASISTENTES	INVERSIÓN
Día de la Mujer	Taller de autocuidado "Soy Mujer Valgo y me quiero"	06 MARZO	900	\$17.706.308
Día de la Estafeta	Taller "Mejoramiento de Clima Laboral"	19 MARZO	100	\$5.380.931.-
Día de la Madre	"Taller de autocuidado "Madre trabajadora en la construcción de una ciudad feliz"	10 MAYO	1300	\$6.910.188.-
Día del Padre	"Taller de Padres Trabajadores en la Construcción de una Ciudad Feliz"	22 JUNIO	1500	\$6.077.925.-
Día de Asistente Social	"Taller de Mejoramiento Clima Laboral "	16 NOV	150 Catering Souvenir	\$1.272.541.- \$684.250.-
Día de la Parvularia	"Taller de Mejoramiento Clima Laboral "	24 NOV	50 Catering Souvenir	\$424.180 \$178.500.-
Día de la Secretaria	"Taller de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo"	03 DIC	220 Jornada Arriendo bus Souvenir	\$5.791.417.- \$1.041.106.- \$1.623.850.-
TOTAL				\$47.091.196.-



Esta Subdirección, en coordinación con las asociaciones de funcionarios, Dirección de Administración y Finanzas y





la Administración Municipal, realizó la Ceremonia de Premiación por Años de Servicio del personal de Planta y Contrata, este año recibieron su reconocimiento 108 funcionarios. Del mismo modo, se llevó a cabo la Celebración del Día del Funcionario Municipal, en la Casa Mayor de Chena, con una concurrencia de 2200 personas.

GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Para el año 2015 se establecieron cuatro objetivos prioritarios en este ámbito:

- I. Intervenir dos direcciones municipales con un Programa de Clima Organizacional.
- II. Reclutar y seleccionar los candidatos más idóneos para los cargos disponibles de la Municipalidad.
- III. Efectuar Proceso de Inducción, entregando información fundamental a funcionarios que se incorporan a trabajar al municipio.
- IV. Gestionar de manera integral el proceso de Prácticas para estudiantes de enseñanza media técnica, técnicos profesional y profesionales, y alumnos tesisistas.

Reclutamiento y selección. Con el objetivo de proveer funcionarios idóneos y acorde a las necesidades municipales es que la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas reclutaron y seleccionaron 116 profesionales para la municipalidad.

Proceso de inducción. En el proceso de inducción se proporcionó toda la información general de la Ilustre Municipalidad de Maipú, que se ha considerado relevante para el propósito de una adecuada incorporación de nuevos funcionarios y el correcto desarrollo de sus labores municipales.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas fue la encargada de coordinar el proceso y la que entregó la información a 62 funcionarios, se estableció como día de inducción los días martes de cada semana entre las 09:00 y 12:00 horas.

Casos y traslados. Con el propósito de entregar soluciones a las problemáticas que aquejan a nuestro personal, la Unidad también se encargó de ver algunos casos específicos de índole profesional, independiente de su calidad jurídica, los cuales requirieron evaluación psicolaboral derivando en un informe y propuestas de solución para la problemática. Se atendieron en total a 6 personas.

Prácticas profesionales. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas brindó orientación y apoyo laboral a 90 practicantes, a través de atenciones personalizadas y en grupo, procurando encontrar respuesta a sus dificultades, a fin de orientarlos al equilibrio entre las necesidades personales de éste y las oportunidades que se le ofrecen, abriendo para ellos la entrada a su desempeño laboral; además de realizar la coordinación y regulación administrativa que corresponde.

Clima Organizacional. Para el logro del objetivo respectivo, entre abril y diciembre se realizaron quince diferentes talleres y jornadas laborales que desarrollan habilidades de funcionarios de diez unidades, en distintas temáticas: trabajo en equipo, liderazgo, autoestima, comunicación, manejo de estrés, entre otros. Participaron equipos de las direcciones de Obras Municipales, Tránsito y



Transporte, Administración y Finanzas, Inspección, Operaciones, Tecnología y Comunicaciones, Prevención y Seguridad Ciudadana, y juzgados de policía local.



MES	DIRECCIÓN	TALLER	ASISTENTES
Abril	Inspección	Jornada de cierre clima organizacional	89
Mayo	DOM	Taller comunicación	69
	DOM	Liderazgo y trabajo en equipo	
	DOM	Empatía y autoestima	
Junio	TyT	Acompañamiento Manejo de estrés laboral	80
	DAF	Jornada de Trabajo en equipo	362
	Sala Cuna DAF	Taller de autocuidado	23
Julio	TYT	Jornada de cierre clima organizacional	80
Agosto	DOM	Jornada de cierre clima organizacional	69
Octubre	Operaciones	Jornada de clima organizacional	40
	DITEC	Jornada de clima organizacional	40
	1 JPL	Jornada de clima organizacional	25
	2 JPL	Jornada de clima organizacional	25
Diciembre	DIPRESEC	Jornada de Fortalecimiento de equipo	580
	3 JPL	Jornada de Fortalecimiento de equipo	23
Total			1505

El proceso completo consideró planificación y ejecución de jornadas de talleres de clima y/o autocuidado, reuniones de coordinación con jefaturas, encuestas de microclima e informes técnicos.

GESTIÓN DE BIENESTAR

El Servicio de Bienestar de funcionarios de planta y contrata tiene como objetivo administrar los recursos de los socios, el Plan de Salud, y los beneficios correspondientes según la normativa vigente. En el transcurso del período se modificó el Reglamento de Bienestar y se sometió a aprobación del Concejo Municipal.

Gestión de beneficios a socios. En el año 2015 se benefició a 636 funcionarios (planta y contrata), una cantidad superior en 1,9% a la del año 2014. De ese total, 622 son activos y 14, jubilados.

Se otorgaron préstamos de emergencia (de \$130.000) a 345 socios, por un valor total de \$44.355.000, previa revisión de liquidez de cada uno de los solicitantes. El monto individual del préstamo se incrementó en un 8,3%, respecto de 2014.

Se entregaron 5.495 vales de gas (+14,1% respecto de 2014), mayormente en temporada de invierno. Cabe hacer notar que el Servicio de Bienestar se vio varias veces afectado por bloqueo de venta de vales de gas de parte de Lipigas, por facturas impagas del Municipio.

Se otorgaron 7.158 prestaciones del Plan de Salud (+2,7% que en 2014), consistentes en

Prestación	2014		2015		% Variación	
	N°	Valor (\$)	N°	Valor (\$)	N°	Valor



Prestación	2014		2015		% Variación	
	N°	Valor (\$)	N°	Valor (\$)	N°	Valor
Consulta médica general	2.270	12.016.031	2.266	12.428.832	-0,2%	3,4%
Consultas (Psiquiátricas, psicológicas, psicopedagogía)	106	786.757	137	1.469.183	29,2%	86,7%
Cristales, marcos y lentes de contacto	119	4.405.903	142	5.164.849	19,3%	17,2%
Exámenes de laboratorio y radiológicos	921	6.837.958	983	7.677.454	6,7%	12,3%
Gasto hospitalario	139	18.509.190	113	29.243.756	-18,7%	58,0%
Fonoaudiología, kinesiología, medicina física	75	1.488.533	139	2.508.270	85,3%	68,5%
Medicamentos	2.288	15.867.991	2.277	16.824.210	-0,5%	6,0%
Procedimientos de diagnóstico y quirúrgicos	843	14.232.589	1.095	16.660.991	29,9%	17,1%
Yeso	5	48.755	5	55.108	0,0%	13,0%
Defunción cónyuge	3	2.400.000		0		
Defunción funcionario	3	6.000.000	1	2.000.000	-66,7%	-66,7%
Total	6.772	82.593.707	7.158	93.908.684	5,7%	13,7%

Otras prestaciones de Bienestar fueron:

Bonos	Cantidad	Valor
Nacimiento	13	\$325.000
Matrimonio	4	\$100.000
Escolar	353	\$7.060.000
Invierno	616	\$16.632.000
Defunciones	21	\$2.100.000

Casino

Objetivo.- Mejorar el servicio de atención a clientes trabajadores de diferentes calidades jurídicas, mejorar el sistema de ventas y control de insumos.

Acciones realizadas

1. Funcionarios de distintas calidades jurídicas hicieron uso del casino en horarios de desayuno y onces (en forma individual y en grupos).
2. Se realizaron almuerzos temáticos mensuales, actividades con platos especiales referidos a algún tema de relevancia o destacar a algún país en especial.



3. La instalación definitiva de sistema de ventas de casino permitió un registro de ventas claro y transparente.
4. Se efectuó control de las ventas por medio de planillas diarias y mensuales, y ello permitió optimizar los recursos de Casino, manteniendo la información actualizada para poder generar informes diarios.
5. Mejoró la calidad de atención del personal del casino.
6. Se resolvieron problemas de luminosidad y altas temperaturas del salón, con la instalación de aire acondicionado y cortinas black out.
7. Se manejó los costos, sin alterar los precios a nuestros usuarios.

Desarrollo de Acciones

En este punto se propuso tener objetivos tangentes, lo cual tuvo resultados positivos, realizaron diferentes actividades, tanto institucionales, como servicios ejecutados por personal de Casino. Entre otras, se realizó un servicio de onces para 60 personas de la Dirección de Obras, desayuno para 35 y otra para 40 personas de AFUMMA y se entregó un servicio de desayuno para 9 personas de Alcaldía (celebración de cumpleaños), y de forma excepcional se realizó atención a una delegación de ciclistas provenientes de Maipú – Mendoza, Argentina. Todos estos servicios otorgados directamente por personal de Casino.

Este año las actividades tipo celebraciones establecidas con cobro en la ordenanza municipal, han sido calificadas por Dideco, quedando la mayoría de ellas exentas de pago.

En el marco de diferenciación de espacios especiales dentro de los horarios de colación se desarrollaron almuerzos temáticos con variados menús que diferenciaron la actividad diaria, tales como un almuerzo relacionado con España, celebración del We tripantu (Mapudungun: Nueva salida del sol), actividad que se realizó en conjunto con el Programa Especial de Salud de Pueblos Indígenas de la DISAM (PESPI) y la Oficina de Asuntos Indígenas, un almuerzo relacionado con Perú, otro que correspondió a China, almuerzo de “Fiestas Patrias Chilena”, otro para Cuba y para Colombia.

Los ingresos por concepto de ventas del año del 2015 son los siguientes:

RESUMEN AÑO 2015

DIA	COLACION	EXTRA	HIPO CALORICO	ENVASES	BEBIDA	TE/ CAFÉ	SANDWICH	VIARIOS	VENTAS	Pago a Fecha	Efectivo
ene-15	1,636,900	4,073,900	990,000	111,850	385,600	11,350	89,750	52,550	7,351,900	1,042,450	6,309,450
feb-15	1,196,000	3,495,000	777,000	114,800	401,450	4,000	145,300	65,150	6,198,700	938,250	5,260,450
mar-15	1,426,100	4,053,000	847,500	143,000	388,850	3,250	284,950	61,950	7,208,600	1,063,950	6,144,650
abr-15	1,506,700	3,939,000	798,000	137,200	349,500	10,500	188,650	85,050	7,014,600	1,047,350	5,967,250
may-15	1,374,100	3,315,000	679,500	98,000	292,650	4,250	134,800	93,000	5,991,300	746,250	5,245,050
jun-15	1,194,700	3,391,500	651,000	101,400	272,700	4,750	101,350	69,050	5,786,450	812,000	4,974,450
jul-15	1,370,200	4,422,000	634,500	107,600	302,150	9,000	151,800	66,800	7,064,050	820,250	6,243,800
ago-15	1,601,600	4,072,500	724,500	142,400	296,150	10,250	150,350	98,400	7,096,150	947,350	6,148,800
sep-15	1,166,100	3,174,000	582,000	118,200	225,050	5,250	100,750	38,650	5,410,000	693,700	4,716,300
oct-15	1,433,900	3,691,500	723,000	121,800	291,500	6,250	150,250	83,200	6,501,400	714,250	5,787,150
nov-15	1,258,400	3,098,000	657,000	87,800	270,950	4,750	108,950	24,750	5,510,600	696,100	4,814,500
dic-15											
SUMA	15,164,700	40,725,400	8,064,000	1,284,050	3,476,550	73,600	1,606,900	738,550	71,133,750	9,521,900	61,611,850



Con la intervención de la Administración municipal se adquirieron e instalaron equipos de aire acondicionado Además se adquiere un sistema de cortinas tipo roll para todas las ventanas, lo que controla el impacto de rayos solares mejorando la luminosidad del recinto.



Calidad de Vida

Objetivo.- Impulsar acciones que promuevan la calidad de vida laboral de los trabajadores municipales, como parte de la Política de Recursos humanos y procurando también la responsabilidad por el auto cuidado de los mismos trabajadores

Acciones realizadas

- Se ejecutó la Escuela de verano entra los meses de enero y febrero, con la participación total de 100 niños y niñas, de manera rotativa.
- Se incorporó en el último trimestre 1 Paramédico y Kinesiólogo, ambos a jornada completa, manteniendo el equipo anterior conformado por : 1 Asistente Social, 1 Asistente Social en práctica, 1 Psicóloga, 1 Profesor de Educación Física en jornada completa, 2 Profesoras de la misma rama en jornada parcial, 1 kinesiólogo , 1 apoyo administrativo y monitores en Zumba, huerto , yoga, cocina , masoterapeutas, profesores ed. Física (por horas).

Acciones realizadas en Asistencia Social

NOMBRE DEL PROGRAMA	2014	2015	% Var
Atención Social: Medicamentos, Exámenes, Radiografías, Ecotomografías, Implementos médicos, Tratamientos kinésicos, Deudas Hospitalarias, Servicio Funerario, Enseres y Reparación de techumbre.	154	142	-7,8%
Apoyo Escolar	36	55	52,8%
Postulación Hogares de Protección Adultos Mayores	3	4	33,3%
Recepción de antecedentes, evaluación y Postulación Sala Cuna Jardín Infantil Municipal	6	15	150,0%
Postulación Sala Cuna Jardín Infantil externo.	2	3	50,0%



NOMBRE DEL PROGRAMA	2014	2015	% Var
Postulación Becas colegios de enseñanza media	3	5	66,7%
Renovación becas colegios de enseñanza media.	5	5	0,0%
Postulación becas de enseñanza superior	4	4	0,0%
Renovación becas de enseñanza superior.	2	2	0,0%
Servicio de Asistencia y Asesoría en caso de fallecimiento.	19	10	-47,4%
Seguimiento y evaluación en casos de enfermedades graves, de alto costo y hospitalizaciones.	37	7	-81,1%
Atención Dupla psicosocial análisis de casos	1	6	500,0%
Orientaciones (beneficios sociales, deudas hospitalarias etc.)	14	30	114,3%
Visitas Domiciliarias: Casos nuevos	200	214	7,0%
Actualización de antecedentes: Casos antiguos	86	72	-16,3%
Reuniones de coordinación con Psicóloga	0	15	
Reuniones y coordinaciones Agrupación de Pensionados.	0	33	
Reuniones equipo Calidad de vida.	12	4	-66,7%
Reuniones coordinación de casos Jefatura Departamento Social.	3	4	33,3%
Invitación actividades organizadas por Departamento Social	1	4	300,0%
TOTAL ATENCIONES	588	634	7,8%

Acciones Atención Psicológica

Psicóloga del Depto. de Bienestar durante el periodo señalado desarrolló las siguientes acciones:

Acciones	Cantidades 2015
Apoyo psicológico funcionarios	
N° funcionarios que recibieron apoyo psicológico	52
N° de sesiones de psicoterapia	458
Apoyo psicológico Sala Cuna y Jardín Infantil	
N° sesiones tutoría padres	43
N° sesiones apoyo psicológico a niños/as	62
N° sesiones tutoría educadoras	10
N° de observaciones en sala	17
N° de sesiones de taller dirigido a niños/as y/o apoderados	13
N° entrevistas a educadoras	3
N° informes educadoras	3
Jubilados	



Acciones	Cantidades 2015
Reunión Caja Los Andes	3
Reunión Planificación con dupla psicosocial	15
Reuniones con jubilados	26
Jornada de trabajo fuera de Santiago	1
Reuniones con equipo de unidad de Calidad de Vida	
Reuniones con equipo	4
Análisis FODA	1
Reuniones dupla psicosocial análisis de casos	6
Apoyo Optimización casino	6
Participación equipo Gestión de Personas perteneciente al proyecto INNOVA-MAIPÚ	11
Participación mesa RRHH	10
Asesoría Psicológica a otros Departamentos	
Jornada de capacitación Secretaría Municipal	1

Acciones Atención Kinesiológica

Se comienza el año 2015 con algunas Horas Kinesiológicas, sin embargo a partir del mes de septiembre el profesional es contratado en jornada completa, lo cual permitió ampliar las coberturas de los tratamientos a trabajadores con patologías que lo requieren. Se han evidenciado patologías musculoesqueléticas que se pudieron evitar o retrasar su efecto degenerativo con una atención kinésica de forma oportuna.

Acciones Atención de Paramédico

Este servicio se incorporó recientemente, y consiste en evaluar condición de salud principalmente signos vitales a personal municipal. Esto a través de demanda espontánea y visita a recintos de trabajo.

Acciones Equipo de Gestión de Calidad de Vida

El equipo de Calidad de vida, realizó acciones que promueven la calidad de vida laboral, incorporó actividades que permitieron apoyar a trabajadores en su lugar de trabajo, dentro de la jornada laboral y fuera de ella. A continuación el detalle de lo que se realizó durante el año 2015:

Tipo de atención	N° de participantes
------------------	---------------------



Tipo de atención	N° de participantes
Personas beneficiadas Pausa activa laboral	250
Oficinas o Deptos beneficiados con pausa laboral	30
Personas beneficiadas con Masajes de relajación	758
Oficinas o deptos beneficiados con Masajes de relajación.	67
Ferías de calidad de Vida (incluidos operativos)	509
Taller de Zumba	20
Crossfit	51
Taller de Huerto	12
Cocina	19
Yoga	17
Musculación Polideportivo	23
Beneficiados celebración día del Padre	85
Programa Ejercítate	
15 clases de crossfit realizadas	506 participantes
14 clases de zumba realizadas	312 participantes
Maipu Kids	25

SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL “MIS PEQUEÑOS ANGELITOS”

ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALES

ENERO

- Durante todo este mes, las actividades pedagógicas se desarrollan entorno a talleres de verano, donde la intención va en la recreación y esparcimiento.

FEBRERO

- Durante las dos primeras semanas de febrero continuamos con los talleres de verano.
- Las dos últimas semanas, desde el 16 de febrero al 27 del mismo mes las funcionarias de nuestro establecimiento hacen uso de su feriado legal y vacaciones. El establecimiento no cierra y es contratada una empresa para poder cumplir con el óptimo funcionamiento de guardería.

Funcionarias contratadas semana del 16 al 20 de febrero	Cantidad de niños y niñas asistentes
2 educadoras de párvulos	5



3 técnicos en párvulos	Cantidad de niños y niñas asistentes
Funcionarias contratadas semana del 23 al 27 de febrero	
2 educadoras de párvulos 2 técnicos	6



CRONOGRAMA PRIMER SEMESTRE AÑO 2015

MES	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL	SEMANA	DESGLOSE	DIA	SITUACION	SALIDA O ACT. PEDAGOGICA
Marzo	Diagnóstico	02 - 06	Adaptación			
		09 - 13	Diagnóstico			
		16 - 20	Diagnóstico	20	Día de la Poesía	Presentación Poesías
		23 - 27	Diagnóstico	23	Día del Agua	Exposición del agua
	Semana Santa	30 - 02	Actividades dirigidas	02	Día de la Familia	La familia participa en actividad
Abril	Mi cuerpo	13 - 17	Actividades dirigidas	06	Batalla de Maipú	Museo del Carmen
		20 - 24		07	Día mundial de la salud	Charla Nutricionista
	27 - 01	20		Cicletada	Salida por la comuna	
		22		Día de la tierra	Obra presentada por tías	
		23		Día del libro	Obra presentada por tías	
				Día del carabinero	Salida pedagógica	



MES	SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL	SEMANA	DESGLOSE	DIA	SITUACION	SALIDA O ACT. PEDAGOGICA
				29	Día se la Danza	Actividad Tía Marlene
Mayo	Nuestro Mar	04 – 08	Preparación sorpresa a Mamá	08	Acto Día de la Madre	Bailes y regalos de parte de niños/as
		11 - 15	Actividades dirigidas	11	Día del Teatro	Visitar obra de teatro
		18 – 22	Preparación de Feria	20	Día del Reciclaje	Feria de artículos reciclados
		25 – 29	Preparación de representación	22	Combate Naval de Iquique	Representación de cada grupo
				29	Día Sin tabaco	Marcha por la municipalidad
Junio	Medios de comunicación	01– 05	Actividades dirigidas	05	Día del Medio Ambiente	Departamento de medio ambiente
	Medios de transporte	08 - 12				
		15 – 19		19	Día del padre	Presentación por niveles
	Nuestros Orígenes	22 - 26		24	Año Nuevo Mapuche	Wetripantu
		29 - 03		30	Día del Bombero	Visita de los Bomberos
Julio	El invierno	06 – 10	06	Día del árbol	Actividad por sala	
		13 - 17	17	Cumpleaños		
	Mundo saludable	20 - 31	Talleres de invierno			

Nivel	Edades	Técnicos	Educadoras
Sala cuna menor	84 días a 1 año de edad	2 técnicos	1 Educadora (Directora del establecimiento)
Sala cuna mayor A	1 año a 2 años de edad	2 técnicos	1 Educadora
Sala cuna mayor B	1 año a 2 años de edad	2 técnicos	
Medio menor	2 años a 3 años de edad	2 técnicos	1 Educadora
Medio mayor	3 años a 4 años de edad	2 técnicos	1 Educadora
Transición	4 años a 5 años	1 técnico	1 Educadora



Nivel pedagógico	Capacidad total
Sala cuna menor	10
Sala cuna mayor A	6
Sala cuna mayor B	9
Medio menor	15
Medio mayor 1	15
Transición	15
Total	70

- El ingreso de niños y niñas nuevos se realiza el 09 de marzo, este año el ingreso fue de un total de 18 niños y niñas

Nivel pedagógico	Cantidad de niños y niñas
Sala cuna menor	8
Sala cuna mayor A	5
Sala cuna mayor B	-
Medio menor	3
Medio mayor	2
Transición	-

Actividades talleres de invierno

FECHA	TALLER	ACTIVIDAD JORNADA MAÑANA	ACTIVIDAD JORNADA TARDE
LUNES 20/07	LITERATURA	OBRA DE TEATRO	VISITA A BIBLIOTECA
MARTES 21/07	MASTER CHEF JUNIOR	FAJITAS SALUDABLES	COMPARTIR FAJITAS
MIERCOLES 22/07	CINE	VISITA A LA CINETECA	TITERES PLANOS
JUEVES 23/07	ARTE Y MEDIO AMBIENTE	DECORACION DE JARDIN	SIEMBRA DE ALMACIGOS
VIERNES 24/07	SENSATION WHITE	FIESTA	FIESTA
LUNES 27/07	LITERATURA	OBRA DE TEATRO	CUENTA CUENTOS
MARTES 28/07	MASTER CHEF JUNIOR	TARLETAS	COMPARTIR TARLETAS
MIERCOLES 29/07	ARTE Y MEDIO AMBIENTE	BAILE CORPORAL	PRESENTACION DE BAILE
JUEVES	CINE	VISITA A LA	ROMPECABEZAS



30/07		CINETECA	
-------	--	----------	--

AGOSTO

- Comienzo del segundo semestre pedagógico.
- Realización de Cronograma de actividades y efemérides

SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2015

MES	SALA CUNA JARDIN INFANTIL	SEMANA	DESGLOSE	DIA	SITUACION	SALIDA O ACT. PEDAGOGICA
Agosto	Profesiones y oficios	03 – 07	Actividades dirigidas			
		10 - 14	Actividades dirigidas			
		17 - 21	Semana Aniversario	Semana	Aniversario	Actividades y juegos.
		24 - 28	Fiestas Patrias Actividades dirigidas. Emblemas – Héroe			
Sept.	Soy Chileno y tengo Raíces	31 – 04	Preparación acto Fiestas Patrias Juegos típicos	04	Día de los juegos típicos	Cada nivel comparte y realiza un juego típico
		07 -11	Semana Fiestas Patrias	10	Acto Fiestas Patrias	Peña Folclórica. Representación y bailes de cada grupo
		14 - 17	Chile – El circo			
		21 - 25	Naturaleza – medio ambiente	23	Día de Primavera	Fiesta y disfraz
		28 - 02	Naturaleza – medio ambiente			
Oct.	Animales y su historia	05 – 09	Actividades dirigidas Animales en extinción	09	Día de la raza	Muestra de vestimenta distintas etnias
		12 - 16	Actividades dirigidas Animales domésticos y salvajes			
		19 - 23	Semana del párvulo			Actividades lúdicas por día
		26 - 30	Reciclaje	30	Feria reciclaje	Venta de manualidades de reciclaje
Nov.	Deportes y vida saludable	02 - 06	Deportes			
		09 - 13	Semana de olimpiadas	13	Cicletada	Participación de niños, niñas y tías en cicletada
		16 - 20	Vida saludable – higiene	20	Día de la educadora	Capacitación del personal
		23 - 27	Vida saludable - alimentación			
Dic.	Navidad en el mundo de los niños	30 - 04	Universo	04	Planetario	Visita planetario medio menor, medio mayor, transición
		07 – 11	Navidad			



		14 – 18	Navidad	17	Fiesta de navidad	Presentación de villancicos Obra de tías historia de Jesús
		21 – 25	Preparación despedida			
		28 - 31	Preparación despedida	30	Despedida	Acto finalización del año

Nivel pedagógico	Cantidad de niños y niñas	Capacidad total
Sala cuna menor	10	10
Sala cuna mayor A	6	6
Sala cuna mayor B	9	9
Medio menor	13	15
Medio mayor	15	15
Transición	8	15

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

El Departamento de Remuneraciones, en el ámbito de su labor pago de sueldos y prestaciones de servicios que involucra aproximadamente un promedio mensual de 3.346 trabajadores, distribuidos según la tabla siguiente:

MESES	FUNCIONARIOS PLANTA Y CONTRATA	HONORARIOS	FONDO EXTERNO	FONDO EXTERNO SEGURIDAD CIUDADANA	BALNEARIO	PISCINA	PARQUE PISCINA	TOTAL
Enero	632	2270	94	6	9	13	105	3.129
Febrero	628	2293	102	2	8	14	103	3.150
Marzo	627	2445	100	5	9	14	98	3.298
Abril	626	2678	100	10	6	13	98	3.531
Mayo	618	2654	114	14	0	0	0	3.400
Junio	621	2572	99	13	0	0	0	3.305
Julio	622	2627	107	27	0	0	0	3.383
Agosto	625	2637	111	30	0	0	0	3.403
Septiembre	625	2747	107	35	0	0	0	3.514
Octubre	658	2687	111	41	0	0	0	3.497
Noviembre	655	2681	114	28	0	0	0	3.478
							Total	37.088
					Promedio mensual			3.372

Ley de Retiro Voluntario



Durante este periodo se concretó el retiro de 8 funcionarios en acuerdo a la Ley de Retiro Voluntario N° 20.649. A quienes se les acompañó en esta etapa; asesorándolos en su decisión, tramitando su respectiva postulación, confeccionando y formalizando los beneficios a los cuales tenían derecho (Bonos).

Posteriormente durante este periodo, en esta misma materia se desarrolló todo el proceso de concreción de los beneficios, del personal que postuló durante el año 2014, a quienes se les realizó la respectiva tramitación, según la normativa y reglamento definida para estos fines, como lo componen; Resoluciones, Decreto de que entregan el derecho al beneficio, como también los que otorgan el pago de la bonificación; sean estos 11 meses de renta promediada, Desahucio a ex funcionarios de la caja de obreros y que cumplieran condiciones específicas según la normativa actual, y bonificación del estado correspondiente a 395 U.F.; además de la bonificación especial establecida en la Ley 20.624/2012, sobre Homologación, para personal del escalafón, Directivo, Profesional y Jefatura.

N°	RUT	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	ESCALAFON	GRADO	LUGAR DE TRABAJO	MARZO DE 2015	TRÁMITE BONO POST LABORAL
1	6.282.251-1	ARAYA	DIAZ	MARTA DEL CARMEN	PROFESIONAL	8	DISAM	31/03/2015	NO SE HA PENSIONADO
2	6.896.000-2	BORQUEZ	LINDW EDEL	NANCY LORETO	ADMINISTRATIVO	14	INSPECCION	31/03/2015	NO SE HA PENSIONADO
3	6.008.747-4	CABEZAS	NEGRETE	MARIA MERCEDES	PROFESIONAL	5	SECPLA	31/03/2015	NO SE HA PENSIONADO
4	5.473.449-2	ESPINOZA	DIAZ	LUIS SEGUNDO	AUXILIAR	15	DAOGA	31/03/2015	PENSION EN TRÁMITE
5	5.665.869-6	GARRIDO	PINO	ANDRES ARMANDO	AUXILIAR	15	DAF	31/03/2015	NO REUNE REQUISITOS
6	7.248.852-0	JIMENEZ	MUGA	MIRIAM CECILIA ANGELA	DIRECTIVO	4	DIDECO	31/03/2015	NO SE HA PENSIONADO
7	6.541.710-3	LOPEZ	CIFUENTES	LIDIA	PROFESIONAL	7	D.O.M.	31/03/2015	PENSION EN TRÁMITE
8	6.138.462-6	MALLEA	PEÑALOZA	JAIME MARIO	JEFATURA	9	DIDECO	31/03/2015	NO SE HA PENSIONADO

Postulación personal rezagado ley de retiro voluntario

Resultado de la negociaciones basadas en la agenda laboral de peticiones generadas entre el gobierno y los estamentos de asociaciones de funcionarios, que representaban las demandas mediante movilizaciones, y que en lo específico solicitaba la ampliación de cupos para postular a personal rezagado que por encontrarse con una situación de cumplimiento menor de requisitos ante otros aspirantes no pudo acceder al beneficio de retiro voluntario de la Ley N° 20.649, se promulgó la Ley N° 20846, que permitió realizar nuevas postulaciones a este tipo de personal, postulación que fue efectuada por el Departamento de Remuneraciones, logrando mediante resolución Exenta N°10.556, de la SUBDERE, de fecha 18 de agosto de 2015.



Además se generó y postuló a todo el Personal acogido a la Ley de Retiro Voluntario ante la Subsecretaría de desarrollo administrativo y regional al **Bono Post Laboral**, de lo cual una vez aprobado este, también se complementó su tramitación ante la **Tesorería General de la República** para hacer efectivo su incorporación al **pago de Jubilación mensual, lo que va en beneficio de aumentar estos recursos.**

Registro presupuestario gasto en personal

En lo que corresponde al control Presupuestario del ITEM 21-04 (Honorarios), se continúa ejerciendo el seguimiento del comportamiento de gasto, ejecutando el Procedimiento y protocolo para la petición formal de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y su confección por parte de Remuneraciones, que repercute en el manejo de una forma más eficaz y precisa del Presupuesto y que finalmente influye en definir políticas de gastos que se condigan con la disponibilidad de Recursos y teniendo siempre presente el gasto ya ejecutado, lo que en la medida de los acontecimientos la autoridad pueda realizar las menores rectificaciones en lo que tiene que ver con modificaciones Presupuestarias.

Seguro para personal a Honorarios

Durante el primer trimestre 2014, por iniciativa de la autoridad se dispuso la incorporación del universo del personal municipal a Honorarios al beneficio de **Seguro colectivo de Accidentes personales combinada y de trayecto**, eliminando la restricción, para efecto de acceder, el que tipo de labor desempeñada fuera de terreno o de alto riesgo, haciéndose efectiva su extensión a contar de **Febrero 2015**; lo que comprendió previamente, realizar las debidas gestiones con la corredora de **Seguros MERCER**, para ajustar procedimientos y protocolos que lograsen absorber el aumento de solicitud de prestaciones afines por parte de la aseguradora **CHUBB DE CHILE** Compañía de seguros generales, a través de de la red de atenciones de **MUTUAL**.

MESES	Nº DE ASEGURADOS	Nº DE ACCIDENTADOS	TOTAL Aporte	% DE CADA 100 TRABAJADORES ACCIDENTADOS
Enero	1029	20	3.525.690	1,94
Febrero	2102	23	7.162.835	1,09
Marzo	2359	26	8.043.530	1,1
Abril	2453	31	8.409.858	1,26
Mayo	2506	26	8.638.182	1,03
Junio	2525	29	8.756.700	1,14
Julio	2575	22	8.948.125	0,85
Agosto	2601	28	9.082.692	1,07
Septiembre	2638	19	7.486.644	0,72
Octubre	2619	17	7.482.483	0,64
Noviembre	2630	28	8.925.455	1,06
		224	86.462.194	



En cuanto a atenciones ambulatoria u hospitalaria que mantiene la **RED MUTUAL**, que de acuerdo al **catastro de siniestralidad** por atenciones efectivas han comprendido 224 atenciones

SIAGF

El Departamento de Remuneraciones a su vez esta encargado de mantener actualizada la información sobre cargas beneficiarios y causantes de carga familiar ante la Superintendencia de seguridad social, SUCESO, mediante la herramienta denominada SIAGF, información que es usada y cruzada ante otras entidades del ámbito público a nivel nacional y que sirve de antecedente para la entrega beneficios directos o Bonos gestionados por el estado, mediante Leyes especiales y transitorios (Bono Marzo).

SIAGF 2015			
	BENEFICIARIOS	CAUSANTE DE CARGA	
PLANTA Y CONTRATA	443	742	
INCORPORADOS	150	180	
SALUD	168	265	
INCORPORADOS	52	70	
TOTAL DE TRANSACCIONES	813	1257	2070

Licitación Servicios Bancarios

En lo que respecta al cambio en el proveedor de los servicios bancarios, efecto de licitación de las Cuentas Corrientes bancarias, adjudicada al Banco BCI, el departamento de remuneraciones ha tenido un rol muy significativo, en lo que comprendió la debida estructuración de los convenios-servicios de Banca electrónica que canalizan los variados pagos municipales; proveedores, beneficios a la comunidad y del ámbito remunerativo; coordinando actividades y participando activamente en las etapas de integración de la nueva entidad bancaria en la organización edilicia, apoyando en forma efectiva tanto a la entidad en los procesos específicos de beneficios y orientación para el acceso a los mismos. Dentro de estos se encuentra el haber generado un procedimiento de apertura y obtención de Cuentas a la vista, en su producto denominado Tarjetas de Débito y transferencia, lo cual se puede graficar de acuerdo al siguiente cuadro estadístico.

MESES	Nº DE TARJETAS SOLICITADAS	Nº DE TARJETAS CONFECCIONADAS POR EL BANCO	Nº TARJETAS ENTREGADAS	Nº DE FUNCIONARIOS QUE RECHAZARON LA TARJETA
Enero a Diciembre	799	732	567	3

Archivo de Documentación



Además producto de las fiscalizaciones tanto internas como externas, se ha creado un proceso de archivo, que implica un procedimiento interno por parte de remuneraciones de auditar tanto la documentación de respaldo y su consecuente cuadratura, para su posterior ordenamiento, encuadernación y anillado. Entregando un producto que cumple con los estándares de registro contable y presentación de la misma; permitiendo un manejo y acceso más eficiente y ejecutivo al momento de precisar, tanto de su comprobación física como contable.

Proceso de habilitación de dependencias para Archivo

Complementando lo anterior durante el 3er. Trimestre, se concretaron mediante los oficios del Departamento de adquisiciones, las actividades de licitación para la adquisición de servicios que permitieran habilitar 2 Container, para destinar a bodegaje de archivos y documentación propia de los procesos que realiza el departamento de Remuneraciones. Esta habilitación consiste en equipar dichos contenedores con el revestimiento de paredes y piso, que permita resguardar de situaciones climáticas y ambientales, como también de estanterías que cumplan con condiciones de respuesta satisfactoria, tanto en resistencia como en rendimiento de espacio y funcionalidad.

UNIDAD PREVENCIÓN DE RIESGOS

GESTIÓN PREVENTIVA

La Unidad de Prevención de Riesgos, a través de sus expertos ha trabajado principalmente en disminuir la ocurrencia de accidente del trabajo y enfermedades profesionales, desarrollando diversas actividades tales como: charlas preventivas coordinadas con Previene y con distintas unidades municipales, además de informar los riesgos asociados en sus labores en terreno, y la elaboración de:

- Protocolo de Emergencias y Evacuación de distintas instalaciones
- Inducciones de la obligación de informar los riesgos
- Procedimiento en caso de accidentes laborales y de trayecto para personal a honorarios
- Procedimiento de trabajo en altura (techumbre, escaleras)
- Procedimiento de manejo manual de carga
- Procedimiento de trabajo en altura de andamios
- Asesorías de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad
- Asesorías en eventos masivos tales como “La bella y la bestia, fiesta fin de año en parque 3 poniente, total publico 10.000 personas, entre otras.
 - Fiscalización en Terreno
 - Programa de Protección y Prevención contra la exposición ocupacional a radiación UV de origen solar.
- Charlas Preventivas Personal temporada Piscina 2015-2016 y la entrega de sus respectivos EPP.
- Mantención y recargas de extintores de todas las dependencias municipales.



- Entrega de chaleco reflectante a todos los vehículos municipales de acuerdo a lo establecido en la nueva ley de tránsito que tiene vigencia desde el 1 de Enero 2016.
- Reuniones Informativas con los distintos Organismos Administradores (Mutual de Seguridad, IST), con la finalidad de evaluar el cambio de Organismo Administrador ACHS, en conjunto con los distintos CPHS y Asociaciones de funcionarios AFUMMA, Planta General, Smapa, y SALUD.

Durante este último trimestre del año 2015 la Unidad Técnica de Prevención de Riesgos, culminó el trabajo con los Comités Paritarios en los procesos de licitaciones referentes a ropa de trabajo y calzados de seguridad, con la finalidad de mejorar y adquirir prendas con tecnologías más avanzadas de acuerdo a las actividades que realizan los funcionarios expuestos a los distintos riesgos, compra que se realizó a través de voucher, se ejecutó un proceso de licitación de compra de “Elementos de Protección Personal”, Botiquines de Primeros auxilios para dependencias municipales.

A continuación resumen de los procesos mencionados;

DETALLE	CANTIDAD BENEFICIARIOS	MONTO DE LA INVERSIÓN
Ropa de trabajo	1500 funcionarios	\$239.299.480.-
Calzado de seguridad	1500 funcionarios	\$53.104.940.-
Elementos de Protección Personal	1500 funcionarios	\$66.541.468.-
Botiquín de Primeros auxilios	Todas las dependencias municipales	\$9.000.000.-

ASESORÍAS A COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD - CPHS

Dentro de las tareas fundamentales de la unidad de Prevención de Riesgos y sus expertos se encuentra la de asesorar a los distintos CPHS en la materias relacionadas con lo establecido en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, además de realizar trabajos en conjunto destinados a mejorar el bienestar físico, mental y social de todos los funcionarios.

PROGRAMA DE CAPACITACIONES 2015

La Unidad de Prevención de Riesgos, durante el año 2015, realizó a través de la Asociación Chilena de Seguridad, y coordinado con los Comités Paritarios una serie de cursos enfocados en materias preventivas y en distintas temáticas, a estos cursos asistieron funcionarios de todas las direcciones y calidades jurídicas. A estas capacitaciones asistieron aproximadamente 525 trabajadores de las Direcciones: Dideco, Dipresec, Daoga, Daf, Operaciones, Tránsito, Disam, Alcaldía. Actividad que culminó con una ceremonia de certificación de los cursos realizados.

- Taller de Primeros Auxilios
- Taller uso de Extintores
- Conducción a la defensiva de vehículos livianos
- Ergonomía y auto cuidado frente a las pantallas de computadores



- Manejo de conflictos
- Comunicación efectiva
- Manejo manual de cargas
- Responsabilidad Legal
- Prevención de Riesgos en uso de herramientas de mano
- Control de Riesgo en trabajo de soldadura al arco
- Manejo de sustancias peligrosas

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El Departamento de Personal tiene a cargo diversos procesos del Personal Municipal, de las calidades jurídicas Planta, Contrata y Honorarios.

En el siguiente cuadro resumen se indica la cantidad de funcionarios titulares por Dirección del año 2015.

DIRECCION MUNICIPAL	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
1º JUZGADO POLICIA LOCAL	7
2º JUZGADO POLICIA LOCAL	14
3º JUZGADO POLICIA LOCAL	7
ADMINISTRACION MUNICIPAL	4
ADM. Y FINANZAS	80
ALCALDIA	14
ASEO, ORNATO Y GESTION AMBIENTAL	38
ASESORIA JURIDICA	4
CONTROL	1
DIDECO	72
DITEC	6
INSPECCION	30
OBRAS	22
OPERACIONES	16
SALUD	3
SECPA	3
SECRETARIA MUNICIPAL	12
SEG CIUDADANA	35
SMAPA	113
TRANSITO Y TRANSPORTE	36
TOTAL	517

En el siguiente cuadro resumen se indica la cantidad de funcionarios a contrata por Dirección.



DIRECCION MUNICIPAL	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS CONTRATA
1º POLICIA LOCAL	1
2º POLICIA LOCAL	3
ADM. Y FINANZAS	18
ALCALDIA	3
ASEO, ORNATO Y GESTION AMBIENTAL	6
ASESORIA JURIDICA	3
CONTROL	1
DIDECO	10
DITEC	3
INSPECCION	21
OBRAS	7
OPERACIONES	8
SECPLA	3
SECRETARIA MUNICIPAL	2
SEG CIUDADANA	12
SMAPA	19
TRANSITO Y TRANSPORTE	6
TOTAL	126

OFICINA DE CAPACITACIÓN

Durante el año 2015, el Plan de Capacitación se estructuró en las siguientes Áreas Temáticas: Técnica, Gestión, Interrelación y Auto cuidado, comprendiendo a trabajadores de todas las calidades Jurídicas.

- **Área Técnica:** Esta Área tiene como objetivo entregar herramientas técnicas, conocimientos y habilidades que se requieren para el buen desempeño del cargo o función que el trabajador se encuentra ejerciendo.
- **Área de Gestión:** Esta Área compete todas las capacitaciones relacionadas con el mejoramiento de los procedimientos al interior del Municipio.
- **Área de Interrelación:** Esta Área está enfocada a las capacitaciones que se relacionan con las habilidades blandas, fortalecimiento de los Equipos Municipales. Ej: Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva, Negociación y Resolución de Conflictos etc.
- **Área de Autocuidado:** Esta Área compete todas las técnicas para el autocuidado del personal municipal Ej.: Técnicas para el manejo del Stress, Habilidades Personales, etc.

La implementación del Plan de Capacitación año 2015, se centrará en la Consolidación de los Objetivos de la Gestión, en un producto efectivo que permita resultados desde los distintos focos



estratégicos, con el fin de mejorar la calidad en los servicios municipales, fortalecer los equipos y a la vez mejorar los procesos internos para el óptimo desarrollo del trabajo.

Durante el año 2015, la Oficina de Capacitación, gestionó cursos de capacitación, con un total de 1.787 trabajadores municipales beneficiados, lo que significó una inversión de \$176.652.818.

Dentro de las capacitaciones realizadas podemos destacar las Jornadas de Capacitación denominada “Fortalecimiento del Trabajo en Equipo”, dirigidas al personal que labora en las Direcciones de Administración y Finanzas, Inspección Municipal, Obras Municipales, Tránsito y Transporte, Secretaría Municipal, Operaciones, Ditec, Primer Juzgado, Segundo Juzgado, Tercer Juzgado y Dirección de Control” en pro del Mejoramiento de Clima Laboral. Además como hito importante se llevó a cabo la Jornada de Capacitación y Reconocimiento, actividad dirigida a la totalidad del personal de Dipresec, en el marco de instaurar el Día de Prevención y Seguridad Ciudadana.

UNIDAD DE HONORARIOS

En esta unidad, los avances producidos durante el año 2015 es el siguiente:

Primer trimestre:

Se generó el proceso de contrataciones 2015 para quienes continúan prestando servicios en la calidad de honorarios en la Municipalidad. Esto implicó la producción aproximadamente dos mil contratos. Sin embargo una mejora impulsada durante el año 2015 es la implementación de contratos para dos direcciones: DIPRESEC y SMAPA, que hoy cuentan con contratos en los que se regula ya el sistema de turnos u horarios diferentes para prestar servicios. Esto debido a que el tradicional contrato que regula las prestaciones de 44 horas máximo dejaba un vacío en materias relativas a descanso compensado y regulación de las prestaciones.

Adicionalmente se producen los contratos de quienes prestaron servicios como Monitores en el periodo estival, al personal de Parque y Piscina, monitores desde marzo a diciembre y todas las contrataciones generadas durante el primer semestre.

Se mejora el contrato 2015 en relación a la redacción utilizada anteriormente se refiere. Entre las destacables, cabe mencionar, la incorporación de días administrativos, una mejor regulación de los días compensados, la incorporación de días por exámenes preventivos, la aplicación a todo el personal a honorarios de un seguro por accidentes, una simplificación del procedimiento para la terminación del contrato y la posibilidad de amonestar al prestador que incumple el contrato. Se mejoran las declaraciones en lo que a formato y contenido se refiere, y se genera un memorando para la obtención del Certificado de Antecedentes.

Se estandarizan los procesos para las contrataciones, tras la redacción que se hiciera en esta Unidad de la Circular N° 3 de Administración Municipal, requiriéndose para un contrato documentación



como currículum, título profesional o de nivel de estudios, certificado de antecedentes y cédula de identidad.

Como mejoras administrativas, cabe señalar la inclusión en el texto del Decreto de la identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que da origen al contrato, para que de esta manera se pueda hacer un mejor seguimiento y se cumpla con la obligación legal que todo gasto debe estar financiado. Otro cambio en este sentido fue el dar nombre a los anexos firmados incluyendo en su título la materia que modifica, es decir, Anexo por alza de honorarios, por cambio de centro de costos o Dirección, etc. Además de lo anterior, se incorpora la Dirección en que se presta servicios, información que antes no era agregada. Finalmente se procede a la digitalización de la documentación que da origen a la solicitud del contrato, para posteriormente digitalizar contratos.

Finalmente, es dable destacar que se comienza a modificar para la implementación en la intranet del sistema de personal online, que permitirá al personal acceder a su información relativa a vacaciones, días pendientes, actualizar domicilios y bajar formularios para el ejercicio de los derechos contenidos en sus contratos.

Segundo Trimestre:

Mejoras en los anexos a los contratos. Con anterioridad en estos instrumentos no incluía la materia de la que se trataba, debiéndose interpretar el sentido del mismo por su redacción. Esta situación tampoco se reflejó en los Decretos Alcaldicios que los formalizan.

De manera adicional, en los vistos del acto administrativo que aprueba los contratos se ha incorporado la individualización del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mejora que tiene un doble efecto. Permite dar cumplimiento con el mandato legal que señala que todo gasto debe estar financiado, y permite un mejor ordenamiento para el archivo y búsqueda posterior del documento que da origen a una contratación.

Control y tramitación de los actos administrativos. Se ha logrado una mejora en la tramitación de los decretos alcaldicios pudiendo hacer seguimiento entre la fecha de la emisión y firma del mismo mediante la implementación de un sistema de registro de los mismos.

Se generará comunicación con los Encargados de Gestión nombrados por Administración Municipal. Esto con la finalidad de producir mejoras en lo que a las contrataciones 2016 se refiere sobre los Planes y Programas, y las instrucciones dadas por Contraloría General de la República.

Tercer trimestre:

Generación de contratos. Se trabaja en la implementación de la generación de contratos directamente con la información cargada en SMC. De esta manera se producen dos nuevas mejoras. Una vinculada a la generación de contratos mediante las plantillas que se proporcionaron por la Unidad de Honorarios, y otra es la generación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria mediante pre obligaciones para que Administración Municipal tome decisiones sobre contrataciones con información en línea.



Metas de Gestión y Presupuesto 2016. En lo relacionado con la formulación y elaboración de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Ley N° 19.553, y su Decreto Alcaldicio N°2969, se colabora en la formulación de estas.

En efecto, mediante el Memorando 330 de Administración Municipal, fue solicitado a los Encargados de Gestión y Presupuesto de las diversas direcciones el cambio en los objetos de contratos de los prestadores de servicio a honorarios. Esto debido a la necesidad de adecuar las observaciones formuladas por Contraloría General de la República a los procesos de contrataciones. Elementos como especificidad en las labores y la no habitualidad han sido los criterios que fueron dados a conocer a las Direcciones. Tras ello, se impulsará un trabajo para recomendar mejoras en los contenidos de los Planes y Programas que desarrolle SECPLA, y que vinculen las Actividades de los Productos de Marco Lógico a los objetos de contrato y a los Subprogramas. Es necesario, y ello se ha señalado así a SECPLA que esta información se refleje en el sistema de SMC para que de esta manera los contratos 2016 contengan claridad sobre las imputaciones y productos a generar.

SINIM. Durante este periodo se procede a la revisión de todos los contratos generados a la fecha, para la actualización de datos tras ser solicitados por la Subsecretaría de Desarrollo Regional para el sistema SINIM, de acuerdo a nuevos requerimientos formulados.

Estadísticas. Se comenzará una labor destinada a la entrega de información de la gestión. Para ello se informará -mediante estadística- en el último trimestre de 2015 sobre las contrataciones, anexos por traslados, alzas u otros, así como las terminaciones y renunciaciones. Esta tarea comenzó a ser planificada durante este periodo que se informa.

COMUNICACIONES INTERNAS RR.HH.

Esta unidad tiene a cargo las siguientes funciones:

- ❖ Recopilar información y generar comunicación pertinente a la dinámica interna municipal.
- ❖ Difundir la gestión interna (actividades, capacitaciones, proyectos, fechas especiales etc.), a través de la plataforma web, intranet.
- ❖ Motivar, liderar la comunicación y diálogo interno municipal.
- ❖ Fomentar una cultura interna digital. De acceso a la plataforma para informarse y realizar trámites on line.
- ❖ Asegurar la conservación de los valores orientadores internos, en toda difusión: comunicados, noticias, avisos de utilidad pública o soportes comunicacionales tales como: dípticos, trípticos o papelería varia, destinada a los trabajadores municipales.
- ❖ Diseño de manuales de inducción a la municipalidad.



❖ Crear campañas internas

Las actividades de Comunicaciones Internas durante el año estuvieron marcadas por un claro interés de informar a los trabajadores de las diversas actividades desarrolladas hacia el personal y la Comunidad, fueron más de 300 comunicados internos que se enviaron con distinto tipo de información, desde actividades del Departamento de Bienestar hasta saludos del señor Alcalde pasando por cronogramas de pago a personal honorarios y servicios de utilidad pública.

Soportes comunicacionales

- Edición y gestión en marketing diseño, tríptico de “Cursos de Capacitación 2015”. 2.000 ejemplares
- Edición y gestión marketing diseño, díptico de “Seguro de Accidentes Laborales para Honorarios”, impresión realizada Mutual, 4.000 ejemplares.
- Edición díptico “Qué hacer en caso de Sismo”. Unidad de Prevención de Riesgos.
- Edición de díptico “Artrosis” del Departamento de Bienestar Calidad de Vida.

UNIDAD TÉCNICA DE VESTUARIO INSTITUCIONAL

Esta unidad tiene como objetivo dotar al personal municipal de vestuario institucional, contribuyendo al orden e identidad, como imagen corporativa ante la comunidad y de beneficio al funcionario.

Cabe indicar, que la elección del vestuario institucional se realiza a través de un proceso participativo de la Comisión de Vestuario Institucional, conformada por la Subdirectora de Recursos Humanos y los gremios: AFUMMA, Sindicato Independiente de Honorarios, Asociación Planta General, Asociación SMAPA, y representantes de las Direcciones Municipales.