Plan de Gestión de Recursos Humanos

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS, OBJETIVOS ESTRATEGICOS, OPERATIVOS Y PLAN DE GESTIÓN

I. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Introducción

La Municipalidad de Collipulli, 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, responsabilidad, igualdad y no discriminación, gestión participativa, eficiencia, 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 por la sección de Recursos Humanos creada para tal efecto.

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 de la Municipalidad de Collipulli, 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.

1.2.3 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:

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.

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.
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.
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.
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.
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.

II. ALCANCE

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli, rige para todos los trabajadores de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica contractual de contratación.

III. NORMATIVA INTERNA APLICABLE AL PERSONAL DE MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

La Municipalidad de Collipulli, cuenta con diversos reglamentos de uso interno aplicables al personal, los cuales están directamente relacionados con la presente Política de Recursos Humanos y su desarrollo, se destacan los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interno.
- Reglamento de bienestar.
- Decreto de autorización de horas extras.
- Reglamento de viáticos Decreto con Fuerza de Ley 262 de 1977.
- Reglamento de capacitación.
- Reglamento de Concursos Públicos.
- Reglamento de uso de uniforme y vestuario.
- Reglamento de uso de vehículos.
- Otros que se pudieran ser presentados o generados.
- Decreto que aprueba conformación de Comité de trabajo Ley N°20.922 sobre Ley de Plantas Municipales.
- Reglamento de honorarios de encasillamiento.
- Manual de procedimientos sección Recursos Humanos.

IV. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

3.1 Definición

La política de recursos humanos de la municipalidad de Collipulli se refiere a la manera como la Municipalidad aspira a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales y desarrollo personal.

3.2 Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli

La “Política de Recursos Humanos” del Municipio 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 lo dispuesto en la Ley Nº 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.

3.3 Objetivos de la Política de Recursos Humanos, Municipalidad de Collipulli.

Objetivo General:

La Política de Recursos Humanos, será guía para la dirección, administración y coordinación de la gestión de los funcionarios municipales de Collipulli. De acuerdo a esto, se espera impulsar una Política de incorporación, desarrollo, jubilación y retiros, que permitan asegurar una idónea planta de Funcionarios Municipales.

A su vez, se apunta a favorecer buen clima laboral, trabajo en equipo, gestión y desarrollo organizacional, promoviendo un sentido de participación en los funcionarios.

Objetivo estratégico:

a) 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 plazo 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.

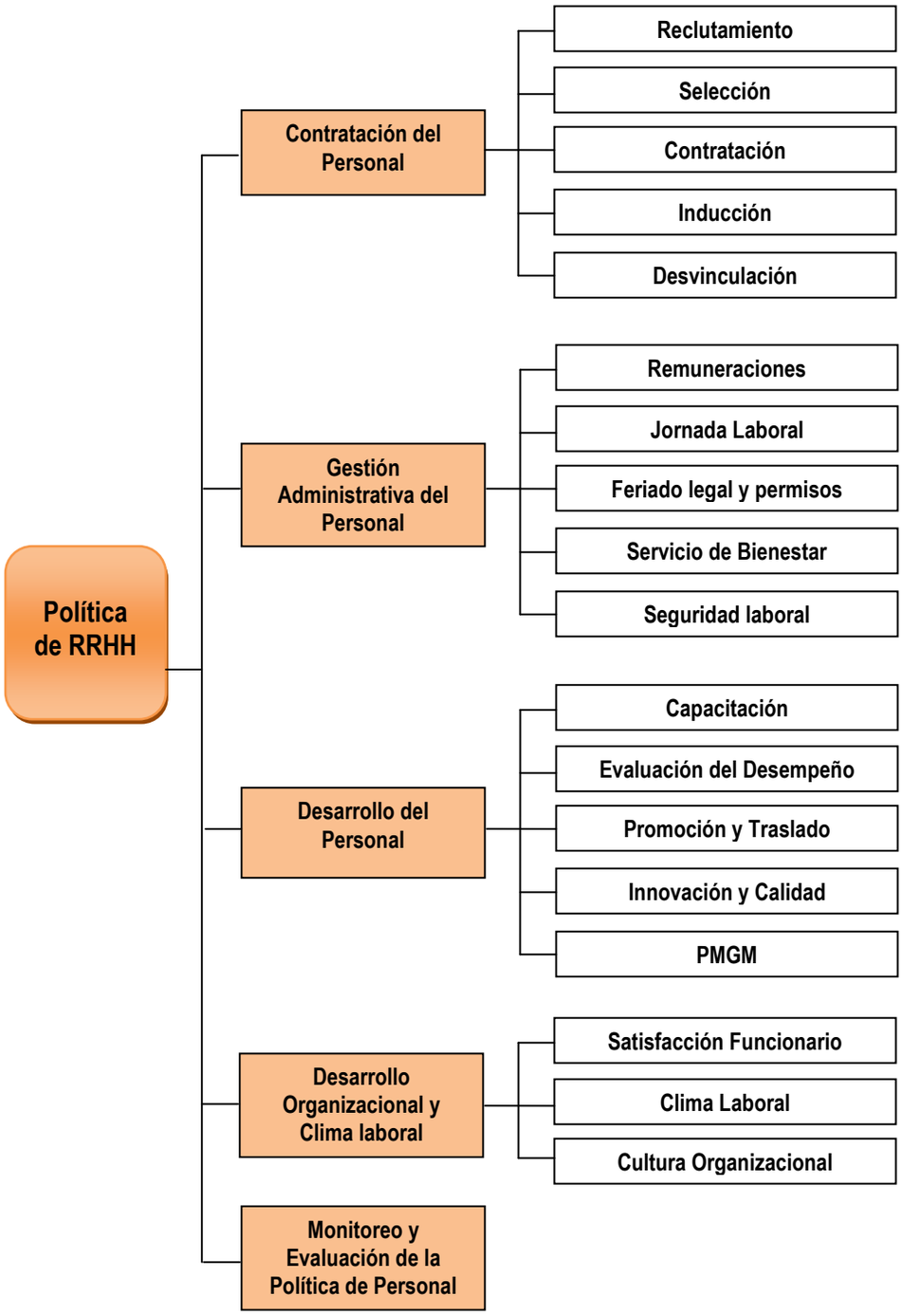
V. ÁMBITOS DE LA GESTIÓN INVOLUCRADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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**:**

- Selección de personas
- Gestión administrativa de personas
- Desarrollo de las personas
- Desarrollo Organizacional y Clima Laboral
- Monitoreo, Evaluación de Desempeño y de la Política de Recursos Humanos

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



5.1 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:

5.1.1 **Reclutamiento:** Proveer de personal calificado para satisfacer las demandas de las distintas unidades municipales, para lo cual el procedimiento se llevará a cabo en base a los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de la sección de Recursos Humanos.

5.1.2 **Selección de Personal:** La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Collipulli, priorizará la búsqueda de personal o funcionarios, con conocimientos profesionales y técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y su capacidad de adaptación en este Municipio, valorando la carrera funcionaria.

Toda persona o funcionario que ingrese al municipio en calidad de Funcionario de Planta, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio en calidad de a Contrata, Prestadores de Servicios a Honorarios, código del Trabajo, estudios, asesorías o consultorías particulares y otros cargos estipulados en el Estatuto Administrativo, Ley N° 18.883.

5.1.3 **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.

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

Todo nuevo funcionario, trabajador que ingrese a la Municipalidad por un tiempo mayor a 6 meses, deberá recibirá como máximo dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su incorporación una inducción, que deberá quedar acredita en un Acta Tipo, que firmarán las partes involucradas. Esta inducción constará de a lo menos dos acciones:

- Inducción general (Unidad de Personal o Recursos Humanos)
- Inducción Específica (Jefe Directo)

5.1.4.1 Inducción General

Será responsabilidad de la Unidad de Personal, Recursos Humanos u otra relativa al área, de informar al nuevo funcionario respeto de, según corresponda a la naturaleza de su contrato:

- La misión, visión, valores y la cultura organizacional de la Municipalidad. Además Suministrará información general a los nuevos funcionarios sobre PLADECO, cultura corporativa, estructura y políticas de la Municipalidad.
- Condiciones de la contratación, fechas y formas de pagos, escala de remuneraciones, horas extras, permisos administrativos, feriados legales, días compensatorios, uso de identificación, entre otros.
- Uso de la tarjeta de identificación, horarios, atrasos, ausencias y los beneficios a los que podrá acceder, tales como: Bienestar, PMG, Uso de Uniforme, Cajas de Compensación, Mutualidades, otras relativas al bienestar del Funcionario. (según corresponda)
- Los elementos de protección, accidentes laborales y temas de seguridad laboral, así como el Reglamento de Higiene y Seguridad y Acoso Laboral.
- La entrega del “Reglamento Interno”, Normativa de Calificaciones.
- Reconocimiento del edificio consistorial y sus distintas dependencias.

5.1.4.2 Inducción Específica

Será responsabilidad del Jefe Directo, de informar al nuevo funcionario o trabajador, independiente de la modalidad de contratación, respecto de:

- Recibir al nuevo funcionario el mismo día de su integración y de brindarle la bienvenida.
- Indicar al funcionario sus labores en forma detallada, poniendo énfasis en lo que se espera de él tanto en lo laboral como en lo humano. Paralelamente si corresponde, se le señalará quien será la persona que le servirá de apoyo durante los primeros días.
- Presentación formal del funcionario a sus compañeros de trabajo, señalándole los cargos y funciones de los últimos. También se le presentará con otros funcionarios con los cuales pudiera vincularse y con las jefaturas que correspondan.
- Enseñar las dependencias físicas de su nuevo lugar de trabajo, como también los medios y materiales que estarán a su disposición y la forma de conseguirlos.

5.1.5 **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.

5.1.6 **Mantención del personal:** La mantención del Personal estará centrada tanto en el registro de información del personal en su amplia gama de contrataciones, así como también en todas aquellas actividades que dicen relación con derechos y beneficios que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria y/o permanencia en la Municipalidad de Collipulli.

En su línea de acción directa, se deberá asegurar que la Sección de Recursos Humanos, mantenga un registro actualizado de cada funcionario, el cual deberá contemplar a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Hoja de Vida (Decreto de Nombramiento; Registro SIAPER según corresponda)
- Currículum Vitae
- Título(s) y/o grados
- Acta de Inducción
- Calificaciones según corresponda
- Capacitaciones y su respectiva calificación
- Licencia de conducir
- Pólizas de fidelidad funcionaria
- Anotaciones de mérito y demerito
- Registro actualizado de cotizaciones previsionales.
- Registro y mantención de antecedentes en la página de transparencia municipal.
- Otros documentos relevantes en la vida funcionaria.

5.2 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.

5.2.1 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.

5.2.1.1 **Remuneraciones Funcionarios Municipales Planta y Contrata:**

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Collipulli para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata, se regularán por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.883, Párrafo 2., de las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°. Así, comprenderá un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación (según Escala de Sueldos y Remuneraciones Funcionarios Municipales, publicada anualmente por Contraloría):

- Sueldo base.
- Asignación Municipal.
- Ley 18.695, Articulo 69.
- Ley 18.717.
- Ley 18.566.
- Ley 18.675, articulo 10.
- Ley 19.529.
- Incremento D.L. 3501.

- Asignación de zona.
- Directivo y Jefatura Ley 20.922.
- Horas Extras.
- Responsabilidad judicial.

De igual forma, el sueldo podrá ser complementado con los siguientes ingresos:

5.2.1.2 **Remuneraciones Permanentes**

- Pérdida de Caja. Asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal (Ley 18.883, Art.97°, letra a).

- Asignación de Antigüedad (bienios). Asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g).

- Asignación Maternal y Familiar. El funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°).

5.2.1.3 **Remuneraciones Eventuales**

- Aguinaldos. Asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad).
- Bonos de Escolaridad. Asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- Cambio de Residencia. Asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual (Ley 18.883, Art.97°, letra d).
- Viáticos, Pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e).
- Bono de vacaciones.
- Otros derechos o asignaciones que pudieran ser adquiridos.

5.2.1.4 **Remuneraciones Prestador de Servicios a Honorarios y Código del Trabajo**

El municipio de Collipulli, para la ejecución de servicios específicos, junto con la implementación de Programas Sociales y otros, requiere de personal a Honorarios. En este sentido, se considera al personal Prestador de Servicios a Honorarios como parte del equipo municipal y relevante para el desarrollo de programas y proyectos de la gestión municipal.

Cada Prestador de Servicios a Honorarios está inserto dentro de una Unidad o Dirección Municipal, pudiendo generarse los siguientes tipos de contrato:

5.2.1.5 **Prestador de Servicios a Honorarios con cargo al Sub 21 ítem 03**
El Presupuesto de Honorarios, con cargo al sub 21-03, serán autorizados por el Alcalde y el Concejo Municipal

Las distintas Direcciones o Departamentos Municipales, deberán solicitar las contrataciones de personal Prestador de Servicios a Honorarios o suma alzada, considerando que deben ser contratadas para funciones específicas, en un tiempo acotado y que no sea para cumplir funciones o labores habituales a desarrollar por Funcionarios Municipales.

Estas Contrataciones se informaran al Concejo Municipal y se debe ingresar para Registro de la Contraloría Regional.

5.2.1.6 **Honorarios con cargo a Distintos Programas Comunitarios**
Las Direcciones o Unidades municipales deben cumplir con la planificación aprobada para el año en curso, donde se considera la ejecución de diferentes programas. La contratación de personal a Honorarios nace producto del planteamiento de nuevos objetivos que cumplir y que no es posible cubrir con el personal de Planta y Contrata que se tiene, debiendo contar con personal (Profesionales, Técnicos y/o Administrativos) de apoyo a estas funciones que se van generando en los nuevos programas de las diferentes Direcciones.

5.2.1.7 **Escala de Remuneraciones Personal Honorarios**

El monto de los contrato a honorarios se definirá de acuerdo a una escala de remuneración. Esta escala de remuneración establece un sueldo mínimo para el personal contratado a Honorarios cuyo valor bruto mensual, no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, salvo personal que trabaje por jornadas parciales.

Dentro del ítem remuneración del Personal contratado a honorarios y/o código del trabajo, se estipulará una tabla de valores, que variará según IPC anual.

5.2.1.8 **Fecha de pago de remuneraciones:**
Se pagara las remuneraciones los días 19 de cada mes, en el caso de la fecha calzar con un día feriado se procederá a realizar el pago correspondiente el día antes.

5.2.1.9 **Fecha de pago de honorarios:**
Se pagara los honorarios según un calendario de pagos, establecido previamente por la Sección de Recursos Humanos de la Municipalidad, Fijando en dicho calendario claramente una fecha de presentación de la boleta del Prestador de Servicios a Honorarios y la fecha de pago, que se fija a más tardar el mes de enero de cada año.

5.2.2 **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.

5.2.3 **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.

5.2.4 **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.

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.2.6.1 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.

5.2.6.2 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.

5.2.6.3 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.

5.2.6.4 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.

5.2.6.5 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, que se lleva a cabo los meses de mayo, julio, octubre y diciembre el mismo día de pago de las remuneraciones municipales.

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.

VI. 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 evaluaciones 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.

6.1 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.

6.2 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.

6.1 **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.

VII. 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.

VII. 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 se definirá anualmente.

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 Actualizar y difundir los procesos a administrativos relacionados con la gestión de los RRHH del municipio. **(1.3.5 PEI)**									X					Al **30/08/2017** se ha actualizado y difundido los procesos relacionados con la gestión de RR.HH a través de una presentación power point.	Registro de actividad de difusión procesos administrativos sección Recursos Humanos.	
1.2 Actualizar y difundir la política de RRHH del municipio **(1.3.1 PEI)**										X				Al 30/09/2017 se ha difundido la política de Recursos Humanos	Registro de actividad de difusión política de Recursos Humanos.	

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			
2. Formulación e implementación del Sistema de capacitación																
2.1 Actualización y formación plan de trabajo CBC, mantención de metodología de trabajo para el CBC. **(1.3.4 PEI)**		X												Al **30/01/2018** se ha programado una agenda de reuniones de trabajo CBC y mantención y seguimiento de la metodología de trabajo	Plan de trabajo documentado.	
2.2 Formulación y validación del Plan de capacitación.									X					Al **30/008/2018** se ha formulado y validado el plan de capacitación 2019-2020.	Decreto Alcaldicio que aprueba plan de capacitación	
2.3 Implementación del programa de capacitación etapa 02 año 2018.										X				Al **30/08/2018** se ha implementado plan de capacitación etapa 02	Lista de asistentes a actividades de capacitación.	
2.4 Evaluación de las capacitaciones impartidas y retroalimentación del proceso.													X	Al **30/12/2018** se ha evaluado el plan de capacitación.	Documento, informe de resumen de actividades de capacitación año 2018	

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			
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)**									X					Al **30/08/2018** se ha aplicado evaluación clima laboral.	Encuesta modificada y aplicada a funcionarios y prestadores de servicios a honorarios.	
3.2. Implementación acciones de mejora año 2019													X	Generar planificación de trabajo para realizar acciones de mejora.	Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/12/2019.	
4. Mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad laboral (Ley 16.744)																
4.1 Actualización, revisión y elaboración plan de trabajo Comité paritario de Higiene y Seguridad		X												Al **30/01/2018** se ha actualizado y firmado plan de trabajo de comité paritario Higiene y Seguridad	Plan de trabajo documentado	
4.2 Implementación de acciones definidas en programa de trabajo Comité Paritario higiene y Seguridad. A) Evaluación riesgos psicosociales. B) Obligación de informar riesgos laborales y procedimientos de trabajo trabajado en conjunto con sección de operaciones seguro.						X			X					Al **30/11/2018** se ha evaluado la implementación del programa de trabajo realizado durante el año con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Resultados informe aplicación evaluación riesgos psicosociales. Documentación de seguridad elaborada.	

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			
5. Implementación del procedimiento para difusión de los Derechos y deberes de los funcionarios(as).																
5.1 Formulación de programa de actividades		X												Al **31/02/2018** se ha formulado programa de actividades.	Reunión de trabajo equipo sección Recursos Humanos	
5.2 Implementación de acciones priorizadas						X								Al **30/05/2017**8 se han implementado acciones priorizadas	Registro documental de actividades	
5.3 Evaluación de acciones implementadas												X		Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/09/2018	Informe de resumen	
6. Implementación del procedimiento para difusión de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.																
6.1 Planificación de las actividades de acuerdo a procedimiento		X												Al **31/02/2018** se ha formulado programa de actividades.	Reunión de trabajo equipo sección Recursos Humanos	
6.2 Realización de la actividades planificadas							X							Al **30/05/2017**8 se han implementado acciones planificadas	Registro documental de actividades	
6.3 Evaluación de las acciones implementadas												X		Informe con implementación de las acciones de mejora al 30/09/2018	Informe de resumen	

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			
7. Implementación del procedimiento para incorporar a los funcionarios y funcionarias en la mejora de los procesos y servicios																
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)**				X										Al **30/05/2018** se han realizado planes de trabajo con los comités 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	
7.2 Realización de la actividades planificadas								X								
7.3 Evaluación de las acciones implementadas													X			
8. **Mejoramiento del PMGM**																
8.1 Constitución equipo de trabajo														Al **30/09/2018** se ha elaborado una nuevo propuesta de trabajo para el equipo PMGM alineado con el Plan Estratégico, y la propuesta del 2019 ha sido formulada en base a esta nueva propuesta de trabajo.	PMGM 2018	
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 2019															
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			
Establecimiento de mecanismo de incentivo y reconocimiento al personal															
9.1 Actualizar y difundir los mecanismos de incentivo y reconocimiento al personal. **(1.3.2 PEI)**			x										Al **30/08/2018** 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 2018	Implementación de plan de difusión Mecanismos de incentivo y reconocimiento ha sido incorporado al presupuesto 2018 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				x	x	x									
9.3 Validación de la propuesta con los funcionarios(as) las asociaciones y el Concejo Municipal (CM).							x								
9.4 Aprobación de propuesta por el Concejo Municipal.							x								