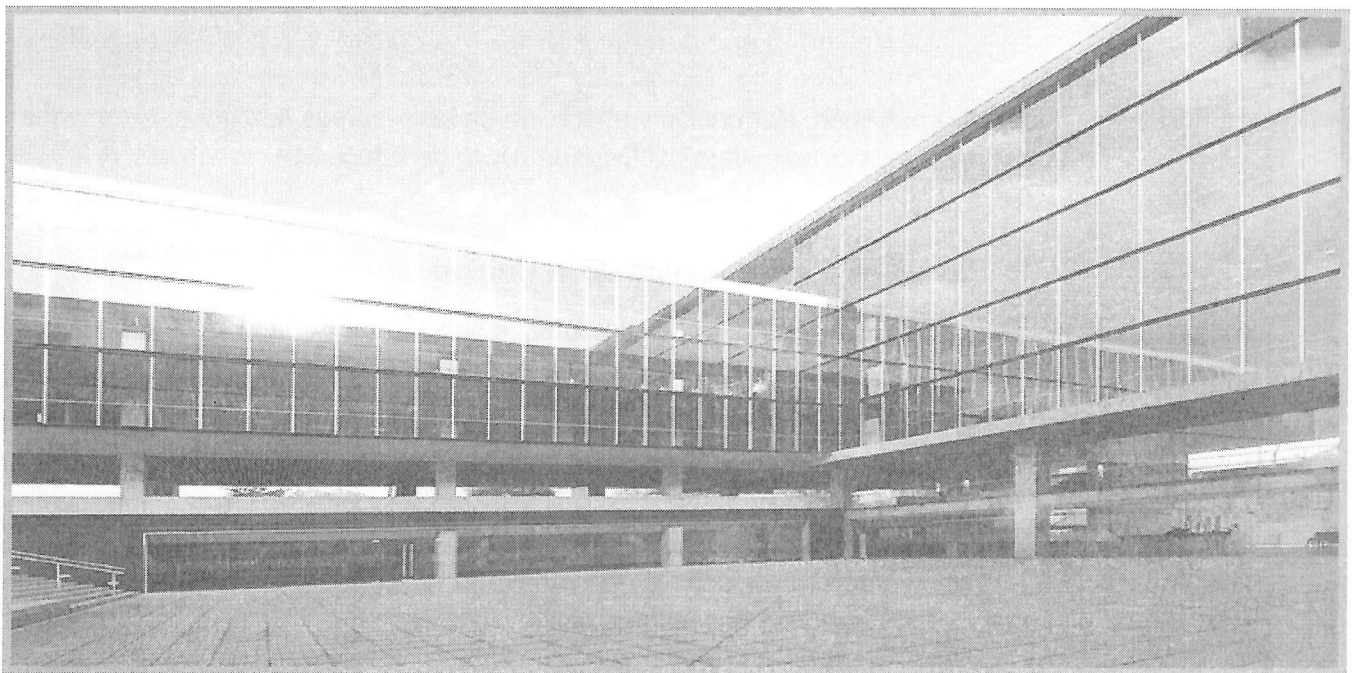




POLÍTICAS ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS



**Departamento de Educación
Municipal Año 2017**



Recursos Humanos

Introducción

Las Políticas de Recursos Humanos constituyen un marco de referencia para todos los integrantes del Departamento de Educación Municipal de Recoleta, como también una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen responsabilidades como jefatura, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando a los mismos claridad y transparencia.

Objetivo de la Unidad

Garantizar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, necesarios para el funcionamiento del Departamento de Educación.

Principios de la Unidad

Integralidad: la concepción del trabajador es integral, concibiéndolo desde dos dimensiones, integradas e indivisibles: la dimensión humana y la dimensión técnica o laboral.

Universalidad: el campo de recursos humanos abarca a todo el personal del sector educación, sin exclusión alguna de género, jerarquía, profesión, ocupación, ubicación geográfica, u otra consideración.

Transparencia: implica compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de rendición de cuentas a la sociedad civil.

Equidad: el fin social que caracteriza el desempeño de la unidad de recursos humanos será el de la equidad social. Se tomará como base las necesidades laborales.

Ética: un irrestricto respeto al ser y sus derechos, sin distinción de edad, raza, sexo, estado socio económico, diversidad cultural, o de otra índole.

Calidad: el desarrollo de las competencias técnicas del personal (conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades) que sustenta su desempeño diario, así como las condiciones laborales para un trabajo "digno", que se concibe no sólo con las características de acceso a las garantías y derechos tradicionales sino que incluye el acceso a la formación, al desarrollo y al reconocimiento de las competencias adquiridas durante los procesos de educación y trabajo.

Eficiencia: la pertinencia de la racionalización de tiempos, recursos materiales y humanos, la calidad de procesos, productos y la práctica de un auténtico servicio a la comunidad, son pilares indispensables fundamentales para el logro de metas y beneficios sociales.



Políticas de la Unidad

Política General:

- Una administración basada en la transparencia, la reflexión y conciencia hacia las personas.
- Realizar un trabajo de calidad, planificado, desarrollado, evaluado y retroalimentado desde y hacia las personas.
- El uso de los recursos tanto económicos, materiales y de contratación de personal **apegado irrestrictamente al marco regulatorio legal.**
- La gestión y el personal de la Unidad de RR HH siempre estará dirigida al bienestar y desarrollo del personal del Depto. de Educación.
- Asegurar la claridad y uniformidad en los mensajes referidos a las Políticas de Recursos Humanos.
- Creación de un manual de RRHH para el control de asistencia.
- Ofrecer un marco de orientación que sirva de guía en las situaciones no contempladas en los manuales aprobados.

✦ **Política de Ingreso:** Se incorporará como parte de la comunidad DAEM a personal calificado en las distintas áreas de la educación, Docentes, auxiliares de Servicio, administrativos, técnicos y profesionales, que cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, a través de procedimientos técnicos y transparentes, no discriminatorios basados en el mérito y la excelencia. Además de velar por el cumplimiento cabal de los mecanismos de contratación de personas y así asegurar el óptimo funcionamiento del sistema.

✦ **Política General del Desarrollo de los Recursos Humanos:** El Departamento de Educación de Recoleta procurará un adecuado equilibrio entre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Estratégico, los objetivos institucionales y el desarrollo profesional de sus miembros junto con el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Utilizará la capacitación, el perfeccionamiento y la evaluación del desempeño como herramientas de apoyo fundamentales. Esta política general considera políticas específicas en: Capacitación y perfeccionamiento, remuneraciones, prevención de riesgos, evaluación del desempeño y desvinculación.

✦ **2.1. Política de Capacitación y Perfeccionamiento:** El Departamento de Educación capacitará y perfeccionará a sus funcionarios, desarrollando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando a la vez su adaptación a la organización, a los cambios culturales y tecnológicos, contribuyendo también a su desarrollo personal.

- ✚ **2.2. Política de Remuneraciones:** El Departamento de Educación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, incorporará al personal calificado disponible, para lo cual deberá fijar niveles de remuneraciones e incentivos que consideren las realidades existentes en mercado laboral. Además, retendrá a dicho personal mediante incentivos económicos y no económicos ligados al desempeño individual y colectivo. En el caso de los Asistentes de la Educación estos se verán reflejados en una mejora por concepto de quinquenios, sueldo adicional al final de cada año, mejora en los bonos de fiestas patrias, en el área de lo no económico, se les mejoran sus periodo de vacaciones de verano e invierno, entrega de uniformes de trabajo y mejoramiento de sus lugares de actividad. En el caso de los docentes, esto llegarán a incrementar su renta hasta en un 30% de su sueldo base por conceptos de logros en la gestión de su establecimiento, también se mejorará sustancialmente sus condiciones labores, como lo es la generación de mayores horas para poder planificar sus clases, mas horas de atención de apoderados, contrataciones de personal profesional experto en materias de apoyo y evaluación diferenciada dirigida hacia la necesidades educativas diferentes.

- ✚ **2.3 Política de Evaluación de Desempeño:** EL Departamento de educación para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales motivará y orientará el actuar de sus funcionarios a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.

- ✚ **2.4 Política de Calidad de vida laboral:** EL Departamento de Educación de Recoleta propenderá a mejorar permanentemente la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; climas y ambientes de trabajo armónicos; estilos de vida saludable y condiciones seguras de trabajo.

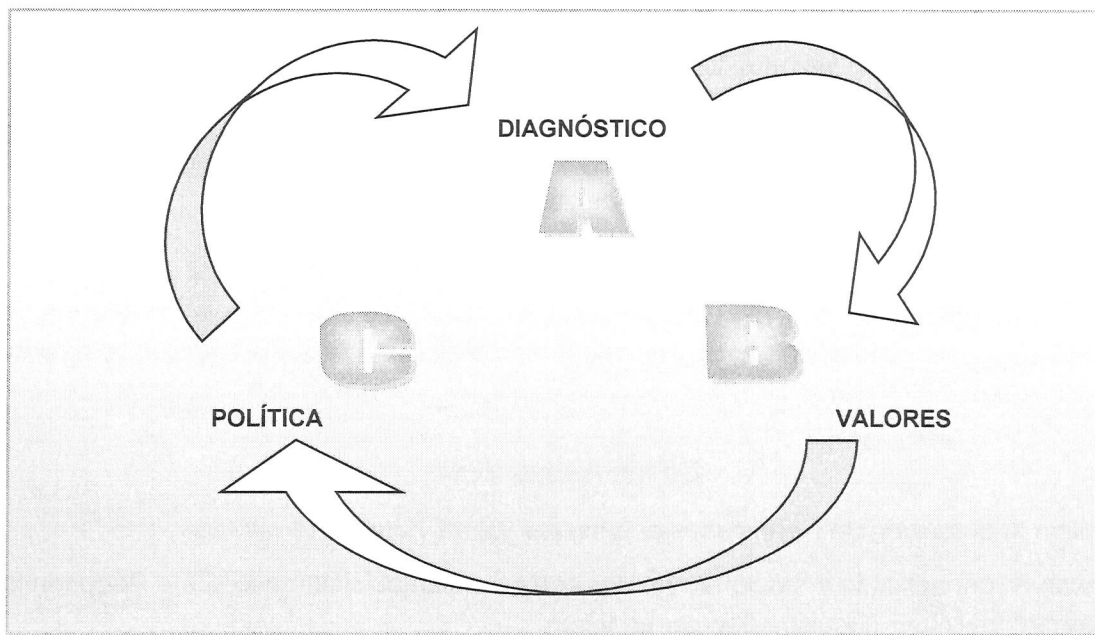
- ✚ **3. Política de Desvinculación:** El Departamento de Educación de Recoleta velará por una adecuada renovación de su dotación de personal, implementando un modelo de desvinculación que se aplique a partir de los 65 años de edad, a personal con altos índices de ausentismo, atrasos, licencias médicas etc. Sin perjuicio de las demás causales contenidas en el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo.

Se propondrá como Políticas de Recursos Humanos, al conjunto de pautas y criterios para la gestión, que rigen las relaciones entre el Departamento de Educación y sus colaboradores.

Como objetivos a tener en cuenta se considerarán los siguientes puntos:

- a) Tender a asegurar un tratamiento equitativo para todos los integrantes del departamento de Educación frente a situaciones similares.
- b) Servir de guía y consulta permanente a todos aquellos que, teniendo personal a cargo, cotidianamente deben tomar decisiones referidas a la administración de su personal.

Procesos de Control Departamento de Gestión de Personas 2017



- A. **Racionalidad técnica:** ¿Cuál es el problema?. ¿Por qué?.
- B. **Racionalidad política:** ¿Cuál es el marco político? (fines, instrumentos, efectos).
- C. **Racionalidad ética:** ¿Qué valores, principios e intereses de los actores sociales y grupos de interés?. ¿Cómo interactúan estos valores con la racionalidad A y B?.

Recepción:

- ❖ Sistema de Correspondencia.
- ❖ Sistema mensual de control de asistencia (libros de asistencia y reloj biometrico).

Licencias Médicas:

- ❖ Sistema de SMC de Licencias (informe de Recepción)
- ❖ Registro, cobro y seguimiento del estado de licencias médicas.

Estatuto Docentes:

- ❖ Solicitudes de contratación desde UTP y Calidad.
- ❖ Control de Planillas de remuneraciones.
- ❖ Registro y validación de Documentos Originales Docentes.
- ❖ Control y actualización de documentos – Carpetas digitales.

Código del Trabajo:

- ❖ Solicitudes de contratación desde UTP y Calidad.
- ❖ Control de planillas de remuneraciones.
- ❖ Registro y validación de Documentos Originales Docentes.
- ❖ Control y actualización de documentos – Carpetas digitales.

Remuneraciones:

- ❖ **Consultas y Reclamos:** Sistema de Gestión de Remuneraciones.
- ❖ **Liquidaciones de Sueldos:** Deberán ser devueltas mensualmente aquellas liquidaciones que no son retiradas por el personal, ya sea por licencias médicas, renuncias voluntarias o abandonos de funciones, junto al listado de firma.
- ❖ **Diferencias de Sueldos:** Cada funcionario deberá revisar su liquidación de sueldo y comparar haberes permanentes de meses anteriores.

Forma de consulta aplicada: Sistema de consultas mediante la plataforma SGR (Sistema de gestión de remuneraciones), se solicita ser claro y preciso en la inquietud.

De las metas 2017

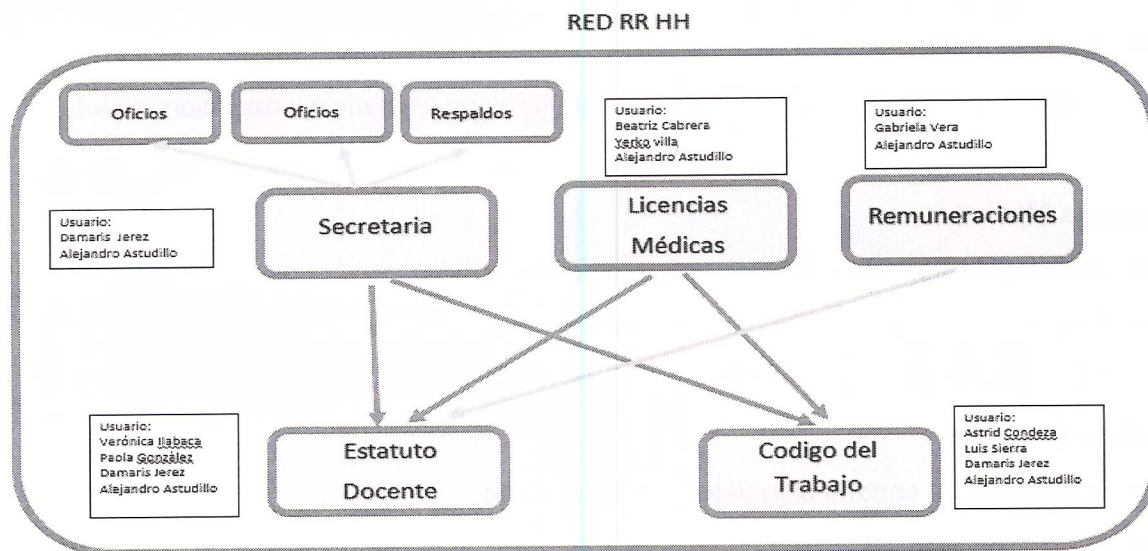
- 1- Facilitar la obtención de Certificados al personal, de 72 horas a 15 minutos.

Observación: aplicado y funcionando. Ver anexos adjuntos sistema SRC de Requerimiento compartido y ROE (Registro escolar en línea).

- 2- Implementar un Sistema Interno que permita informar y entregar en el corto plazo cualquier información solicitada (Sistema Red Interna Fase 1).

Observación: aplicado y funcionando.

Esquema RED Interna de RR HH 2017



AAL

- 4- Regularizar toda la base de datos y contratos del Departamento de Educación Municipal completa.

Observación: aplicado, funcionando y en proceso.

- 5- Metas 2017-2018 Crear el archivo Digital de todo el personal del Departamento de Educación Municipal de Recoleta.

Observación: aplicado, funcionando y en proceso.

De las mejoras 2018

Código del Trabajo

- Los informes de desempeño no llegan en la fecha indicada, lo que provoca un retraso en los procesos de renovación.
- Los trabajadores no se presentan a firmar en las fechas indicadas sus anexos de traslados o cambio de función, lo que no nos permite tener al día la carpeta de cada funcionario.
- Los libros de asistencias que se han solicitado a través de correos o llamadas, no los tienen o no llegan en la fecha solicitada.
- No informan cuando los funcionarios renuncian o no se presentan a trabajar.
- Al enviar a un funcionario nuevo ya sea por traslado, cambio de función o contratación nueva se envía un correo para que los directores confirmen el ingreso o la ausencia de la trabajadora, el cual en muy pocas ocasiones es respondido.

Estatuto Docente

- Ingreso al establecimiento con Autorización de Ingreso.
- Corroborar fechas y datos de la Autorización de Ingreso.
- Solicitudes de aumento de horas fuera de plazo.

Sistema de análisis de desempeño

Contar con una metodología de Análisis del Desempeño compartida y común para toda la organización a fin de favorecer el desarrollo de las personas apoyando el fortalecimiento del trabajo en equipo.

El objetivo del desarrollo de este sistema lograría establecer una herramienta sistemática que permita:

- a) El aseguramiento del logro de los resultados deseados de gestión.
- b) El aprendizaje permanente y el mejoramiento de las gestiones personales y colectivas.
- c) La incorporación de un conjunto de parámetros de desempeño, que se expresan en ciertos valores y comportamientos deseados como guía de conductas compartidas.



Alejandro Astudillo López

Jefe de RRHH

Departamento de Educación
I Municipalidad de Recoleta

