**OF. ORD. Nº** 043/2015

**ANT. :** Memo 87/2015 de RRHH.

 **MAT. :** Lo que indica.

 **CASABLANCA**, 21 de diciembre de 2015.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL.**

 **A : SR. JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

1.- En relación a su Memo. 87/2015, puedo manifestar a Ud., que respecto de las vacaciones de este Directivo, cuenta con vacaciones acumuladas de 2015, y para hacer uso de estas debo considerar la modificación de las Sesiones de Concejo entre los meses de enero-febrero, asunto que será tratado en la Sesión de Martes 29 de diciembre.

2.- En cuanto a los funcionarios de esta Dirección puedo indicar, lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIONARIO (A)** | **DEPARTAMENTO** | **PERIODO VACACIONES** |
| Pamela Zúñiga Reyes | Secretaría Municipal | Computa 1 año en abril 2015 |
| Ana Barra Huerta | Oficina de Partes | Se encuentra con vacaciones |
| Laura Pulgar Aranda | Depto. Transparencia | 15/02/2016 al 04/03/2016 |
| Luis Pacheco Silva | Depto. Transparencia | 25/01/2016 al 12/02/2016  |

3.- Por otra parte, debo hacer presente y como a Ud. le consta, esta Dirección ha debido sortear los reemplazos en Oficina de Partes a costa de las Funcionarias Pamela Zúñiga y Laura Pulgar, quienes con buena voluntad y responsabilidad han asumido esas funciones, ya que no se ha contado con el reemplazo en forma oportuna. En rigor, en la actualidad la Oficina de Partes se encuentra subrogada por doña Laura Pulgar, que además debe atender la Oficina de Transparencia.

Debo recordar que esta Dirección tiene tres áreas de acción con los consiguientes deberes y roles diferentes:

- Secretaría Municipal

- Oficina de Partes y OIRS

- Departamento de Transparencia.

4.- El Departamento de Transparencia, se ha creado con el objeto de atender una obligación legal, y su incumplimiento deriva en sanciones pecuniarias a los funcionarios responsables.

5.- Últimamente, se le ha otorgado poca relevancia a los reemplazos en Oficina de Partes, oficina necesaria y cuya labor requiere cierto manejo y mantenimiento de un orden estricto. Se debe tener presente que dicha oficina gestiona el despacho de toda la documentación que ingresa y sale del municipio y además el registro de todos los decretos alcaldicios que revisten vital importancia para el funcionamiento de otras unidades.

6.- Las unidades para que efectivamente funcionen requieren; primero, de personal, esto es FUNCIONARIOS, y en segundo término requieren del personal idóneo.

Ante la falta de personal los Directivos y Jefaturas de las unidades no podemos hacernos responsables de incumplimientos cuando no se les provee en forma oportuna del personal mínimo para el cumplimiento de los fines, pues ya hemos tenido malas experiencias al respecto, como el caso de transparencia.

7.- Por lo anterior este Secretario Municipal, hace presente a Ud. las falencias que se están presentando, las que requieren ser atendidas y solucionadas con un criterio y políticas de Recursos Humanos o Gestión de Personal, con la prontitud que amerita.

 Atentamente,

  **Leonel Hto. Bustamante González**

 **Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Jefe de Recursos Humanos.

2.- Sr. Alcalde de Casablanca.

3.- Archivo Secretaría Municipal.

 LBG/lbg.