REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Plan de Gestión de Recursos Humanos

POLITICA, OBJETIVOS ESTRATEGICOS, OPERATIVOS Y PLAN DE RRHH

I. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Introducción

La actual administración, a contar del año 2011 ha definido en el marco de su Plan Estratégico Institucional la implementación y puesta en marcha de una **Política de Recursos Humanos**, la cual tiene como propósitos esenciales en primer lugar, proveer de condiciones satisfactorias y equitativas para el desarrollo del personal, ello independiente de su régimen contractual, y por otra, contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

La consideración de principios orientadores como la probidad y responsabilidad, igualdad y no discriminación, gestión participativa, eficiencia y eficacia, y orientación a los usuarios y usuarias, constituyen las bases en la construcción de esta política, la cual, y mediante su implementación, aspira a constituirse en uno de los principales pilares en la modernización y mejoramiento de la calidad de la gestión del Municipio de Collipulli. Considerando a los funcionarios y funcionarias al mismo tiempo, actores protagónicos y beneficiarios en este proceso.

Cabe señalar que la presente política, para su implementación, requiere del compromiso tanto de la las autoridades de la institución (Alcalde y Concejo Municipal), pero muy especialmente de la totalidad de sus funcionarios y funcionarias municipales, sin importar su calidad jurídica, ya que ellos y ellas constituyen el pilar fundamental para el desarrollo de nuestra política de recursos humanos.

Por la diversidad de materias que abarca esta política, todas ellas orientadas hacia la instalación de una cultura institucional de gestión y desarrollo constante del personal, debemos reconocer que su implementación será de manera gradual, y sistemática. Por su carácter dinámico, deberá ser constantemente monitoreada y actualizada

Como primer paso para hacer efectiva la presente propuesta ha sido creada la conformación de la Sección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas como sección, ya que hasta la presente fecha no es posible crear un cargo en la planta municipal para lo cual la autoridad municipal ha dado prioridad a la reasignación del personal actualmente disponible.

Este proceso de cambio y reforma deberá tener en cuenta los objetivos y metas de la institución, tanto las de alcance inmediato, como las permanentes y de largo plazo, al mismo tiempo que se generan sistemas de gratificaciones que vayan más allá del factor económico, propiciando oportunidades de desarrollo personal, técnico y profesional a los funcionarios de nuestro municipio, conjuntamente con prestaciones y servicios que velen por el bienestar y seguridad laboral, en un marco de dignificación y revalorización de la función pública.

1.2 Lineamientos Estratégicos

Los Lineamientos estratégicos que definen el marco de referencia y determinan los alcances de la Política de Recursos Humanos de la municipalidad de Collipulli, corresponden a los elementos clave del Plan Estratégico Institucional formulado durante el 2016. Estos corresponden a la **visión**, **misión**, **valores** y **objetivos estratégicos institucionales.**

1.2.1 Visión Institucional

La visión institucional, congrega los deseos y aspiraciones de los diferentes estamentos de la municipalidad, del Alcalde y del Consejo Municipal, en relación a la institución a la cual **"se pretende llegar a ser**". Como tal, ha sido el punto de partida con base a lo cual, se han definido la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos institucionales.

Visión Institucional:

Liderar el desarrollo y bienestar de la comunidad y de nuestros territorios, en conjunto con los vecinos y vecinas de Collipulli.

Fuente: Plan Estratégico Institucional, Municipalidad de Collipulli, Abril 2016 – Abril 2020.

1.2.2 Misión Institucional

De acuerdo con el enfoque de planificación utilizado en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, la misión institucional responde a la estrategia o camino a seguir, con el propósito de alcanzar la visión.

El siguiente enunciado expresa la misión de la organización.

Misión Institucional

Desarrollar una gestión eficiente, en el uso de los recursos y en la entrega de servicios oportunos y de calidad. Eficaz, en el logro de nuestros objetivos y metas, con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, promoviendo la identidad local y la participación.

Fuente: Plan Estratégico Institucional, Municipalidad de Collipulli, Abril 2016 – Abril 2020.

1.3 Valores Institucionales.

La gestión institucional, tanto a nivel estratégico como operativo, ha sustentarse en un conjunto de valores, los cuales, constituyen la diferencia y el sello que caracteriza a nuestra institución, al mismo tiempo, es lo que nos diferencia de otras instituciones.

Los valores establecidos por el municipio de Collipulli, son los siguientes:

1.- Eficiencia y Eficacia	Las cosas hay que hacerlas bien, porque la gente lo merece. Al menor costo y en el menor tiempo posible, porque de esa forma contaremos con una mayor disponibilidad de recursos para otras obras o tareas en beneficio de la comunidad.
2.- Honestidad, Transparencia y Probidad.	Administramos recursos públicos, que pertenecen a la comunidad. Por lo tanto, la comunidad debe estar permanentemente informada de lo que hacemos y cómo lo hacemos. Por ello, debemos procurar que los mecanismos que hemos implementados para lograr que nuestro quehacer sea transparente, sean cada vez mas expeditos.

3.- Empatía y Tolerancia.	Nuestras prácticas deben reflejar estos sentimientos, tanto hacia nuestros compañeros de trabajo, como hacia la comunidad. Todas las decisiones deben ser justas y equitativas.
4.- Compromiso y Creatividad.	Creemos en lo que hacemos y nos "jugamos" por ello. Compromiso es dar el máximo de lo que somos. Siempre podemos mejorar lo que hacemos y para ello, estamos en una permanente búsqueda de solucionar los obstáculos y dificultades que enfrentamos.
***5*.- Respeto a las personas y a su identidad cultural.**	Nos importan las personas, para quien hacemos lo que hacemos y no sólo queremos que esa importancia se compruebe en resultados, queremos que se plasme en el cariño y respeto percibido, así como en la cercanía con la comunidad.
6.- Compañerismo y Solidaridad.	Preocupación por el otro, actitud para enfrentar en conjunto las situaciones adversas en el trabajo. Tener una actitud positiva y propositiva frente al trabajo, así como también, frente a los nuevos desafíos.

1.4 Política de Recursos Humanos del Municipio de Collipulli

1.4.1 Definición

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera como las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales.

Una política de recursos humanos puede ser definida como ***"una guía orientadora de la acción administrativa"*** relativa a los diferentes materias del personal de la organización***.***

1.3.2 Política de RRHH del Municipio de Collipulli

La "Política de Recursos Humanos" del Municipio de Collipulli está inspirada en tres principios básicos, estos son: la equidad, seguridad y legalidad. Mediante la operacionalización del principio de equidad aspiramos a entregar condiciones laborales y trato igualitario a todo el personal que trabaja en el municipio, independiente de su género, origen étnico, edad, formación y régimen contractual.

Referente a legalidad contribuye a nuestro compromiso y respeto con la legislación vigente en nuestro país, y cuando mencionamos seguridad, es el compromiso de Municipalidad de Collipulli por mantener un ambiente de trabajo sin riesgos y según los dispuesto en la Ley 16.744.

Consideramos al personal de nuestra institución, hombres y mujeres, las bases sobre la que se sostienen nuestra institución. Por ello, estamos orientados a fortalecer y potenciar la mejora del desempeño de nuestros funcionarios y funcionarias. Para que de este modo podamos en conjunto contribuir efectivamente al logro de los objetivos, visión y misión de nuestra institución.

Política de RRHH:

Fortalecer y potenciar las capacidades de los colaboradores de la Municipalidad de Collipulli, promoviendo su seguridad, reconocimiento y motivación de forma constante. Ofreciendo para ello, el mejor ambiente de trabajo, intentando satisfacer sus expectativas personales y profesionales, desarrollando una política de remuneraciones justa, e implementando espacios para que nuestros funcionarios y funcionarias puedan expresarse y de este modo, sus ideas y propuestas sean el principal insumo para la mejora contínua de nuestra institución.

1.3.3 Objetivos de la Política de RRHH de la Municipalidad de Collipulli

Objetivo estratégico:

Mantener y actualizar constantemente una política de recursos humanos que permita mejorar tanto la satisfacción de los funcionarios y funcionarias, así como la identificación y el compromiso del personal con la gestión institucional, Siendo esta Política de Recursos Humanos la Principal herramienta para la gestión de la Sección de Recursos Humanos.

Objetivo operacionales:

a) Implementar la Unidad de Recursos Humanos, con rango de Departamento, y con dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas, en un plano no mayor a dos años.

b) Implementar un sistema de capacitación que permita un efectivo fortalecimiento de las competencias y habilidades laborales de los funcionarios y funcionarias del municipio, vinculado a los requerimientos de cada unidad, a los objetivos y metas institucionales a desarrollar de formar anual y permanente en el tiempo.

c) Establecer mecanismos de incentivo y reconocimiento del personal, tanto de sus niveles de desempeño, compromiso y logros en el mejoramiento de la gestión municipal.

d) Crear permanentemente condiciones necesarias para mejorar el clima laboral y las condiciones ambientales de higiene y seguridad de los funcionarios y funcionarias del municipio a través de la asesoría de un experto en el área de prevención de riesgos laborales, en un plazo no mayor a un año.

e) Implementar mecanismos para que los funcionarios y funcionarias participen en la mejora de la gestión de sus procesos y servicios, a través de la formación y actualización de distintos comités de trabajo en Municipalidad de Collipulli, destinados a potenciar las capacidades de los integrantes de los Comités de trabajo.

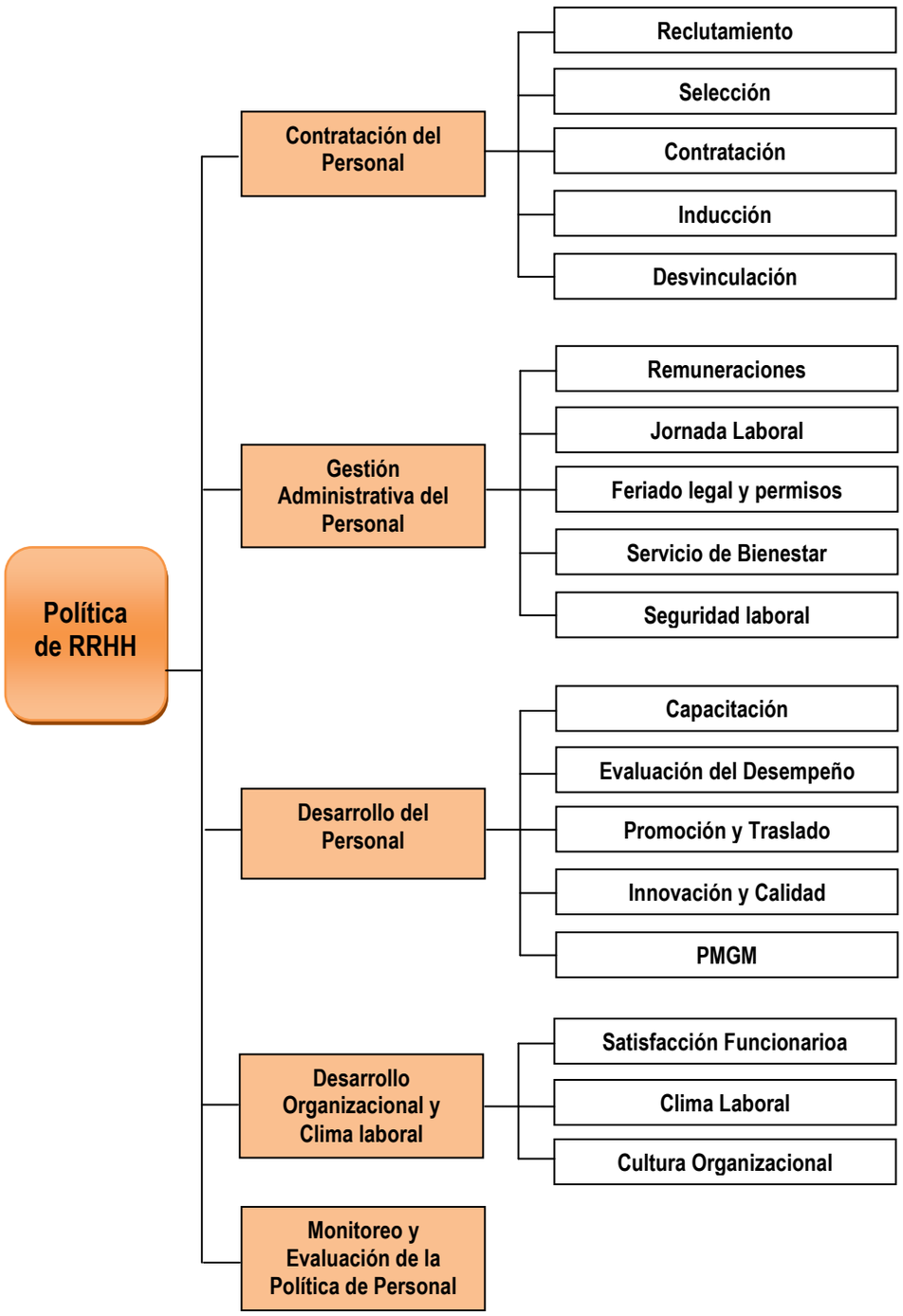
1.3.4 Ámbitos de la gestión involucrados

Para la aplicación de la política de Recursos Humanos, se ha definido un “modelo de gestión” para los procesos que se deben llevar a cabo en la sección de Recursos Humanos, el cual está integrado por los siguientes ámbitos**:**

- Contratación del Personal
- Gestión administrativa del Personal
- Desarrollo del Personal
- Desarrollo Organizacional y Clima Laboral
- Monitoreo y Evaluación de Desempeño y de la Política de Recursos

A continuación se presenta la estructura del “modelo de gestión” que nace producto del compromiso de Municipalidad de Collipulli con el bienestar de los colaboradores, representado a través de la Política de Recursos Humanos, y en la cual considera para este caso los cinco ámbitos de gestión anteriormente señalados.

Figura Nº 1: Estructura del Modelo de Gestión de la Política de RRHH



I. Política de Contratación del Personal

La política de “Contratación del Personal” tiene como propósitos proveer, seleccionar y materializar la contratación del personal que el municipio requiera para el correcto desempeño de sus funciones, de manera oportuna y transparente, para ello definió un reglamento de concurso público.

Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos coordinar y gestionar todas las actividades correspondientes a los procesos relacionados con esta política. Estos son:

1.1 Reclutamiento: Proveer de personal calificado para satisfacer las demandas de las distintas unidades municipales.

1.2 Selección de Personal: Realización de procesos estandarizados y objetivos, destinados a garantizar condiciones de equidad y excelencia en el proceso de selección.

1.3 Contratación del Personal: Coordinar y oficializar a todas las actividades relacionadas con la formalización del ingreso del personal. Toda contratación estará normada por lo dispuesto en la ley 18.883, Título I Artículos 2 al 14, referidos a provisión de cargos y a calidades jurídicas: Planta, Contrata, Honorarios y los regidos por el Código del Trabajo.

1.4 Inducción: Facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades.

1.5 Desvinculación: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 y artículos 144 al 150 de la Ley 18.883, en relación a esta materia, la Unidad de Recursos Humanos generará un programa de apoyo funcionario(a), que sirva a la contención y orientación, sin importar su calidad jurídica.

II. Política de Gestión Administrativa del Personal

La política de “Gestión Administrativa del Personal” tiene como objetivo central procurar que los funcionarios y funcionarias de la municipalidad, independiente de su calidad jurídica, tengan acceso a una remuneración correspondiente a su función y desempeño. Además de garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con: Jornada laboral, Feriado legal y permisos administrativos, Servicio de Bienestar, y Seguridad laboral.

2.1 Remuneraciones: Las acciones en este ámbito procurarán el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los funcionarios, como lo señala el Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y el Contrato de Honorarios.

2.2 Jornada Laboral: La Unidad de Recursos Humanos deberá garantizar, de acuerdo lo establece el Art. 62 de la Ley 18.883, que la jornada laboral será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder las nueve horas diarias.

2.3 Feriado Legal y Permisos: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en los Arts. 102 al 106 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.4 Calidad de Vida y Bienestar: La Unidad de Recursos Humanos mediante esta Política debe garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipuladas en los cuerpos legales (Ley 18.883, titulo IV, Reglamento Interno y Reglamento del Servicio de Bienestar) referente a los derechos y beneficios de los trabajadores: estabilidad en el empleo, feriados, permisos y licencias, asistencia en caso de accidente, enfermedades profesionales, capacitación, sistemas de bienestar, previsión social y protección a la maternidad.

Para los trabajadores en calidad jurídica de "Honorarios", la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un procedimiento que permita incorporar en sus respectivos contratos, situaciones administrativas tales como: permisos, licencias, días compensados y otros.

2.5 Seguridad Laboral: Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores, y en esa dirección, la Unidad de RRHH considerara esta premisa como un permanente elemento de atención procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La Unidad de Recursos Humanos deberá preocuparse además de generar las instancias de participación de los trabajadores en la formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como en los diferentes cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos.

III. Política de Desarrollo del Personal

La "Política de Desarrollo del Personal" se orienta a la promoción del perfeccionamiento, evaluación del desempeño y promoción de una cultura de la calidad al interior de la institución.

3.1 Capacitación: La capacitación, será entendida como el conjunto de actividades pertinente, organizadas y sistémicas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus funciones. Así también, será empleada como mecanismo de incentivo y reconocimiento al buen desempeño y a la innovación.

3.2 Evaluación del Desempeño: Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación. Se llevarán a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la Ley 18.883.

Será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos el diseño y control de dichas acciones, así como de proveer de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente este proceso.

3.3 Promociones y Traslados: Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores en el municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

Se considerará por lo tanto a estos eventos como hechos importantes de la carrera de los funcionarios, por lo cual todas las áreas involucradas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional de los funcionarios.

Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en los artículos 51 al 57 de la Ley 18.883.

En lo referente a traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, la Unidad de Recursos Humanos, proveerá de procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento y la atención de las competencias del funcionario para el nuevo cargo considerando las disposiciones del Párrafo 3°, Artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883.

3.4 Innovación y calidad: La Unidad de Recursos Humanos deberá diseñar, adecuar y proporcionar a la municipalidad, herramientas y metodologías de desarrollo humano que faciliten los procesos de cambio y el establecimiento de una cultura organizacional basada en valores y procesos de mejora continua.

Entre las tareas a considerar se encuentran:

a. Diseñar y aplicar herramientas y metodologías del desarrollo organizacional para favorecer el clima laboral y fomentar una cultura organizacional acorde a la visión, misión y valores de la estrategia municipal.

b. Implementar una estructura organizacional funcional, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.5 Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal: La Ley 19.803 promulgada el año 2001, establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la Ley 18.883.

La asignación considera los siguientes componentes:

a. Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.

b. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.

El sistema de incentivos establecido en la presente ley se regulará en cada municipalidad mediante un reglamento interno, que el alcalde deberá someter a la aprobación del concejo municipal.

El referido reglamento interno deberá considerar, a lo menos, los siguientes elementos:

a) Los instrumentos, la metodología y los plazos para la formulación de los objetivos institucionales del programa de gestión municipal.

b) La forma de medición y ponderación de los objetivos comprometidos.

c) Los mecanismos y procedimientos de evaluación y control del grado de cumplimiento de los referidos objetivos.

d) Los mecanismos y procedimientos para la medición, control y evaluación del cumplimiento de metas por áreas de trabajo, vinculadas al desempeño colectivo.

e) Los procedimientos para la medición y evaluación del desempeño individual.

IV. Política de Desarrollo Organizacional y Clima Laboral

La “Política de Desarrollo Organizacional y Clima Laboral” tiene como propósitos el mejoramiento permanente del clima laboral y la satisfacción del personal de la municipalidad. Para ello la Unidad de RRHH aplicara de forma sistemática que permitan medir estas variables al interior del municipio, con base en las cuales, diseñara e implementara acciones destinadas a mejorar progresivamente, los índices encontrados.

4.1 Satisfacción de Usuarios: El método para medir, analizar y evaluar la satisfacción de los funcionarios(as) se basa en la aplicación de un instrumento del tipo encuesta a todos los funcionarios(as), independiente del régimen contractual que estos tengan.

Existe consenso general que las organizaciones deben trabajar para mejorar el grado de satisfacción de sus trabajadores, para lograr un mayor grado de involucramiento de éstos con los objetivos institucionales, una mayor productividad y un mejor clima laboral. La medición del grado de satisfacción del personal en la organización es, por tanto, un elemento esencial en la implantación de una filosofía de calidad total, y debe ser seguido de un análisis riguroso y del establecimiento de acciones de mejoras bien planificadas, en cuanto a sus responsables y plazos de ejecución.

4.2 Gestión del Clima Organizacional: El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos desarrollará mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear los progresos alcanzados en el ámbito del desarrollo organizacional.

4.3 Cultura Organizacional: El concepto de cultura organizacional representa aspectos esenciales y propios de cada organización, que la distinguen, la identifican, y orientan su accionar y modos de hacer, rige sus percepciones y la imagen que se tiene de ella. Debido a la importancia de este factor para el desarrollo organizacional, la Unidad de Recursos Humanos implementará procesos de análisis de la cultura organizacional, con el propósito de orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento institucional que realice el municipio.

V. Monitoreo y Evaluación de la Política de Personal

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos realizar el seguimiento a las acciones involucradas en cada una de las líneas diseñadas en la Política de Recursos Humanos o Personal y realizar una evaluación periódica de los resultados con el propósito de proponer las acciones correctivas que den respuesta a los objetivos definidos en este contexto.

II. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Recursos Humanos corresponde a la planificación y programación de las diferentes líneas de acción establecida para implementar la “Política de RRHH” que fuera definida por el Comité técnico Administrativo Municipal.

Al respecto cabe señalar que las líneas de acción contenidas en este plan, corresponden a uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, como es el de “Fortalecer la política de Recursos Humanos a través de la mejora y difusión de los mecanismos de participación, capacitación y desarrollo de personal, por ende, estas líneas de acción corresponden a la definición estratégica del municipio para mejorar su gestión tanto a nivel global, así como también, específicamente en el ámbito de la gestión de personal.

Plan de Gestión de Recursos Humanos																
Líneas de acción/actividades	Año 2017													Meta	Indicador	Observaciones
	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1. Implementación de la Unidad de RRHH														1.1 Al **30/01/2017** se ha contratado un encargado de RR:HH. 1.2 Al **30/09/2017** se ha actualizado y difundido los procesos relacionados con la gestión de RR.HH a través de presentaciones. 1.3 Al 30/04/2017 se ha difundido la política de Recursos Humanos	Existencia de un encargado de RR.HH. Existencia de una carta gantt de difusión de los procesos relacionados con la gestión de RR.HH. Registro de actividades difusión política de Recursos Humanos.	**1.2** La Sección de Recursos Humanos cuenta con un proceso estandarizado para la contratación y desvinculación de los colaboradores, por ese motivo se debe mantener el estándar en cuanto a proceso de contratación
1.1 Contar con un encargado de la sección de Recursos Humanos.																
1.2 Actualizar y difundir los procesos administrativos relacionados con la gestión de los RRHH del municipio. **(1.3.5 PEI)**																
1.3 Actualizar y difundir la política de RRHH del municipio **(1.3.1 PEI)**																
2. Formulación e implementación del Sistema de capacitación														2.1 Al **30/03/2017** se ha programado agenda de reuniones de trabajo CBC y estandarizado una metodología de trabajo. 2.2 Al **30/04/2017** se ha formulado y validado plan de capacitación 2.3 Al **30/08/2017** se ha implementado plan de capacitación etapa 01 2.4 Al **30/12/2017** se ha evaluado plan de capacitación	DA que aprueba constitución del CBC. Informe de evaluación capacitaciones realizadas año 2017	**2.1** Municipalidad de Collipulli ya cuenta con un CBC. Es necesario la permanente actualización y capacitación del equipo de trabajo. **2.2** El Plan de capacitación debe estar aprobado por D.A.
2.1 Actualización y formación plan de trabajo CBC, elaborar una metodología de trabajo p para el CBC. **(1.3.4 PEI)**																
2.2 Formulación y validación del Plan de capacitación.																
2.3 Implementación del programa de capacitación etapa 01 año 2017.																
2.4 Evaluación de las capacitaciones impartidas y retroalimentación del proceso.																

3 Medición y evaluación de la satisfacción y clima laboral															
3.1 Ajuste de los instrumentos y procedimientos de evaluación clima laboral, con el objetivo de Fortalecer los mecanismos que promueven la identidad institucional y el mejoramiento del clima laboral. **(1.3.6 PEI)**														3.1 Al **30/07/2017** se han revisado los instrumentos y establecido los procedimientos para evaluación clima laboral 3.2 Al **30/08/2018** se ha aplicado evaluación clima laboral	Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/08/2017. Índice de satisfacción. (índice de satisfacción general año 2016: 2011 63,3%), comparación con porcentaje de satisfacción año 2016.	
3.2. Revisión instrumentos evaluación clima laboral															
3.3 Evaluación, análisis de los resultados y formulación de acciones de mejora, factores psicosociales.															
3.4 Implementación acciones de mejora año 2019															
3.5 Evaluación de los resultados de las acciones de mejora implementadas año 2020 y su difusión.															

Líneas de acción/actividades	Año 2017													Meta	Indicador	Observaciones
	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
4 Mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad laboral (Ley 16.744)																
4.1 Actualización y revisión plan de trabajo Comité paritario de Higiene y Seguridad.														4.1 Al **30/03/2017** se ha actualizado y revisado plan de trabajo Comité Paritario de Higiene y Seguridad	DA que aprueba constitución del CPHyS	**4.1** Municipalidad de Collipulli ya cuenta con un CPHyS. Es necesario la permanente actualización y capacitación del equipo de trabajo.
4.2 Elaboración y validación de Programa de trabajo Anual Comité Paritario de Higiene y Seguridad.														4.2 Al **30/04/2017** se ha actualizado y firmado plan de trabajo de comité paritario Higiene y Seguridad	Programa de trabajo CPHyS firmado por representantes de la institución y miembros CPHyS.	**4.2** Programa de trabajo debe ser revisado y trabajo en conjunto con asesor de la Mutual de Seguridad.
4.3 Implementación de acciones definidas en programa de trabajo Comité Paritario higiene y Seguridad. >Evaluación riesgos psicosociales. >Obligación de informar riesgos laborales y procedimientos de trabajo seguro. >Plan de emergencias														4.3 Al **30/11/2017** se ha evaluado la implementación del programa de trabajo realizado durante el año.	Informe con detalle de actividades realizadas al 30/12/2017	
4.4 Evaluación de los resultados de la implementación de Plan anual																

V. Implementación del procedimiento para difusión de los Derechos y deberes de los funcionarios(as).															
5.1 Formulación de programa de actividades														5.1 Al **31/12/2016** se ha formulado programa de actividades. 5.2 Al **30/01/2017** se han implementado acciones priorizadas	Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/07/2017	
5.2 Implementación de acciones priorizadas															
5.3 Evaluación de acciones implementadas															
VI. Implementación del procedimiento para difusión de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.															
6.1 Planificación de las actividades de acuerdo a procedimiento														Al **30/07/2017** se ha implementado la acción planificada.	Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/07/2017	Acciones pre - definidas: ✓ Reuniones por unidades. ✓ Pagina web ✓ Fondo de pantallas ✓ Material impreso
6.2 Realización de la actividades planificadas															
6.3 Evaluación de las acciones implementadas															

Líneas de acción/actividades	Año 2017													Meta	Indicador	Observaciones
	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
VII. **Implementación del procedimiento para incorporar a los funcionarios y funcionarias en la mejora de los procesos y servicios**														Al **30/05/2017** se han realizado planes de trabajo con los comités de trabajo destinados a contribuir a mejorar la gestión Municipal	Planes de trabajo firmados por los respectivos presidentes de los comités de trabajo destinados a contribuir a mejorar la gestión Municipal	
7.1 Mejorar el funcionamiento de las instancias de participación de los funcionarios(as) y evaluar su contribución al mejoramiento de la gestión municipal.**(1.3.3 PEI)**																
7.2 Realización de la actividades planificadas																
7.3 Evaluación de las acciones implementadas																

VIII. Mejoramiento del PMGM															
8.1 Constitución equipo de trabajo														Al **30/09/2017** se ha elaborado una nuevo propuesta de trabajo para el equipo PMGM alineado con el Plan Estratégico, y la propuesta del 2018 ha sido formulada en base a esta nueva propuesta de trabajo.	PMGM 2017	
8.2 Elaboración de propuesta															
8.3 Validación de la propuesta con los funcionarios(as) las asociaciones y el Concejo Municipal.															
8.4 Elaboración del PMGM 2018															
IX. Establecimiento de mecanismos de incentivo y reconocimiento al personal															
9.1 Actualizar y difundir los mecanismos de incentivo y reconocimiento al personal. **(1.3.2 PEI)**														Al **30/08/2017** se ha elaborado una propuesta de difusión y de entrega de incentivos y reconocimiento al personal la cual ha sido aprobada por el CM e incorporada al presupuesto 2017	Implementación de plan de difusión Mecanismos de incentivo y reconocimiento ha sido incorporado al presupuesto 2017 como meta de gestión del PMGM	Equipo de trabajo debe incorporar de manera equitativa a los diferentes estamentos de funcionarios(as) y a la asociación de Funcionarios.
9.2 Elaboración de propuestas															
9.3 Validación de la propuesta con los funcionarios(as) las asociaciones y el Concejo Municipal (CM).															
9.4 Aprobación de propuesta por el Concejo Municipal.															