



APRUEBA CREACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN CLIMA LABORAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR.

ValLENAR, 01 FEB. 2022

DECRETO EXENTO N°

00379

VISTOS:

- 1.- Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) año 2022, emitido por la Ilustre Municipalidad de ValLENAR; Administración Municipal.
- 2.- Según lo descrito en el Plan de Clima Laboral, se requiere de la aprobación de las acciones definidas, con el propósito de generar mejoras significativas en la consolidación y transformación de la cultura organizacional al interior de la Ilustre Municipalidad de ValLENAR.
- 3.- Y teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades, así como sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- El objetivo de Administración Municipal se traduce en la ejecución, control y evaluación de las acciones dispuestas en el Plan de Clima Laboral Anual año 2022, ajustada a la detección de necesidades en aspectos laborales.

DECRETO:

- 1°. Apruébese con esta fecha el Plan de Acción, por el periodo de 2022, fundamentado con aspectos transversales sobre implementar mejoras en las condiciones de trabajo y clima laboral.
- 2°. Para el control y evaluación de este Plan de Acción, será necesaria la asesoría de la Administradora Municipal, facultando la aplicación de los lineamientos estratégicos en la gestión de las acciones.
- 3°. Designese como responsable de la implementación, ejecución y evaluación del Plan de Acción al Comité de Clima Laboral.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

HUMBERTO ROJAS MARÍN.  
SECRETARIO MUNICIPAL (S).



ARMANDO FLORES JIMÉNEZ.  
ALCALDE DE LA COMUNA.



DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales.
- Archivo Administración.
- Archivo Oficina de Partes.

AFJ/HRM/RHC/phc.



I. Municipalidad  
de Vallenar



# Plan Anual Clima Laboral

---

COMITÉ DE CLIMA LABORAL

*Plan Anual: Comité Clima Laboral  
Enero 2022*

## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CLIMA LABORAL .....	3
1.1 INTRODUCCIÓN .....	3
2. PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	4
2.1 PRINCIPIOS DE UN BUEN CLIMA LABORAL .....	6
3. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA LABORAL.....	6
4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN .....	7
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4.2 PROPÓSITO .....	8
4.3 ALCANCE .....	8
4.4 RESPONSABILIDAD .....	8
4.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	8
5. NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL.....	9
5.1 TRABAJAR EN EQUIPO FOMENTANDO EL DESARROLLO DE RELACIONES INTERPERSONALES, VALORANDO LAS NECESIDADES DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS .....	9
5.2 EJEMPLIFICAR LA CONDUCTA AL INTERIOR DE MUNICIPALIDAD, COHESIONANDO LA ACTITUD CON LO ESTIPULADO EN EL PLAN, ASUMIENDO CON RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS DE NUESTRAS ACCIONES .....	9
5.3 RESPETAR A LOS Y LAS FUNCIONARIAS POR SU CONDICIÓN DE SER HUMANO, VALORANDO LOS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, ACTITUDES, COMPORTAMIENTO Y EXPERIENCIA AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD .....	10
5.4 MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS Y EFECTIVOS APORTANDO AL CRECIMIENTO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO .....	11
5.5 ESTAR ABIERTOS A LA CRÍTICA Y AUTOCRÍTICA CONSTRUCTIVA, TRANSFORMÁNDOLA EN UN ELEMENTO DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL QUEHACER MUNICIPAL .....	11

5.6	RESPETAR LA PRIVACIDAD PROPIA Y COLECTIVA DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES .....	12
5.7	CONSTRUIR UN CLIMA LABORAL CONFIABLE, FOMENTANDO EL RESPETO Y LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.....	12
5.8	VALORAR EL BUEN DESEMPEÑO RECONOCIENDO LOS LOGROS DE MANERA OPORTUNA .....	13
5.9	HACER USO ADECUADO DE ESPACIOS EN COMÚN Y PUESTOS DE TRABAJO .....	13
6.	DEBERES DE CLIMA LABORAL.....	14
6.1	DEBERES CON LOS FUNCIONARIOS .....	14
6.2	DEBERES DE FUNCIONARIOS/AS.....	14
6.3	DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL.....	15
7.	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS.....	15
8.	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE BUEN TRATO .....	16
9.	PLAN DE ACCIÓN .....	18
9.1	PLAN DE ACCIÓN .....	19

# 1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE CLIMA LABORAL

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Clima Laboral tiene como objetivo apoyar la Gestión Municipal, a través de la ejecución de un conjunto de acciones y medidas que se enfocan en mejorar la calidad de vida de los funcionarios/as. El clima laboral es un elemento fundamental en el desarrollo y gestión de una institución, referente a su evolución y adaptación a los cambios internos y externos.

El principal enfoque se alinea a asumir el compromiso de adoptar y asegurar el fomento de un clima laboral favorable y pacífico, basado en relaciones interpersonales de respeto, tolerancia y de trabajo en equipo, facultando la participación de todos los y las funcionarias, quienes se transforman en los principales actores de la implementación de las buenas prácticas.

Este Plan de Clima Laboral, define lineamientos de integridad y normas de conductas éticas que permitan llevar a la práctica políticas de buen trato laboral, tras la descripción de normas, que independiente a al nivel jerárquico o calidad contractual se deben adoptar, contribuyendo en la construcción de la cultura organizacional.

La ejemplificación de buenas prácticas, basada en Políticas de Buen Trato Laboral, se ajusta a las actitudes y comportamiento esperado por parte de todos los y las funcionarias en cada una de las direcciones que constituyen el recurso humano de la Municipalidad, así como la integración de ideas o sugerencias que potencien las relaciones interpersonales al interior de las distintas direcciones, departamentos y/o unidades municipales.

## 2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La I. Municipalidad de Vallenar, reconoce una serie de principios que orientan la actividad de los funcionarios y funcionarias en cada una de las direcciones, departamentos y/o unidades, considerando:

**COMUNICACIÓN:** Intercambio de información a través de la acción de escucha activa en base al respeto por la opinión del otro/a, teniendo la capacidad de ponerse en su lugar.

**RESPONSABILIDAD:** El sentido de pertenencia hacia la I. Municipalidad implica derechos, deberes y responsabilidades, lo que conlleva a adoptar adecuadamente nuestros derechos, enfrentando de forma oportuna nuestras diferencias, con el objetivo de dar cumplimiento a metas y logros institucionales, haciendo uso de la razón de forma respetuosa y empática.

**TRANSPARENCIA:** Se reconoce como el desempeño honesto y leal de un funcionario/a con preeminencia en los intereses municipales sobre los individuales.

**BIENESTAR:** Responsable de generar un clima organizacional basado en el respeto, ofreciendo una calidad de vida que fomente la satisfacción laboral, motivación y las relaciones interpersonales positivas que contribuyan en el desarrollo de las funciones, cuya principal directriz se basa en el positivísimo siendo un factor transversal al cumplimiento de objetivos municipales.

**RECONOCIMIENTO:** Valorar individual y colectivamente al los y las funcionarias, generando satisfacción en respuesta a su desempeño al interior de las distintas direcciones, departamentos y/o unidades.

ÉTICA: Los funcionarios y funcionarias municipales pertenecientes a las distintas direcciones, están sujetos a proceder de manera honesta, confiable y comprometida en cuanto a sus deberes y responsabilidades.

VOCACIÓN: Decisión por inclinarse a la dedicación de un servicio relacionado al desarrollo de funciones, contribuyendo en la satisfacción laboral de las personas.

RESPECTO: Valor fundamental asociado al aprecio o reconocimiento hacia y entre funcionarios/as, tomando en cuenta sus puntos de vista, intereses, opiniones, entre otros. Comprender la importancia de este principio se enfoca en valorar y tolerar diferencias, en pro de un bienestar común.

PARTICIPACIÓN: Garantizar la democratización en la institución mediante la participación de todos los y las funcionarias, involucrándolos/as en procesos de desarrollo organizacional.

SANA CONVIVENCIA: La promoción de un ambiente de trabajo positivo, contribuye en la satisfacción y sensación de estabilidad, lo que de forma transversal potencia el nivel de desempeño en los y las funcionarias.

## 2.1 PRINCIPIOS DE UN BUEN CLIMA LABORAL

El Plan de Clima Laboral, tiene como objetivo establecer un referente de carácter ético que guíe y sugiera actitudes, prácticas y conductas de los y las funcionarias de la institución.

- Promover la participación en diversas instancias o acciones definidas como estratégicas para mejorar sistemáticamente el clima laboral.
- Respetar a los y las funcionarias del municipio como principal recurso, contribuyendo en el desarrollo de sus competencias, habilidades y talento.
- Generar la escucha activa y empática sobre las ideas y puntos de vista de los y las funcionarias, facultando una interacción equitativa.
- Propender por el cumplimiento de normas y políticas de Clima Laboral, por medio de una convivencia positiva, armónica y productiva.
- Promover un ambiente laboral respetuoso y positivo para todos y todas las funcionarias.

## 3. POLÍTICAS DE CLIMA LABORAL

La I. Municipalidad de Vallenar, se compromete a dar cumplimiento a reglamentar la buena convivencia al interior de la institución, en materia de prevención y abordaje de temáticas de riesgo psicosocial.

Para ello, se ejecutará un Plan de Clima Laboral, el cual contempla acciones y prácticas preventivas en beneficio de los y las funcionarias, en las que se considera:

- Establecer y definir acciones que promuevan el buen Clima Laboral.
- Instaurar y resguardar el cumplimiento de la normativa sobre Clima Laboral, previniendo toda acción que interfiera el desarrollo profesional y personal de los funcionarios.
- Proponer mejoras en el bienestar físico y psíquico de los y las funcionarias.

#### **4. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ANUAL**

- Generar mejores condiciones laborales a funcionarios municipales.

##### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Orientar conductas y actitudes de los y las funcionarias municipales, considerando los principios establecidos con el propósito de definir lineamientos y políticas institucionales.
- Promover un ambiente y clima laboral inclusivo que vele por la integridad de los y las funcionarias, basados en el respeto y la tolerancia.
- Favorecer las formas de resolución de conflictos compatibles con los principios de buena convivencia, garantizando y protegiendo la integridad de los y las funcionarias municipales, a través de medidas de intervención pacífica, oportuna y práctica.
- Orientar a los y las funcionarias a contribuir y garantizar la mantención de un clima laboral favorable, basado en la confianza y el respeto.

## 4.2 PROPÓSITO

Generar instancias que por medio de distintas acciones favorezcan el clima laboral en dimensiones individuales y grupales, mediante la incorporación de estrategias de autocuidado y reconocimiento; enfocado en actividades de recreación y salud mental, evaluables de forma periódica.

## 4.3 ALCANCE

Todos los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

## 4.4 RESPONSABILIDAD

Los responsables de la ejecución de este Plan es el Comité de Clima Laboral y todos quienes asuman la responsabilidad de alguna acción o actividad que articule el Plan de Acción.

## 4.5 CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Se establece promover, socializar y evidenciar el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Clima Laboral en todos las direcciones, departamentos y unidades que conforman la I. Municipalidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	
PREPARADO POR:	REVISADO POR:
Firma:	Firma:

## 5. NORMAS DE CLIMA LABORAL

5.1 TRABAJAR EN EQUIPO FOMENTANDO EL DESARROLLO DE RELACIONES INTERPERSONALES, VALORANDO LAS NECESIDADES DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS.

### Conductas asociadas:

- Cooperar e interactuar entre funcionarios/as con el propósito de favorecer el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación y diálogo pacífico, que genere la escucha activa, respetuosa y empática.
- Dar a conocer a funcionarios/as sobre conductas que se desarrollan en contra los principios y valores institucionales.
- Intervenir oportunamente frente a situaciones que alteren el trabajo de los y las funcionarias.
- Fomentar el trabajo en equipo por medio de criterios colaborativos, solidarios y de compañerismo, facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5.2 EJEMPLIFICAR LA CONDUCTA AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD, COHESIONANDO LA ACTITUD CON LO ESTIPULADO EN EL PLAN, ASUMIENDO CON RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS DE NUESTRAS ACCIONES.

### Conductas asociadas:

- Cumplir con compromisos adoptados referente a la conducta y actitud de cada funcionario/a.

- Intervenir y difundir un modelo de comportamiento positivo actuando como persona íntegra.
- Actuar conforme a las normas y políticas determinadas como fundamentales en la institución.
- Responsabilizarse de las acciones y actitudes que mantiene cada funcionario/a al interior de la Municipalidad.
- Solicitar o encomendar respetuosamente funciones, siendo coherentes al rol de cada funcionario/a.
- Resguardar que las acciones estén ajustadas y alineadas a los valores institucionales.
- Acoger las políticas y normativas de la institución, siendo replicadas en las distintas direcciones, departamentos o unidades.

5.3 RESPETAR A LOS Y LAS FUNCIONARIAS POR SU CONDICIÓN DE SER HUMANO, VALORANDO SUS CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS, ACTITUDES, COMPORTAMIENTO Y EXPERIENCIA AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.

Conductas asociadas:

- Tratar a los y las funcionarias con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales entre funcionarios/as.
- Dirigirse a los y las funcionarias de manera amable, valorando su condición de ser humano.
- Realizar peticiones atinentes a las funciones de cada persona, solicitándolas de forma respetuosa.
- Adoptar conductas de buen trato hacia todos/as los y las funcionarias.
- Compartir y gestionar el conocimiento de los y las funcionarias, en pro de aprender y crecer como institución.

5.4 MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS Y EFECTIVOS, APORTANDO AL CRECIMIENTO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

Conductas asociadas:

- Informar de manera veraz y eficaz aspectos relevantes sobre la toma de decisiones organizacionales que involucren a los y las funcionarias.
- Manejar de forma responsable y confidencial información correspondiente a asuntos internos de la institución.
- Expresar opiniones e ideas de manera clara y efectiva para favorecer su comprensión e internalización de la información.
- Escuchar la información de manera directa, evitando la emisión de juicios previos.

5.5 ESTAR ABIERTOS A LA CRÍTICA Y AUTOCRÍTICA CONSTRUCTIVA, TRANSFORMÁNDOLA EN UN ELEMENTO DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL QUEHACER MUNICIPAL.

Conductas asociadas:

- Respetar y valorar las diferencias entre funcionarios/as.
- Evitar la crítica destructiva y descalificaciones que atenten contra la integridad de los y las funcionarias.
- Prepararse para convertir una crítica constructiva en un recurso de mejoramiento continuo.
- Propiciar la toma de decisiones a través de acuerdos de carácter satisfactorio.
- Evitar emitir juicios de valor hacia y entre funcionarios/as.

- No emitir información recibida de manera informal, sin antes analizar e investigar su veracidad.
- Respetar los turnos de diálogos, evitando interrupciones y faltas de respeto.
- Fomentar la participación y el intercambio de opiniones entre funcionarios/as, resguardando la integridad y comodidad de los involucrados.
- Evitar enfrentamiento entre funcionarios/as.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como recurso constructivo de acuerdos.

#### 5.6 RESPETAR LA PRIVACIDAD PROPIA Y COLECTIVA DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS MUNICIPALES

##### Conductas asociadas:

- No patrocinar comentarios o rumores sobre y entre funcionarios/as.
- Evitar comentarios que afecten la integridad, bienestar de los y las funcionarias y la cultura organizacional.
- Respetar la vida privada de los y las funcionarias de la Municipalidad.
- Mantener el control ante los conflictos, aplicando estrategias de resolución pacífica.

#### 5.7 CONSTRUIR UN CLIMA LABORAL CONFIABLE, FOMENTANDO EL RESPETO Y LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

##### Conductas asociadas:

- Mantener un trato respetuoso entre funcionarios/as.
- Evitar aislar o excluir a un funcionario/a de sus equipos de trabajo.

- Estimular la construcción de relaciones interpersonales sanas efectivas entre funcionarios/as.
- Participar activamente de acciones generadas al interior de la institución.
- Convocar a la buena convivencia desde una perspectiva positiva.
- No tolerar actos de violencia entre funcionarios/as.

#### 5.8 VALORAR EL BUEN DESEMPEÑO RECONOCIENDO LOS LOGROS DE MANERA OPORTUNA

##### Conductas asociadas:

- Reconocer los logros y buenos resultados obtenidos en cada dirección, departamento y/o unidad.
- Delegar funciones facilitando el desarrollo personal y profesional.
- Propiciar espacios que permitan una mejor gestión organizacional.
- Destacar las fortalezas de los y las funcionarias, potenciando la motivación y actitud positiva.

#### 5.9 HACER USO ADECUADO DE ESPACIOS EN COMÚN Y PUESTOS DE TRABAJO.

##### Conductas asociadas:

- Respetar espacios de trabajo compartidos.
- Evitar interrumpir el desempeño de los y las funcionarias.
- Manejar un tono de voz adecuado.
- Mantener el aseo y ornato de las dependencias municipales.

## 6. DEBERES DE CLIMA LABORAL

### 6.1 DEBERES CON LOS FUNCIONARIOS/AS

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los y las funcionarias de las distintas direcciones, departamentos y/o unidades.
- Velar por la integridad y bienestar de los y las funcionarias del municipio.
- Fomentar un ambiente laboral positivo entre funcionarios/as.
- Erradicar actos de discriminación al interior del municipio.
- Respetar y promover el desarrollo de relaciones interpersonales, como foco referente de la cultura organizacional.
- Brindar oportunidades de crecimiento, desarrollo personal y profesional.
- Brindar los recursos necesarios a los y las funcionarias/as en concordancia a su rol al interior de las distintas direcciones, departamentos y/o unidades.
- Mantener a los y las funcionarias informadas sobre acciones institucionales que lo/la involucren.
- Mantener el enfoque en acciones que se ajusten a generar bienestar a los y las funcionarias.
- Utilizar los horarios establecidos para delegar funciones, evitando alterar los tiempos de descanso de los y las funcionarias.

### 6.2 DEBERES DE FUNCIONARIOS/AS

- Cumplir con las normas y políticas de buen clima laboral.
- Respetar a todos los y las funcionarias que constituyen la municipalidad, dando un trato basado en el respeto.

- Comunicarse de manera asertiva y efectiva.
- Dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades como funcionario/a.
- Comunicar oportunamente sobre situaciones o acciones que puedan provocar daños o perjuicios a la institución.
- Ser puntuales en cuanto a los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones.
- Respetar, reservar y resguardar información confidencial a los que tenga acceso.

### 6.3 DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL

- Derecho a ser respetado/a a partir de sus ideas y opiniones, generando una interacción equitativa y justa.
- Derecho a recibir un trato digno al interior del municipio.
- Derecho a manifestar su opinión, ideas o apreciaciones.
- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a desempeñarse en la asignación de sus funciones.

## 7. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDAS A SOLUCIONAR CONFLICTOS

- Promover el diálogo y la negociación aplicando criterios previamente establecidos en las distintas direcciones, departamentos y/o unidades, ya sea de manera formal o informal.
- Cultivar las relaciones interpersonales basadas en el respeto, buen trato, cuidado y tolerancia entre funcionarios/as de las distintas direcciones, departamentos y/o unidades que constituyen la Municipalidad.

- Evaluar sistemáticamente las propuestas de resolución de conflicto, considerando la implementación de aquellas que han sido denominadas como efectivas en situaciones que requieren de intervención posterior.
- Desarrollar la empatía se vuelve un elemento fundamental frente a la resolución de conflictos, ya sea de involucramiento directo o indirecto, facultando la comprensión de los distintos puntos de vista y posterior resolución.
- Adoptar acciones que reduzcan la intensidad del conflicto entre funcionarios/as, se transforma en una responsabilidad personal, evitando la escalada de violencia (tono de voz elevado, descalificaciones), en el abordaje del conflicto. Es relevante que estratégicamente el conflicto se resuelva en un espacio protegido, que garantice la integridad de los involucrados para resolver el problema y si se vuelve necesario, incorporar un intermediario que genere instancias de diálogo pacífico e intervención directa.

## **8. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DE BUEN TRATO**

Son ejemplos de comportamientos esperados por parte de los y las funcionarias, relacionado a un trato cortés, amable y respetuoso asociado a:

- Institucionalizar acciones de cortesía entre funcionarios/as.
- Solicitar o generar peticiones de manera correcta.
- Mantener las dependencias bajo un clima laboral positivo.
- Reconocer los errores y solicitar las disculpas pertinentes.
- Poner atención y generar la escucha activa durante el diálogo entre funcionarios/as.
- Utilizar modelos de comunicación asertivos, sin emitir comentarios que dañen o excluyan a otro/a funcionario/a.

- Evitar comentarios negativos entre funcionarios/as, que puedan generar algún tipo de conflicto.
- Promover una cultura de respeto y reconocimiento hacia los funcionarios/as que constituyen las distintas direcciones, departamentos y/o unidades.
- Asumir las consecuencias de nuestros actos independiente a si son positivas o negativas, aplicando actitud ética, honesta y transparente.

## **9. PLAN DE ACCIÓN**

Para concretar el proceso de mejoras en temáticas de clima laboral, se requiere de la planificación de las acciones a nivel institucional, así como la gestión e intervención conducida por el Comité de Clima Laboral. Con las intervenciones se pretende incidir positivamente y contribuir en la cultura organizacional, en la que predomine un ambiente de respeto, colaboración y productividad.

El plan de acción que se propone a continuación, requiere de control y seguimiento en la ejecución, retroalimentando continuamente a los integrantes del Comité de Clima Laboral y así generar impacto significativo e incidir positivamente en los resultados.

## 9.1 PLAN DE ACCIÓN







**PLAN MEJORA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN**



<p>5. Reconocer la función que cumplen las madres en su rol de padre, fortaleciendo los vínculos laborales.</p>		<p>2.5 Destacar a los funcionarios que cumplen con el rol de padre.</p>	<p>funcionarias que son madres.</p>	<p>2.5 Comité de Clima Laboral.</p>
<p>6. Fortalecer el vínculo entre el funcionario y su trabajo, mediante la incorporación de la familia a través de pasantías.</p>		<p>2.6 Dar a conocer a los hijos de funcionarios aspectos relevantes del cargo que cumplen los funcionarios al interior de municipio.</p>	<p>2.6 Invitar a los hijos de funcionarios a conocer el lugar de trabajo de sus madres / padres, desarrollando un vínculo laboral – familiar.</p>	<p>2.6 Comité de Clima Laboral.</p>
<p>7. Destacar a funcionarios que lideran positivamente al interior de sus direcciones o departamentos.</p>		<p>2.7 Entregar un reconocimiento a los funcionarios que cumplen el rol de líder al interior de su equipo de trabajo,</p>	<p>2.7 Reconocer a los funcionarios que lideran los equipos de trabajo de manera positiva.</p>	<p>2.7 Comité de Clima Laboral.</p>







