MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECRETARIA FINANZAS

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°.: 3629 /

COLLIPULLI, 27 DIC 2019

V I S T O S:

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.

2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.

3. La Ley N° 21.192 publicada en el Diario Oficial de fecha 19/12/2019 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Presupuesto del Sector Público para el año 2020.

4. La Ley N° 18.883 del 29/12/89 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

5. El Decreto Alcaldicio N° 3578 del 24/12/2019, que aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli para el año 2020.

6. El Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal N° 338-34 de fecha 04 de diciembre del año 2019, aprobado en Sesión Ordinaria N° 34, que aprueba la Política y Programa de Recursos Humanos.

C O N S I D E R A N D O:

1. La necesidad de fortalecer y potenciar las capacidades del personal de la municipalidad, promoviendo además su reconocimiento y motivación constantes. 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 continua de nuestra institución.

D E C R E T O:

1. **APRUÉBASE** la **POLITICA Y PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, año 2020** para la Municipalidad de Collipulli

2. Dicha Política y Programa formaran parte del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI * SECRETARIO MUNICIPAL *

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI Alcalde

MANUEL MACAYA RAMIREZ
ALCALDE

MMR/LJM/MLLR/rmc.
DISTRIBUCIÓN:
- Oficina de Partes. (1)
- Dirección Administración y Finanzas. (1)
- Departamentos Municipales. (10)
- Archivo Público. (1)

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI CONTROL INTERNO

Collipulli
Ciudad que une

Municipalidad de Collipulli
Secretaría Municipal
Concejo Municipal

Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal N° 338-34

LILIAN JOUANET MARIN, *Secretario Municipal e Collipulli, Ministro de Fe, que suscribe y certifica:*

Que en Sesión Ordinaria ***N° 34 de fecha 04 de diciembre del 2019****, el Concejo Municipal de Collipulli otorgó su acuerdo en la siguiente materia:*

"Se acuerda aprobar la Política y Programa de Recursos Humanos, presentada por la Directora de Administración y Finanzas Sra. Mabel Llanos R. a petición del Alcalde de la comuna Don Manuel Macaya Ramírez"

Dicho acuerdo fue adoptado por unanimidad de los concejales presentes en la sesión.

Se extiende el presente certificado para ser remitido a Dirección de Administración de Finanzas Municipal, Secretaría Comunal de Planificación y Secretaría Municipal.

En Collipulli, a cuatro días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
SECRETARIO MUNICIPAL

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

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.

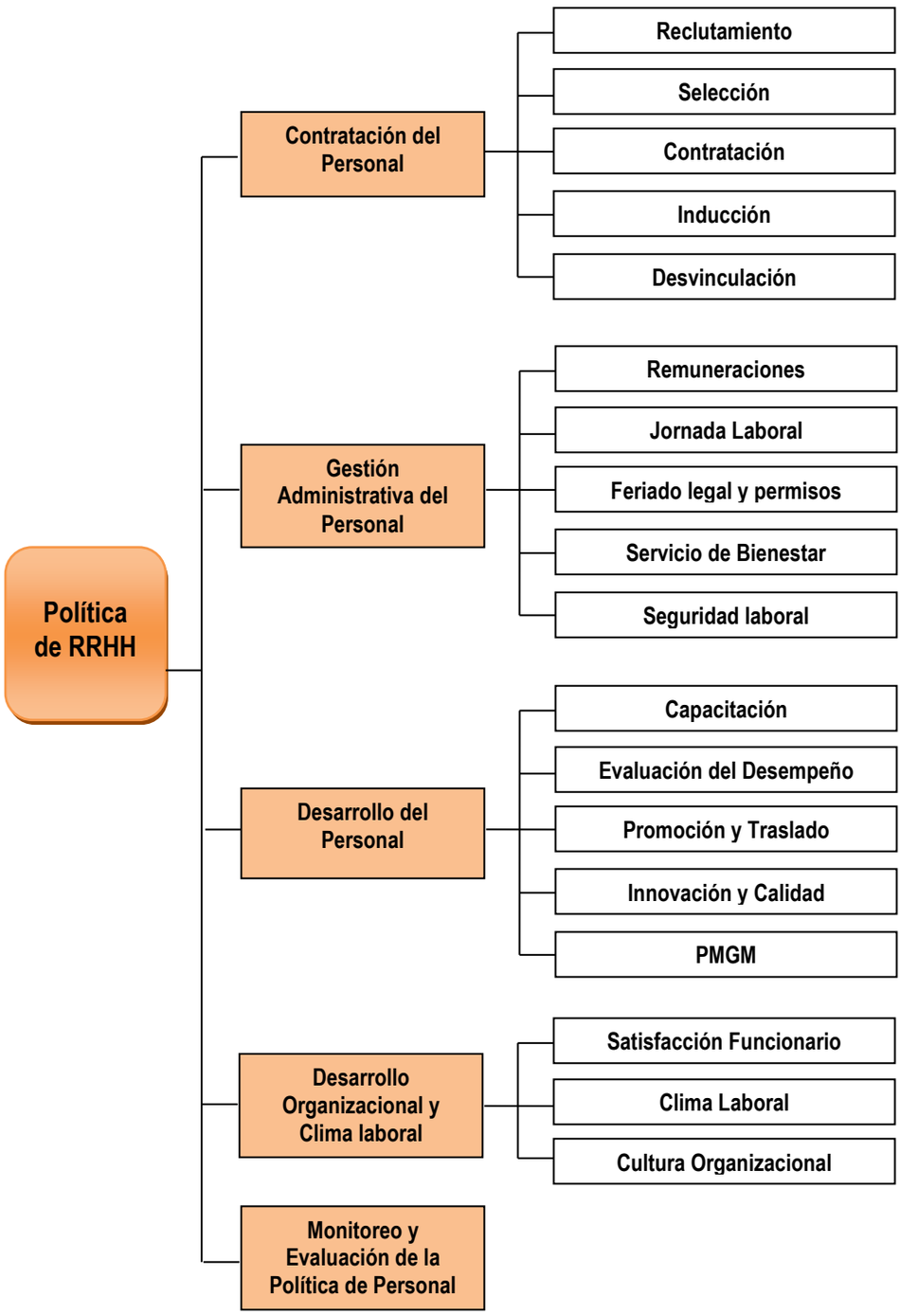
V. ÁMBITOS DE LA GESTIÓN INVOLUCRADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

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 subtitulo 21 ítem 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 del 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:**
De enero a agosto se pagará 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 hábil antes, para el resto de los meses se regirá a lo publicado por el ministerio de hacienda en el mes de septiembre de cada año.

5.2.1.9 **Fecha de pago de honorarios:**
Se pagará 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.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO N°1, OBJETIVO 1.1	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo N° 1.1 fortalecer la estructura organizacional, los mecanismos que promuevan la identidad institucional y el desarrollo de nuevas habilidades de los funcionarios (as) y prestadores (as) de servicios a honorarios.

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
1.- Fortalecer las competencias de los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios, orientado a mejorar el servicio a los usuarios.	1.1.- Realizar una agenda de trabajo anual en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación.	DICOTÓMICO - SI O NO	30/06/2020	Agenda de trabajo firmada por el o la presidente del Comité Bipartito de Capacitación y la secretaria.	Comité Bipartito de Capacitación. Sección Recursos Humanos.
	1.2.- Ejecutar 3 capacitaciones en materia de desarrollo de habilidades de: gestión, conductuales, culturales, técnico jurídico o autocuidado, ya sea del plan de capacitación 2019 – 2020 o solicitado por el Comité de Mejoramiento de la Gestión Municipal.	N° CAP, REALIZADAS x 100 = N° CAP. PROGRAMADAS	30/06/2020 31/12/2020	Lista de asistencia a cursos de capacitación, fotografías o Decreto Alcaldicio que aprueba participación.	Comité Bipartito de Capacitación. Sección Recursos Humanos.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
1.1- Realizar una agenda de trabajo anual en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación.	1.1.1.-Realizar reunión de trabajo con Comité Bipartito de Capacitación para revisar aspectos a trabajar durante el año 2020.		✓											28.000	0	Que los integrantes del Comité Bipartito de capacitación se encuentren de vacaciones
	1.1.2.- Realizar agenda de trabajo anual en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación.			✓												Que los integrantes del Comité Bipartito de capacitación se encuentren de vacaciones
1.3.- Ejecutar 4 capacitaciones en materia de desarrollo de habilidades de gestión, conductuales, culturales, técnico jurídico y autocuidado, ya sea del plan de capacitación 2019 – 2020 o solicitado por el Comité de Mejoramiento de la Gestión Municipal.	1.3.4.-Realizar planificación actividades de capacitación		✓													
	1.3.5.-Realizar convocatoria de funcionarios coordinación					✓										
	1.3.6.-Ejecución de la capacitación						✓	✓	✓							Que el proveedor no cumpla el contrato de capacitación.
	1.3.7.-Aplicar encuesta de satisfacción por participación de los funcionarios o prestadores de servicios a honorarios en capacitación.						✓	✓	✓							Que el personal municipal decida no contestar la encuesta.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo N° 1.1 fortalecer la estructura organizacional, los mecanismos que promuevan la identidad institucional y el desarrollo de nuevas habilidades de los funcionarios (as) y prestadores (as) de servicios a honorarios.

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
2.- Fortalecer y/o conformar comités técnicos de trabajo enfocados en las áreas de capacitación, bienestar, seguridad ocupacional u otras materias técnicas pertinentes a la Municipalidad.	2.1.- Elaboración plan de trabajo Comité paritario de Higiene y Seguridad año 2020.	DICOTÓMICO - SI O NO	30/06/2020	Plan de Trabajo	Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sección Recursos Humanos.
	2.2.- Desarrollar reuniones mensuales del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	N° reuniones realizadas x100= N° reuniones programadas	30/06/2020 31/12/2020	Actas de reuniones	Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sección Recursos Humanos.
	2.3.- Ejecutar 2 capacitaciones al año tendientes a seguridad laboral.	N° CAP, REALIZADAS x 100 = N° CAP. PROGRAMADAS	30/06/2020 31/12/2020	Lista de asistencia participantes.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sección Recursos Humanos. Mutual de Seguridad.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
2.1.- Elaboración plan de trabajo Comité paritario de Higiene y Seguridad.	2.1.1.- Reunión de trabajo con Comité Paritario de Higiene y Seguridad para revisar agenda de trabajo año 2020.	✓												0	0	Que los integrantes del Comité Bipartito de capacitación se encuentren de vacaciones
	2.1.2.- Elaboración Plan de trabajo.			✓												
2.2.- Desarrollar reuniones mensuales.	2.2.1.- Desarrollar reuniones mensuales con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Que los integrantes del Comité Paritario de Higiene y seguridad no asistan a las reuniones.
2.3.- Ejecutar 3 capacitaciones al año tendientes a seguridad laboral.	2.3.1.- Solicitar capacitaciones gratuitas en materia de seguridad y salud ocupacional a Mutual de seguridad.		✓													
	2.3.2.-Ejecutar capacitaciones de seguridad y salud ocupacional.			✓		✓				✓						Que mutual no pueda proporcionar la capacitación por motivos de sobre carga laboral

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo N° 1.2 Desarrollar una estrategia de fortalecimiento de la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
3.- Generar una estrategia de gestión del bienestar físico, social y emocional para los funcionarios (as) municipales y prestadores (as) de servicios a honorarios.	3.1.- Aplicar instrumento de evaluación clima laboral a personal de Planta, A contrata y Prestadores de Servicios a Honorarios al menos al 75 %.	N° ENCUESTAS APLICADAS x 100 = TOTAL PERSONAL	31/12/2020	Encuestas aplicadas	Sección Recursos Humanos

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
3.1.- Aplicar instrumento de evaluación clima laboral a personal de Planta, A contrata y Prestadores de Servicios a Honorarios.	3.1.1.- Constitución de Comité evaluación clima laboral.						✓							300	0	
	3.1.2.- Aplicar instrumento evaluación clima laboral							✓								
	3.1.3.- Análisis y tabulación de resultados.								✓							
	3.1.4.- Presentación de resultados a Comité Técnico Administrativo y a unidades Municipales.								✓							

+

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo N° 1.1 Fortalecer la estructura organizacional, los mecanismos que promuevan la identidad institucional y el desarrollo de nuevas habilidades de los funcionarios (as) y prestadores (as) de servicios a honorarios.

OBJETIVO ESPECIFICO	**METAS**	**INDICADOR**	**FECHA MEDICION**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**RESPONSABLE**
4.- Promover la identidad institucional y la presentación adecuada de los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios.	4.1.- Entrega de vestuario institucional a lo menos al 60% de los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios.	N° BENEFICIARIOS x 100 = TOTAL PERSONAL	30/06/2020	Recibo de cargo o solicitud de compra	Sección Recursos Humanos

METAS	**ACTIVIDADES**	**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**												**RECURSOS**		**SUPUESTOS**
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	**MUNICIPAL M$**	**EXTERNOS M$**	
4.1.- Entrega de vestuario institucional a lo menos al 70% de los funcionarios y prestadores de servicios a honorarios.	4.1.1.-Elaborar lista de funcionarios que recibirán vestuario Institucional					✓								38.348	0	No existencia de asignación de presupuesto para vestuario institucional
	4.1.2.- Realizar solicitud de compra y términos técnicos de referencia que aprueba la compra de vestuario institucional					✓										
	4.1.3.- Elaborar recibos de cargo y entrega del vestuario institucional.						✓									

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE P.E.I.	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO P.E.I.	Lineamiento Nº 1 Desarrollo de competencias, coordinación interna, mejoramiento de la gestión y calidad de los servicios municipales.
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo 1.3 Fortalecer la política de recursos humanos a través de la mejora y difusión de los mecanismos de participación, capacitación y desarrollo del personal.

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
5.- Actualizar y difundir los mecanismos de incentivo y reconocimiento al personal.	5.1.- Dar cumplimiento al sistema de calificaciones de los funcionarios municipales, a través de la entrega de planilla para calificación, envió de correos electrónicos y registro de actas de reuniones	DICOTÓMICO - SI O NO	31/12/2020	- Planilla de calificación. - Correos electrónicos. - Acta de conformación junta calificadora	Sección Recursos Humanos Junta Calificadora

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
5.1.- Gestionar el sistema de calificaciones de los funcionarios municipales a través de la entrega de ´planilla para calificación, envió de correos electrónicos y registro de actas de reuniones	5.1.1.- Mantener actualizada la planilla de calificaciones de los funcionarios municipales	✓												0	0	
	5.1.2.- Enviar información de periodos de calificación y solicitud de evaluaciones	✓				✓				✓						
	5.1.3.- Realizar reunión y conformación de junta calificadora.									✓						
	5.1.4.- Desarrollo proceso de calificación y tabulación de resultados									✓	✓					
	5.1.5.- Notificación de encasillamiento a funcionarios Municipales											✓	✓			

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento N° 1 fortalecimiento de gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo 1.2 desarrollar una estrategia de fortalecimiento de la gestión de la seguridad y salud ocupacional

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
6.- Generar una estrategia de gestión del bienestar físico, social y emocional para los funcionarios (as) municipales y prestadores (as) de servicios a honorarios.	6.1.- Aplicar Protocolo de exposición ocupacional a radiación ultravioleta, a través de la entrega de una capacitación relacionada y bloqueador solar para los trabajadores del cementerio municipal y operaciones.	N° BENEFICIARIOS x 100 = TOTAL PERSONAL N° CAP, REALIZADAS x 100 = N° CAP. PROGRAMADAS	31/12/2020	Programa para radiación U.V. Decreto Alcaldicio que aprueba programa.	Sección Recursos Humanos

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
6.1.- Aplicar Protocolo de exposición ocupacional a radiación ultravioleta.	6.1.1.- Actualización programa de protección contra exposición laboral a la radiación ultravioleta.							✓						970	**0**	La Municipalidad centra su prioridad en la implementación de la Ley Nº 20.922, sobre la implementación de la Ley de Plantas Municipales. No contar con recursos asignados.
	6.1.2.- Actualización programa de capacitación radiación ultravioleta							✓								
	6.1.3.- Actualización anexo "identificación trabajadores expuesto a radiación ultravioleta"							✓								
	6.1.4.- Ejecutar capacitación sobre radiación ultravioleta									✓						
	6.1.5.- Aplicar evaluación de la capacitación									✓						
	6.1.6.- Entregar procedimiento de trabajo seguro y obligación de informar riesgos laborales por exposición a radiación ultravioleta.									✓						
	6.1.7.- Compra y entrega de elementos de protección personal.									✓						

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento N° 1 fortalecimiento de gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo 1.2 desarrollar una estrategia de fortalecimiento de la gestión de la seguridad y salud ocupacional

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADOR	FECHA MEDICION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE
7.- Generar una estrategia de gestión del bienestar físico, social y emocional para los funcionarios (as) municipales y prestadores (as) de servicios a honorarios.	7.1.- Aplicar Protocolo Ley Nº 20.949, manejo manual de carga.	DICOTÓMICO - SI O NO	31/12/2020	Programa de manejo manual de carga. Decreto Alcaldicio que aprueba programa.	Sección Recursos Humanos

METAS	ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES												RECURSOS		SUPUESTOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MUNICIPAL M$	EXTERNOS M$	
7.1.- Aplicar Protocolo Ley Nº 20.949, manejo manual de carga.	7.1.2.- Acta de registro, responsables de la aplicación del Protocolo Manejo Manual de Carga.		✓											700	0	No existencia de asignación de presupuesto
	7.1.3.- Elaborar un programa para manejo manual de carga.		✓													
	7.1.4.- Capacitar a responsables de aplicación protocolo manejo manual de carga.			✓												
	7.1.5.- Difusión de la importancia del protocolo de manejo manual de carga.			✓												
	7.1.6.- Identificación de los puestos de trabajo.				✓											
	7.1.7.- Documentar un plan de gestión a través de una carta gantt.(con el propósito de realizar una evaluación avanzada en condición crítica, en los puestos de trabajo)				✓											

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
Sección de Recursos Humanos

PLAN DE RECURSOS HUMANOS 2020 / MODIFICADO POST ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

	7.1.8.- Elaboración de Informe con propuestas preventivas o correctivas.					✓									

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO PLADECO	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLADECO	Lineamiento N° 1 fortalecimiento de gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO GENERAL PLADECO	Objetivo 1.2 desarrollar una estrategia de fortalecimiento de la gestión de la seguridad y salud ocupacional

OBJETIVO ESPECIFICO	**METAS**	**INDICADOR**	**FECHA MEDICION**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**RESPONSABLE**
8.- Generar una estrategia de gestión del bienestar físico, social y emocional para los funcionarios (as) municipales y prestadores (as) de servicios a honorarios.	8.1.- Contar con un programa de vigilancia de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos en extremidades superiores	DICOTÓMICO - SI O NO	31/12/2020	Programa para trastornos musculo esquelético extremidades superiores. Decreto Alcaldicio que aprueba programa.	Sección Recursos Humanos

METAS	**ACTIVIDADES**	**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**												**RECURSOS**		**SUPUESTOS**
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	**MUNICIPAL M$**	**EXTERNOS M$**	
8.1.- Contar con un programa de vigilancia de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos en extremidades superiores	8.1.1.- Elaborar un programa de vigilancia de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos en extremidades superiores.		✓											700	0	No existencia de asignación de presupuesto
	8.1.2.- Desarrollar una matriz de identificación de peligros en los puestos de trabajo.		✓													
	8.1.3.- Registro de trabajadores expuestos y difusión al comité paritario.		✓													
	8.1.4.- Elaborar una carta Gantt para la ejecución de las actividades de evaluación avanzada de los puestos de trabajo.			✓												
	8.1.5.- Evaluación avanzada de los puestos de trabajo en conjunto con mutual.					✓										
	8.1.6.- informe final evaluación y aplicación de medidas preventivas o correctivas si amerita.						✓									