



APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE QUILLECO año 2021.-

003

DECRETO N° : _____/

QUILLECO : 05 ENE 2021.-

V I S T O S :

- a) Ley N° 20.922, que modifica disposición aplicable a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de desarrollo regional y administrativo.
- b) El acuerdo del Concejo Municipal adoptado en Sesión Extraordinaria N° 181 de fecha 28 de diciembre de 2020.
- c) Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O :

- 1.- **APRUEBASE**, la "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO AÑO 2021, cuyo texto se agrega al presente Decreto como Anexo y se considera parte integrante de este.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**LUIS ALDO CID ANGUIA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**JAIME QUILODRÁN ACUÑA
ALCALDE**

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales
- Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Of. de Partes

JQA/lca

"POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS". Instrumento de Gestión Municipal

Introducción

Marco Legal

El artículo 4º, de la Ley N° 20.922, de nuevas Plantas Municipales, entre otros aspectos incorporó al Artículo 6º de la Ley N° 18.695, O C M, la obligación a las municipalidades de contar con una "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS", como uno más de los diversos "instrumentos de gestión" con que deben contarlos municipios con la finalidad de avanzar en el respeto de los derechos y deberes de los funcionarios municipales, así como también contribuir a su progreso y desarrollo en su carrera funcionaria, en los casos que ello corresponda.

Este instrumento de gestión debe ser aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 65 letra a), de la Ley N° 18.695 OCM, y el estado de su aplicación el Alcalde debe incluirlo en su cuenta pública, de acuerdo a lo establecido en la letra j) del Artículo N° 67 de la misma Ley.

En virtud de lo anterior el presente texto pretende dar cuenta de ello y convertirse en un instrumento que permita por la lado dar cumplimiento a la obligación legal, pero por otro un elemento de apoyo para las autoridades cuando deben adoptar decisiones que se apliquen a funcionarios de la Municipalidad y la forma de como los funcionarios se relacionen con la administración.

En su elaboración se ha tenido especial cuidado en incluir aspectos relacionados con esta materia y que son incluidos todos los años en el "Diagnostico Nacional de la Calidad de la Gestión Municipal", que realiza la Subdere, como Salud Laboral y Seguridad, Inclusión Laboral, Enfoque de Genero, Evaluación de Satisfacción, Evaluación de Competencias, Bienestar del Personal, Perfiles de Cargos, entre otros aspectos, lo que por una razón u otra no estaban abordados en otros instrumentos.

Marco Conceptual

¿Que es una Política?

La podemos definir en términos simples y breves, como un proceso de toma de decisiones que se aplicaran a una comunidad o a personas determinadas.

Por lo tanto, en este caso, se trata del proceso de toma de decisiones que se aplicaran a los funcionarios que se desempeñen en las distintas unidades de la Municipalidad de Quilleco, en todo su ciclo de vida laboral.-¿Que es la administración de recursos humanos?

Consiste en una serie de procesos orientados a: proveer a las mejores personas para desempeñarse en una organización, mantenerlas, lograr de ellas los mejores índices de productividad, retribuir sus servicios, en este caso, de acuerdo a las normas legales vigentes y procurar su permanencia y retiro respetando sus derechos laborales.

¿Cuales son los objetivos de la administración de Recursos Humanos?

El objetivo general y los objetivos específicos que persigue esta disciplina, que forma parte de la Administración General en las organizaciones, son los siguientes:

Objetivo General:

Maximizar la contribución de las personas al cumplimiento de los objetivos de una organización, procurando también el bienestar y desarrollo de estas.

Objetivos Específicos:

Procurar el reclutamiento del personal que una organización-en este caso municipalidad-requiere para cumplir de la mejor forma con sus funciones y atribuciones legales.

Propender a la mantención de los trabajadores en una organización tratando de lograr la mayor eficiencia, eficacia y compromiso ético y social de todas las personas que se desempeñan en una organización, compatibilizando los intereses de esa organización con los intereses de los trabajadores y su desarrollo profesional.

Contribuir a que los procesos de retiro no se transformen en traumas, muy por el contrario que estos sean procesos tranquilos y en lo ideal motivo de felicidad para los trabajadores.

TITULO I El Proceso de Recursos Humanos y sus etapas.

Artículo 1º El proceso de recursos humanos.

Para efectos del presente instrumento de gestión municipal, se entenderá como proceso de recursos humanos todo el ciclo de vida laboral de un trabajador, que abarca desde que se inicia la necesidad de contar con los servicios de alguna persona, hasta que, por alguna causa legal, se produzca su retiro.

Este proceso tiene etapas bien definidas que se desarrollan cronológicamente en una línea de tiempo cuya duración dependerá en definitiva del tiempo que cada funcionario se encuentre laboralmente vinculado a esta municipalidad.

Artículo 2º Etapas del proceso de recursos humanos.

Las principales etapas del proceso de recursos humanos son las siguientes:

- *Etapas de Reclutamiento de Personal.*
- *Etapas de Inducción del Personal.*
- *Etapas de Mantención del Personal y*
- *Etapas de Retiro del Personal*

A continuación en los títulos y artículos siguientes, se desarrollan cada una de estas etapas, las que constituirán una guía en este ámbito de la administración.

TITULO II Etapa de reclutamiento de personal

Artículo 3º Etapa Reclutamiento del Personal

El reclutamiento de personal consiste en los diversos procedimientos tendientes a incorporar a personas determinadas para desempeñar funciones en la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal.

Este surge o se inicia, cuando se determina la necesidad de incorporación de una o más personas en alguna de las unidades municipales, situación que debe ser autorizada por el alcalde y para ello dicha autoridad debe contar con la información de que e cuenta con recursos presupuestarios y financieros para pagar los emolumentos que la o las contrataciones demanden.

En casos de que se requiera autorización del Concejo Municipal, esta deberá solicitarse antes de que el funcionario entre en funciones.

Deberán, en la medida de lo posible, establecerse "Perfiles de Cargo", o "Perfiles Profesionales" a fin de que exista plena coincidencia entre el perfil que requiere el desempeño de la función con las capacidades y competencias de las personas seleccionadas.

Artículo 4° Requerimientos de incorporación de personal.

En las distintas unidades municipales, puede ser posible requerir la incorporación de personal por los siguientes motivos:

- *En la Planta Municipal para cargos titulares:*
 - *Por aumento de cargos titulares, establecidos en la respectiva Planta Municipal, aprobada mediante las normas legales vigentes.*
 - *Para cubrir cargos titulares que quedaren vacantes por: renunciaciones, remociones u otros motivos.*
 - *Para realizar "suplencias" de cargos titulares.*
- *Para cubrir los cargos de exclusiva confianza establecidos en la ley, los que actualmente son:*
 - *Administrador Municipal.*
 - *Director de Desarrollo Comunitario.*
 - *Director de Secplan.*
 - *Asesor Jurídico.*
 - *Director de Seguridad Pública.*
 - *Dirección de Salud y Educación.*

(Artículo N° 30, Ley N°18.695 OCM)(Artículo N° 47, Ley N°18.695 OCM)(Artículo N°47, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N° 47, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N°16 Bis, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N°47, Ley N°18.695 OCM)

- *En la Planta Municipal para cargos a contrata:*
 - *Por aumento de cargos a contrata.*
 - *Para cubrir vacantes generadas por cargos a contrata que quedaren vacantes por: renunciaciones voluntarias, no renovación de contratos, remociones u otros motivos.*
 - *Para realizar "suplencias" de cargos a contrata.*
- *Personas Contratadas a Honorarios:*
 - *Para el desarrollo de programas municipales.*
 - *Para el desarrollo de programas realizados en convenio con otros organismos públicos.*
 - *Para proyectos o actividades específicas y transitorias, de acuerdo con lo establecido en el Art. N.º4, de la Ley N.º18.883, que contiene el Estatuto de los Funcionarios Municipales.*
- *Personas Contratadas bajo las normas del Código del Trabajo:*
 - *Para desempeñar funciones en el Cementerio Municipal.*
 - *Para desempeñar funciones en el DAEM*
 - *Para desempeñar funciones en establecimientos educacionales, dependientes del DAEM, como Asistentes de la Educación, afectos a la Ley N° 19.464.*
 - *Para desempeñar funciones en las Salas Cunas, administradas por el Municipio.*
- *Personas para desempeñar funciones de la Ley N° 19.378, de Salud Primaria:*

- *Para desempeñar funciones en el Departamento Administrativo de Salud Municipal, en calidad de titulares o contratados.*
- *Para desempeñar funciones en los Cesfam y Postas, dependientes del DASM, también en calidad de titulares o contratados.*
- *Personas para desempeñar funciones de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente:*
 - *Profesionales de la Educación para desempeñar funciones en el DAEM, en calidad de titulares o contratados.*
 - *Profesionales de la Educación para desempeñar funciones en los establecimientos educacionales dependientes del DAEM y en Salas Cunas administradas por el Municipio, en calidad de titulares o contratados.*

TITULO III Formas de reclutamiento.

Artículo 5° Para cargos titulares en la Planta Municipal.

En este caso, el reclutamiento debe realizarse mediante el procedimiento de concurso público, de acuerdo a las normas que contiene la Ley N° 18.883, que contiene el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, concurso que debe ser administrado por una comisión de funcionarios que ocupan los primeros lugares en el escalafón de mérito.

Este debe ser un proceso técnico, objetivo e imparcial, orientado a encontrar a las mejores personas para cada cargo.

El nombramiento lo realizará el alcalde, de los integrantes de la terna que debe informar la comisión administradora del concurso.

Artículo 6° Para cargos a contrata en la Planta Municipal.

Para este tipo de cargos, el reclutamiento se realizará preferentemente por la vía de concurso público desarrollado con el mismo procedimiento del anterior u otro mas simplificado.

Estos cargos son transitorios, durando como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año, debiendo en el mes de Noviembre informarse al funcionario la intención de la administración de ponerle termino en esa fecha.

Artículo 7° Personas Contratadas a Honorarios:

El reclutamiento de personal a honorarios también podrá desarrollarse mediante un procedimiento de concurso público simplificado o mediante el procedimiento de la ley N° 19.886, de contratos y compras públicos, o en forma directa.

En la fijación de los honorarios con que se retribuyan estas prestaciones de servicios personales, deberá cautelarse el cumplimiento de lo establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 18.695, que establece que "a igual función y responsabilidades similares igual retribución".

Lo anterior significa que para determinar tales emolumentos debe estarse a las funciones que desarrollará el contratado y a las responsabilidades que esta implique y no a los títulos técnicos o profesionales que este posea, a no ser que para determinados prestaciones de servicios se exija contar con alguno de los títulos señalados.

Artículo 8° Personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo.

Idealmente, estas también se desarrollaran mediante concursos públicos reglados o simplificado.

Artículo 9° Para cargos en el Área Salud.

Para cargos de planta, corresponde la realización de concursos públicos, de acuerdo a las normas de la Ley N°19.378, que contiene el Estatuto de Atención Primaria Municipal. Para cargos a contrata, idealmente mediante concursos públicos o concursos simplificados y solo en caso de extrema urgencias y para cargos en los Cesfam, en forma directa.

El Departamento de Salud, también podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, bajo las mismas condiciones que en la municipalidad.

Artículo 10° Para cargos afectos a la Ley N° 19.070

Para cargos de planta, debe utilizarse siempre el procedimiento de concurso público, establecido en la Ley N° 19.070, que contiene el Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Cargos a contrata, idealmente también se usara el sistema de concurso público, o un concurso simplificado, a excepción de los cargos de confianza de los Directores.

El Departamento de Educación, también podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, bajo las mismas condiciones que en la municipalidad. Esta etapa finaliza con la materialización del documento oficial que disponga su ingreso a la unidad que corresponda.

Artículo 11° Sobre la contratación a honorarios de funcionarios titulares o a contrata con jornada completa.

Podrá contratarse a honorarios a funcionarios titulares o a contrata con jornada completa, cautelándose en forma estricta que las funciones a honorarios se desarrollen completamente fuera de la jornada del cargo titular o a contrata.

TITULO IV Sobre la inducción del Personal.

Artículo 12° Inducción del Personal.

La etapa de inducción del personal debe iniciarse justamente cuando termina la anterior y corresponde a las diversas instrucciones que un funcionario nuevo debe recibir para empezar a conocer en detalle las funciones que le corresponderá realizar, como así mismo conocer sus deberes y sus derechos.

Por lo tanto, una vez incorporado un trabajador a la Municipalidad, su jefe directo o quien éste disponga o en coordinación con otras unidades municipales, deberá instruirle a lo menos de los siguientes cuatro tópicos o materias:

a.- Organización interna de la Municipalidad y legislación.

Corresponde a su estructura, autoridades vigentes, conductos regulares y normas legales que debe estudiar y dominar.

b.- Desarrollo de su función.

Jornada de trabajo que debe cumplir, horarios específicos, registro de asistencia, principales tareas que debe desarrollar, informes que deba emitir, unidades con las que

debe relacionarse, normas legales que debe aplicar, procedimiento para solicitar vehículos, para solicitar cometidos.

c.-Sobre Probidad Administrativa.

Concepto de probidad administrativa y responsabilidad sobre el uso de fondos o bienes públicos, pólizas de fianza que requiera.

d) Sobre beneficios remuneracionales y otros derechos

Remuneraciones, asignaciones, bonos u honorarios a que tendrá derecho.

Derecho y procedimientos para solicitar feriado legal, permisos administrativos, permisos legales, permisos sin goce de remuneraciones, licencias medicas, licencias maternales, subsidios por enfermedad u otros.

Se procurará dejar constancia del desarrollo de estas actividades.

TITULO V Etapa de mantención del Personal.

Artículo 13° Sobre la etapa de mantención del personal.

Esta etapa del proceso de recursos humanos, se refiere a todas las actividades, relaciones, decisiones que se adoptan durante el desarrollo de las funciones diarias de los funcionarios. Estas siempre estarán orientadas a mantener una relación respetuosa desde el empleador hacia el funcionario y de parte de este ultimo a la administración. Existiendo respeto mutuo, tales relaciones se desarrollan con normalidad y permiten a las partes enfocarse en la atención a los usuarios y en el cumplimiento de las funciones municipales, objetivo final para el cual las municipalidades existen y contratan personal.

Durante esta etapa, debe darse especial atención al respeto de los derechos de los trabajadores, mantener siempre especial preocupación por su seguridad, por su salud; preocupación por su capacitación, preocupación porque se considere su opinión cuando corresponda y porque reciba sus retribuciones económicas en forma correcta y oportuna.

Si el trabajador observa de parte de la administración preocupación por los aspectos antes señalados, este observará que esta creciendo como trabajador y persona y ello redundará, sin dudas, en un buen desempeño de sus labores.

Artículo 14° Acciones en esta etapa:

Durante el desarrollo de esta etapa, la administración por iniciativa propia o en conjunto con los funcionarios o con sus organizaciones gremiales, podrá desarrollar acciones tendientes a lograr un clima laboral satisfactorio, procurando que todos los funcionarios desarrollen sus actividades con tranquilidad y obtener así niveles máximos en la calidad de sus desempeños.

Artículo 15° Actividades o acciones.

Entre otras podrán desarrollarse las siguientes acciones:

a.- Brindar facilidades para que los funcionarios se capaciten, ya sea que el municipio organice actividades de capacitación o se les financien actividades de capacitación fuera de la Comuna. Estas capacitaciones podrán surgir por iniciativa de los propios funcionarios interesados en capacitarse, como así mismo de parte del municipio, que requiera que un funcionario se capacite en una materia o actividad determinada. Se procurará realizar

encuestas periódicas sobre intereses o necesidades de capacitación, antecedente que podrá ser la base del Plan Anual de Capacitación.

b.- Brindar apoyo y facilidades para que los funcionarios se incorporen a organizaciones gremiales que les representen y apoyar el trabajo de estas organizaciones de trabajadores, en especial aquellas orientadas a realizar actividades de "Bienestar".

c.- Generar oportunidades de sana convivencia y esparcimiento con actividades culturales, deportivas o sociales.

d.- Desarrollar procesos de calificaciones de acuerdo a la normativa que las rige, respetando las instancias de participación de trabajadores e instancias de apelación.

e.- Brindar a los funcionarios elementos que permitan potenciar su identidad municipal, entregando uniformes, placas identificadoras u otros elementos.

f.- Respetar absolutamente las carreras funcionarias y en ellas las instancias de ascensos en las plantas que correspondan a funcionarios determinados que cumplan con los requisitos legales para ello.

g.- Disponer de procesos de investigación objetivos e imparciales cuando las circunstancias así lo determinen y si es necesario, aplicar medidas disciplinarias racionales y justas, respetando siempre el derecho a la legítima defensa y el debido proceso.

h.- Autoridades, directores municipales y todos quienes tengan personas a su cargo deberán tener especial cuidado en el trato que a diario otorguen a los funcionarios independientemente del vínculo que les una a la Municipalidad, procurando que este sea de absoluto respeto a fin de evitar demandas por tutela laboral, vigente desde Noviembre de 2020, para todos los funcionarios públicos y municipales.

i.- Se deberá establecer por la vía de resolución alcaldía (Decreto Alcaldicio), las subrogancias que correspondan a cada funcionario y los titulares deberán informar a sus subrogantes sobre actividades en desarrollo cuando deban ausentarse por cualquier motivo, a fin de que su subrogante pueda continuar desarrollando tales actividades normalmente.

j) Las Unidades Encargadas de Personal, deberán realizar periódicamente encuestas reservadas para determinar la satisfacción de los funcionarios-o clima laboral-con la labor que desempeñan y aplicar instrumentos orientados a evaluar las competencias de los funcionarios. (Estos no solo podrá aplicarse al momento de la selección sino que, cuando la administración lo considere necesario realizar en alguna o todas las Unidades Municipales).

k) Las Unidades de Personal de la Municipalidad, de Educación y Salud, deberán implementar un registro minucioso, detallado y completo de datos y antecedentes de los funcionarios dependientes de cada unidad, los que deberán ser manejados o administrados confidencialmente, y un registro especial de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a fin de establecer la tasa de accidentabilidad.

TITULO VI Aspectos transversales que debe desarrollarse en las dos etapas anteriores.

Artículo 16° Sobre Salud laboral y Seguridad

Especial preocupación deberá mantener la administración por cautelar la salud laboral y seguridad de los trabajadores, realizando entre otras las siguientes acciones:

- a) *Desarrollar actividades de capacitación en el área de salud laboral, talleres, charlas, reuniones tipo couching.*
- b) *Respetar absolutamente periodos en que los trabajadores hagan uso de licencias médicas o reposos laborales por accidentes del trabajo.*
- c) *Solicitar el apoyo permanente de las instituciones relacionadas con la seguridad laboral*
- d) *Contar con expertos en el área de seguridad.*
- e) *Adoptar medidas para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Seguridad Laboral.*

Artículo 17° Sobre Inclusión Laboral.

La administración deberá velar porque se cumpla la ley de inclusión laboral, brindando oportunidades laborales a personas con capacidades diferentes para lo cual, ante llamados a concursos o cualquier tipo de postulaciones laborales, en igualdad de condiciones, deberá darse preferencia a personas con discapacidades.

Artículo 18° Sobre Enfoque de genero

En todas las actuaciones municipales las autoridades deberán propender a que en la toma de decisiones relativas a materias de personal, exista una estricta igualdad de genero, evitando en forma categórica cualquier discriminación en relación al sexo de los involucrados.

TITULO VII Retiro del Personal

Artículo 19° Sobre el retiro del personal.

Esta etapa final en el ciclo de vida laboral de los funcionarios puede producirse por los siguientes motivos:

- a.-*Por renuncia voluntaria del funcionario, debidamente aceptada por la autoridad.*
- b.- *Por fallecimiento del trabajador.*
- c.-*Por termino del periodo de nombramiento o plazo del contrato.*
- d.- *Por aplicación de medida disciplinaria de expulsión del servicio.*
- e.-*Por obtención de jubilación, cuando esta es causal de termino del empleo.*
- f.-*Por acogerse a algún programa de retiro.*

La medida señalada en la letra d.- se aplicara siempre como consecuencia de una investigación sumaria o sumario administrativo, realizados en conformidad a las normas que regulan estos procesos.

Artículo 20° Sobre el principio de confianza debida.

Esta se refiere a que funcionarios con mas de dos años de trabajados al municipio, tendrán derecho a impetrar este principio. Ello significa que no podrán ser despedidos sin causa legal y sin fundamentar jurídicamente la aplicación de tal medida.

Este es de aplicación general, por lo que cualquier funcionario, independientemente de su tipo de contratación puede invocarlo.

Artículo 21° Respeto de los derechos laborales y previsionales.

Cuando por las circunstancias que sean, se aplique alguna de las causales señaladas en el Artículo N°19, la administración cautelará que se respeten absolutamente los derechos laborales y previsionales del trabajador. Ello debe traducirse en el pago correcto y oportuno

de los beneficios económicos que el término del nombramiento o contrato genere al funcionario y/o a su descendencia y el otorgamiento de certificados que el trabajador solicite para fines curriculares.

Se procurará la realización de actos solemnes de saludo y reconocimiento cuando se produzca el retiro de algún funcionario con muchos años de servicios o por servicios destacados.

TITULO VIII Consideraciones finales.

Artículo 22º Cuenta, difusión y modificaciones al presente instrumento.

En la cuenta pública anual que debe rendir el Alcalde, se debe incluir el estado de la situación de la Política de Recursos humanos.

El presente instrumento de gestión municipal, deberá ser difundido en todas las unidades municipales, incluyendo servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal e incluido en la página de transparencia activa de la Municipalidad de Quilleco.

Cualquier modificación que se realice a este instrumento de gestión municipal, deberá ser aprobada por acuerdo del Concejo Municipal.

Anexo

(Instrumento para que la autoridad de cuenta del estado de la POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, en la cuenta pública, tal como lo exige la LOM.)

(Este documento se puede enviar cada año a las unidades de personal para que lo completen, con la finalidad que sea incluido en la cuenta pública del Señor Alcalde.)

Estado de la Política de Recursos Humanos, año: XXX.X

La Ley Orgánica de Municipalidades, también me exige dar cuenta al Concejo Municipal y a la comunidad en general sobre el estado de la Política de Recursos Humanos, que se refiere a los procesos de reclutamiento o incorporación de trabajadores a la municipalidad, su mantención y el retiro de ellas por alguna causa legal.

Por tal motivo les informo lo siguiente:

a) Proceso de reclutamiento de trabajadores:

Durante año a que se refiere esta cuenta, se reclutaron, en la Planta Municipal, Educación y Salud la siguiente cantidad de personas:

Planta Municipal:

xx personas en la planta municipal
xx de ellos en calidad de titulares en la planta municipal.
xx de ellos en calidad de contratados en la planta municipal.
xx de ellos son damas
xx de ellos son varones.
xx de ellos son personas con capacidades diferentes.
xx de ellos tienen residencia en Quilleco
xx de ellos tienen residencia en otros lugares.
xx de ellos son profesionales
xx de ellos son técnicos

xx de ellos son administrativos
xx de ellos son de servicios menores

Personas contratadas a honorarios.

xx personas se contrataron a honorarios en total
xx de ellas son damas.
xx de ellas son varones
xx de ellas presentan capacidades diferentes
xx de ellas son profesionales
xx de ellas son técnicos
xx de ellas son expertos en alguna materia

En Educación:

xx personas para trabajar en el DAEM
xx de ellos en calidad de titulares en establecimientos educacionales.
xx de ellos en calidad de contratados en establecimientos educacionales.
xx de ellos son damas
xx de ellos son varones.
xx de ellos son personas con capacidades diferentes.
xx de ellos tiene residencia en Quilleco
xx de ellos tienen residencia en otros lugares.
xx de ellos son profesionales
xx de ellos son técnicos
xx de ellos son administrativos
xx de ellos son de servicios menores

Personas contratadas a honorarios, en Educación

xx personas se contrataron a honorarios en total
xx de ellas son damas.
xx de ellas son varones
xx de ellas presentan capacidades diferentes
xx de ellas son profesionales
xx de ellas son técnicos
xx de ellas son expertos en alguna materia.
xx de ellas tienen residencia en Quilleco
xx de ellas tienen residencia en otros lugares.

En Salud:

xx personas para trabajar en el DASM.
xx de ellos en calidad de titulares en CESFAM.
xx de ellos en calidad de contratados en CESFAM.
xx de ellos son damas
xx de ellos son varones.
xx de ellos son personas con capacidades diferentes.
xx de ellos tiene residencia en Quilleco
xx de ellos tienen residencia en otros lugares.
xx de ellos son profesionales
xx de ellos son técnicos
xx de ellos son de servicios menores

Personas contratadas a honorarios en Salud

Xx personas se contrataron a honorarios en total

xx de ellas son damas.

Xx de ellas son varones

xx de ellas presentan capacidades diferentes

xx de ellas son profesionales

xx de ellas son técnicos

xx de ellas son expertos en alguna materia

xx de ellas tienen residencia en Quilleco

xx de ellas tienen residencia en otros lugares

En resumen, durante el presente año se incorporaron xx personas a trabajar con nosotros.

b) Proceso de Mantención de trabajadores.

Durante el presente año, en resumen se han realizado las siguientes acciones orientadas a mejorar la situación del trabajo de los funcionarios de esta Municipalidad:

En la Municipalidad:

...

...

...

En Educación:

...

...

...

En Salud:

...

...

...

c) Procesos de Retiro de trabajadores

Durante el año a que se refiere esta cuenta, se retiraron de la Municipalidad, la siguiente cantidad de personas:

De la Planta Municipal:

xx personas

xx de ellos son damas

xx de ellos son varones

xx presentaban capacidades diferentes

xx por renuncia voluntaria.

xx por obtención de jubilación

xx por acogerse a programa de retiro

xx por aplicación de medida disciplinarias

xx por fallecimiento.

De Educación

xx personas

xx son damas

xx son varones

xx presentaban capacidades diferentes

xx por renuncia voluntaria.

xx por obtención de jubilación

xx por acogerse a programa de retiro

xx por aplicación de medida disciplinarias

xx por fallecimiento.

En Salud:

*xx personas en total
xx son damas
xx son varones
xx presentaban capacidades diferentes
xx por renuncia voluntaria.
xx por obtención de jubilación
xx por acogerse a programa de retiro
xx por aplicación de medida disciplinarias
xx por fallecimiento.*

En resumen, durante todo el año xxxx, se retiraron de la municipalidad xx personas.

d) Observaciones:

Municipalidad:

*

*

Educación:

*

*

Salud:

*

*