Collipulli
+ comuna

Le damos la bienvenida a la **Politica de Gestión de Personas** de la Municipalidad de Collipulli 2023

POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

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 Gestión de Personas**, 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 de género y no discriminación, gestión participativa, eficiencia, 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 al personal actores protagónicos de este proceso.

Cabe señalar que la presente política, para su implementación, requiere del compromiso tanto de la autoridad 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 Gestión de Personas.

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 reconocimientos 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.

I.1 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Los Lineamientos estratégicos que definen el marco de referencia y determinan los alcances de la Política de Gestión de Personasde la municipalidad de Collipulli, corresponden a los elementos clave del Plan Estratégico Institucional formulado durante el 2022. Estos corresponden a la **visión, misión, valores y objetivos estratégicos institucionales.**

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, a continuación, se presenta la Visión Institucional:

Ser una institución referente que guíe el desarrollo y bienestar de la comuna, a través de una gestión innovadora, sostenible, eficiente e integradora.

Fuente: Plan Estratégico Institucional, Municipalidad de Collipulli, 2023 – 2026.

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, a continuación, se presenta la Misión Institucional:

Entregar servicios de calidad, garantizando una gestión eficiente en el uso de los recursos, promoviendo la participación ciudadana, desarrollo territorial, sustentabilidad, interculturalidad, flexibilidad, con enfoque de género e inclusión social, en los distintos ámbitos del crecimiento comunal.

Fuente: Plan Estratégico Institucional, Municipalidad de Collipulli, 2023 – 2026

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:

INCLUSIÓN

Creemos que la actitud de integración a la diversidad de las personas en la sociedad debe ser un trabajo de todos y estar presente siempre para garantizar que contemos con un ambiente equitativo y respetuoso.

COMPROMISO

Creemos en lo que hacemos, por tanto, debemos dar el máximo de lo que somos. Siempre podemos mejorar y para ello estamos permanentemente en búsqueda de soluciones de los obstáculos que enfrentamos.

EMPATÍA Y TOLERANCIA

Nuestras prácticas deben reflejar estos sentimientos, tanto hacia nuestros compañeros de trabajo, como hacia la comunidad, por tanto, todas las decisiones deben ser justas y equitativas.

VOCACIÓN, PROACTIVIDAD E INTEGRIDAD

Creemos que la pasión por lo que hacemos debe estar siempre reflejada en nuestra vocación de servicio, también la consistencia del valor de integridad en la veracidad y transparencia de las acciones personales, junto a ello la actitud proactiva para solucionar tareas o gestiones para dar respuesta a las tareas o desafíos que se nos presentan en lo cotidiano.

RESPETO

Nos importan las personas para quien hacemos el trabajo, por ello este importante valor debe estar presente en la interacción de nosotros mismos y cuidar nuestro entorno.

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.

TRABAJO EN EQUIPO

Creemos que la cooperación, comunicación Y motivación, deben estar presentes en el día a día para alcanzar la resolución de objetivos en común.

II. ALCANCE

La **Política de Gestión de Personas** de la Municipalidad de Collipulli, rige para todas las personas de la Municipalidad, independiente de su calidad jurídica contractual de contratación.

III. NORMATIVA INTERNA APLICABLE AL PERSONAL DE LA 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 Gestión de Personas** 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 GESTIÓN DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

DEFINICIÓN

La Política de Gestión de Personas 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.

Por lo anterior se expone que la Política de Gestión de Personas del Municipio está inspirada en tres principios básicos, estos son: **la igualdad de género, seguridad y justicia**. Mediante la operacionalización del principio de igualdad de género aspiramos a entregar condiciones laborales y trato igualitario a todo el personal que trabaja en el municipio, independiente de su sexualidad, origen étnico, edad, formación y régimen contractual.

Referente a la justicia, contribuye a nuestro compromiso y respeto con la legislación vigente en nuestro país, la paz, la transparencia en nuestras acciones y la contribución a construir una institución sólida, 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, las bases sobre la que se sostienen nuestra institución. Por ello, estamos orientados a fortalecer y potenciar la mejora del desempeño de las personas que nos acompañan. Para que de este modo podamos en conjunto contribuir efectivamente al logro de los objetivos, visión y misión de nuestra institución.

Una de nuestras bases más importantes son los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Fortalecer y potenciar las capacidades de las personas que son parte de la Municipalidad de Collipulli, promoviendo su seguridad, reconocimiento y motivación de formas sostenibles y equitativas. Ofreciendo para ello, un ambiente de trabajo adecuado al contexto país con diferentes modalidades de trabajo; flexible, online o permanente, intentando satisfacer expectativas personales y profesionales, desarrollando una política de remuneraciones justa, e implementando espacios para que nuestro personal pueda expresarse de forma libre, segura y respetuosa y de este modo, sus ideas y propuestas sean el principal insumo para la mejora continua de nuestra institución.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

OBJETIVO GENERAL:

La Política de Gestión de Personas, 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 Gestión de Personas 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 Gestión de Personas la Principal herramienta para la gestión de la Sección de Recursos Humanos.

OBJETIVO OPERACIONALES:

a) Fortalecer la estructura organizacional, el compromiso y los mecanismos que promuevan la identidad institucional.
b) Desarrollar estrategias de fortalecimiento de competencias, para gestionar de manera efectiva la implementación de las políticas públicas y municipales.
c) Desarrollar o fortalecer estrategias de la gestión de seguridad.
d) Desarrollar o fortalecer estrategias de la gestión de salud ocupacional (bienestar físico, social y emocional.
e) Fortalecer los mecanismos de coordinación y participación entre las autoridades, equipos y unidades municipales para garantizar el conocimiento y fluidez de la información.

V. ACCIONES PARA LA MODERNIZACIÓN Y DOBLE PRESENCIA

Para la Política de Gestión de Personas es un pilar fundamental los nuevos enfoques de modernidad, que han acercado a nuestra realidad las nuevas generaciones y talentos en el campo laboral, como así también lo han sido leyes y reglamentos que han flexibilizado la forma en que hoy en día las personas de la organización pueden desarrollar sus tareas.

ACCIONES PARA LA MODERNIZACIÓN

Actualmente la Municipalidad de Collipulli ha adoptado una serie de medidas para la ejecución del trabajo, en el contexto de existir un Decreto de Estado de Excepción Constitucional por Catástrofe, algunas de estas medidas son:

Trabajo a distancia; es decir, aquel trabajo en el que el personal lleva a su hogar una serie de documentos o tareas, que puede desarrollar allí, sin la necesidad de estar conectado a internet.

Teletrabajo: es decir aquel trabajo que el personal desarrolla en forma simultanea desde su hogar, conectado a internet y plataformas electrónicas.

Trabajo Flexible; aquel que es mixto con jornada de trabajo a distancia, teletrabajo o trabajo presencial.

Actualmente la Municipalidad de Collipulli ha adoptado una serie de medidas para la disminución del factor de estrés por doble presencia, algunas de estas son:

- Distintas modalidades de trabajo.
- Autorización para el uso del teléfono celular durante toda la jornada laboral, permitiendo un contacto directo con el hogar.
- Autorización de permisos discrecionales o administrativos en caso de emergencia para que los funcionarios puedan acceder a sus hogares en caso de requerirlo.
- Canales de comunicación con las jefaturas.
- Horarios de trabajo flexibles.
- Respeto por las licencias médicas, feriados legales, o permisos requeridos por el personal.
- Respeto a la identidad de género y cultural del individuo.
- Canales de atención psicológica por Pandemia en colaboración con Mutual.

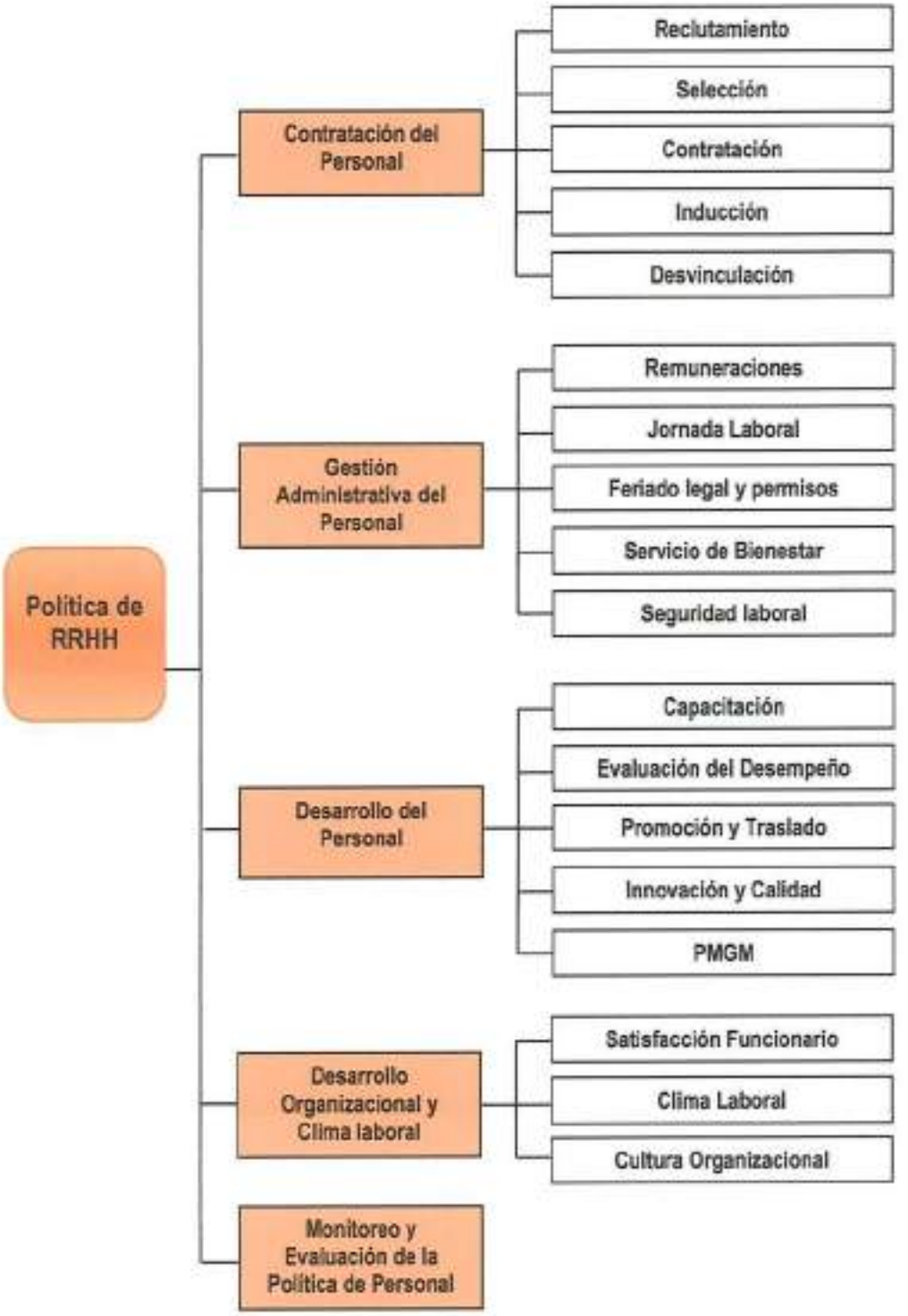
VI. ÁMBITOS DE LA GESTIÓN INVOLUCRADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Para la aplicación de la Política de Gestión de Personas, 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 Gestión de Personas, 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



VI.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:

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.

Selección de Personal: La Política de Gestión de Personasde 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.

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.

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)

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.

Inducción Especifica: 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.

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.

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.

VI.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.

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.

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:

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°).

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.

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:

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 informarán al Concejo Municipal y se debe ingresar para Registro de la Contraloría Regional.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

VII. 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.

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.

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.

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 Gestión de Personaso 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.

VIII. 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 Gestión de Personasa 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.

Municipalidad de Collipulli
Secretaría Municipal

Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal N°252-B

Lilian Jouanet Marín, *Secretaria Municipal de Collipulli, Ministro de Fe, que suscribe y certifica:*

Que en Sesión Ordinaria ***N°35 de fecha 14 de diciembre del 2022****, el Concejo Municipal de Collipulli otorgó su acuerdo en la siguiente materia:*

"Se acuerda aprobar Política de Recursos Humanos 2023, presentado por el comité de presupuesto Municipal.

Dicho acuerdo fue adoptado, con 4 votos a favor y 2 votos de rechazo.

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

En Collipulli, quince días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRA DE FE

Municipalidad de Collipulli
Secretaría Municipal

Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal N°252-A

Lilian Jouanet Marín, *Secretaria Municipal de Collipulli, Ministro de Fe, que suscribe y certifica:*

Que en Sesión Ordinaria ***N°35 de fecha 14 de diciembre del 2022****, el Concejo Municipal de Collipulli otorgó su acuerdo en la siguiente materia:*

"Se acuerda aprobar el Presupuesto de Bienestar 2023, presentado por el comité de Presupuesto Municipal

Dicho acuerdo fue adoptado, con 4 votos a favor y 2 votos de rechazo.

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

En Collipulli, quince días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

LILIAN JOUANET MARIN
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRA DE FE

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECRETARIA FINANZAS

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO N°.: 004280 /

COLLIPULLI, 28 DIC 2022

VISTOS:

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 N° 21.516 publicada en el Diario Oficial de fecha 20/12/2022 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Presupuesto del Sector Público para el año 2023.

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

5. El Decreto Alcaldicio Nº 4256 del 27/12/2022, que aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli para el año 2023.

6. El Certificado de Acuerdo de Concejo Municipal Nº 252-35 de fecha 15 de diciembre del año 2022, aprobado en Sesión Ordinaria Nº 35, que aprueba la Política y Programa de Recursos Humanos.

7. El Decreto Alcaldicio N° 4244 del 26 diciembre 2022, que nombra subrogante de la Secretaria Municipal a Sra. Pamela Cruz Riquelme.

8. El Decreto Alcaldicio N°4274 del 28 diciembre 2022, que nombra subrogante de Director de Control Interno a Don David Araya Fuentealba.

CONSIDERANDO:

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.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** la **POLITICA Y PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, año 2023** para la Municipalidad de Collipulli

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

PAMELA CRUZ RIQUELME

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI ALCALDE

MANUEL MACAYA RAMIREZ
ALCALDE