MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECRETARIA FINANZAS

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO Nº.: 002821. /

COLLIPULLI, 24 DIC 2020

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 Nº 18.695 y sus modificaciones.

3. La Ley Nº 18.883 del 29/12/89 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

4. La Ley N° 21.289 publicada en el Diario Oficial de fecha 16/12/2020 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

5. El Decreto Alcaldicio Nº 002892 del 21/12/2020, que aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli para el año 2021.

6. El Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal Nº 273-35 de fecha 09 de diciembre del año 2020, aprobado en Sesión Ordinaria Nº 35, que aprueba la Política y Programa de Recursos Humanos.

7. El Decreto Alcaldicio N° 002748 de fecha 11/12/2020, que nombra subrogante Secretario Municipal.

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 2021** para la Municipalidad de Collipulli

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MANUEL MACAYA RAMIREZ
ALCALDE

MIGUEL CACES SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

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

Collipulli
+comuna

Plan de Gestión de Recursos Humanos

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

Versión septiembre 2020

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, 2021 - 2022

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, 2021 - 2022

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.

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 N° 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.

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.

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 especifico 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, Titulo 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)

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)
- Curriculum 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, Artículo 69.
- Ley 18.717.
- Ley 18.566.
- Ley 18.675, artículo 10.
- Ley 19.529.
- Incremento D.L. 3501.

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 especificas, 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.

5.2.6.3 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.

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.

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO 1.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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	30/06/2021	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	30/06/2021 31/12/2021	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	30/06/2021 31/12/2021	Lista de asistencia participantes.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Sección Recursos Humanos. Mutual de Seguridad.

Collipulli
+comuno

+

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO 1.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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	30/06/2021	Recibo de cargo o solicitud de compra	Sección Recursos Humanos

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO 1.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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.	8.1.- 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	31/12/2021	Programa para radiación U.V. Decreto Alcaldicio que aprueba programa.	Sección Recursos Humanos

UNIDAD- PROGRAMA – SECCIÓN	Administración y Finanzas – Sección Recursos Humanos
EJE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Desarrollo Institucional
LINEAMIENTO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Lineamiento Nº 1 fortalecimiento de la gestión en Recursos Humanos
OBJETIVO 1.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	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	31/12/2021	Programa para trastornos musculo esquelético extremidades superiores. Decreto Alcaldicio que aprueba programa.	Sección Recursos Humanos