



APRUEBA PROGRAMA DE  
GESTION DE RECURSOS  
HUMANOS 2022

DECRETO ALCALDICIO N° 1.932 /  
QUILLON, Abril 20 de 2022.-

**VISTOS:**

1. Memorándum N° 83 de fecha 19.04.2022, de Recursos Humanos con el V° B° del Administrador Municipal;
2. Programa de Gestión de Recursos Humanos 2022;
3. Certificados de disponibilidad presupuestaria N°s 95 y 96 de fechas 12 y 13 de abril de 2022, emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde al Administrador Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
6. El Decreto Alcaldicio N° 5.060 de fecha 16.12.2021, que aprueba el presupuesto municipal vigente del año 2022;
7. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 **ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE el PROGRAMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2022**, que será ejecutado durante el presente año, cuyo texto es el siguiente:

**“PROGRAMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 2022”**

**1. BREVE DESCRIPCION**

Durante el año 2022 se desarrollarán una serie de actividades enfocadas principalmente en el bienestar de todo el personal municipal, con él se busca poder resaltar a las personas que hacen posible el buen funcionamiento de esta entidad, poder trabajar en la pertenencia, el trabajo en equipo, las compensaciones hacia las labores realizadas, y la salud psicosocial de cada persona que integra el equipo laboral de esta municipalidad.

**2. FUNDAMENTO**

La Ilustre Municipalidad de Quillón con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus funcionarios y prestadores de servicios, mejorar el ambiente laboral desde el respeto y la buena comunicación, reconocer la importancia del factor humano en la institución y reforzar a través de la capacitación los conocimientos y habilidades del personal como parte de la compensación que debe existir desde el empleador hacia el funcionario, es que se ha querido implementar el presente programa de trabajo el cual se desarrollará durante el año 2022.



### **3. OBJETIVO GENERAL**

Intervenir de manera paulatina y constante en el tiempo el ambiente laboral de la institución, las relaciones internas, la satisfacción del personal y otros factores que puedan ayudar a mejorar el ambiente interno de la municipalidad, la percepción de los funcionarios referente a la importancia de sus roles para este empleador y que nos permitan dar el realce e importancia al factor más importante de este servicio, cuidando a nuestros funcionarios y prestadores de servicios y velando por su bienestar en general.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos a alcanzar mediante la ejecución del presente programa son:

- Mejorar a través de capacitaciones y talleres las habilidades del personal municipal, el liderazgo dentro de la institución, y la convivencia y sociabilización interna.
- Poder fortalecer el rol de la municipalidad como empleador, abordando factores tan relevantes como el reconocimiento hacia los funcionarios y prestadores de servicios.
- Poder ir generando una cercanía entre la institución y sus empleados y prestadores de servicios a través de una intervención que permita que a futuro las personas que componen nuestra institución se sientan valorados como trabajador y persona, esto a través de implementar actividades, talleres, labores, etc.
- Poder romper la rutina administrativa y dedicar tiempo en invertir en los funcionarios en temas tan relevantes como el esparcimiento, la salud, la sociabilización, el autocuidado y todo aquello que pueda ayudar a mejorar la calidad de vida de las personas que componen el municipio.

### **5. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CLIMA LABORAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

#### **5.1. ATENCIÓN PERSONALIZADA CON PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA PSICOLOGÍA.**

Desde el Departamento de Recursos Humanos se ha podido observar y evidenciar que existe en la municipalidad entre algunas personas una gran necesidad de hablar ciertas situaciones que los estresan y/o los afectan emocionalmente tanto en su rol como trabajador como en su vida personal, de mano del profesional Rolando Rudolf, psicólogo y terapeuta familiar, se ha querido implementar una primera atención personalizada a los funcionarios que lo solicitaran para poder acogerlos y orientarlos, de ser necesario, en medidas a sugerir para su bienestar, incluyendo una posible derivación en caso de detectarse posible stress laboral para revisión por parte de profesionales de Mutual de Seguridad.

#### **5.1.2. PROCEDIMIENTO:**

Las solicitudes deberán ser derivadas a Recursos Humanos, quien agendará hora disponible para atención del funcionario. Las entrevistas iniciarán en el mes de abril



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

2022 y se mantendrán durante el transcurso del año 2022, conforme a la demanda de horas que se aprecie, pudiendo modificar frecuencia de horas a disposición.

## **5.2. CAPACITACIONES EN LIDERAZGO EFECTIVO**

El liderazgo en una institución es un factor que se relaciona directamente con el desempeño de un equipo de trabajo, con el clima laboral y la motivación del personal entre otros factores, por lo anteriormente indicado es que se quiere abordar con coordinadores, encargados, jefes y directores de las distintas unidades y programas municipales capacitaciones que ayuden en el mejor desarrollo del rol que desempeñan.

### **5.2.1. PROCEDIMIENTO:**

Realizar a lo menos una capacitación en el año exclusivamente dirigido a funcionarios a cargo de equipos de trabajo, taller a realizarse fuera de las dependencias municipales para potenciar una actividad en la que puedan participar activamente y sin interrupciones, dividiendo los funcionarios en a lo menos 2 grupos.

## **5.3. REALIZACION DE TALLERES DE AUTOCUIDADO:**

Realizar durante el año talleres de autocuidado dirigido a todo el personal municipal, para promover la toma de un conjunto de acciones que promuevan en los funcionarios salud mental, física y emocional.

### **5.3.1. PROCEDIMIENTO:**

Realizar a lo menos 1 taller de autocuidado al año, en 1 sesión y dividiendo al personal según la cantidad en a lo menos 4 grupos. Lugar a realizarse debe ser idóneo para el desarrollo de la actividad, que cuente con buena ventilación, iluminación y espacio suficiente para la comodidad de los asistentes.

## **5.4. 21 DE JUNIO: BIENVENIDO INVIERNO**

Actividad enfocada en la sociabilización de los funcionarios, para dar inicio a la temporada más fría del año, con ánimo y motivación.

### **5.4.1. PROCEDIMIENTO:**

Actividades lúdicas dirigidas al bienestar de los funcionarios para combatir el stress, potenciar el buen ánimo, mejorar las relaciones interpersonales.

## **5.5. TALLER COMUNICACIÓN EFECTIVA:**

Realizar durante el año taller de comunicación efectiva dirigido a parte del personal o unidades que pudiesen tener mayor necesidad de esta actividad, para promover y fortalecer una mejor comunicación entre los funcionarios indistintamente de su calidad contractual y/o jerarquía.

### **5.5.1. PROCEDIMIENTO:**



**MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

Realizar a lo menos 2 talleres de comunicación efectiva al año, en 1 sesión y conforme a las necesidades de las unidades. Lugar a realizarse a definir, debe ser idóneo para el desarrollo de la actividad, que cuente con buena ventilación, iluminación y espacio suficiente para la comodidad de los asistentes.

**5.6. CAPACITACION A SECRETARIAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

La capacitación de los funcionarios en sus distintas áreas de desempeño es uno de los objetivos de este programa, considerando la relevancia de las tareas administrativas bien desarrolladas en el servicio público, se dirigirá una capacitación al personal administrativo municipal y/o secretarías.

**5.6.1. PROCEDIMIENTO:**

Esta capacitación se realizará fuera de las dependencias municipales para potenciar una actividad en la que el personal pueda participar activamente y sin interrupciones.

**5.7. CAPACITACION A PROFESIONALES DEL AREA SOCIAL:**

La capacitación de los funcionarios en sus distintas áreas de desempeño es uno de los objetivos de este programa, considerando que uno de los objetivos más relevantes de la municipalidad es la asistencia social dentro de la comunidad, se dirigirá una capacitación a los profesionales del área social.

**5.7.1. PROCEDIMIENTO:**

Esta capacitación se realizará fuera de las dependencias municipales para potenciar una actividad en la que el personal pueda participar activamente y sin interrupciones.

**5.8. ACTIVIDADES DEPORTIVAS:**

Considerando que la salud física y psicológica de los funcionarios es un tema a abordar tomando medidas para intervenir esta área, además de la necesidad de potenciar la sana convivencia y el compañerismo dentro de la institución se realizarán de la mano del departamento de deportes a lo menos 2 actividades deportivas.

**5.8.1. PROCEDIMIENTO:**

Se realizará una actividad por semestre, priorizando aquella que facilite una masiva participación de los funcionarios, dichas actividades se desarrollarán en dependencias de Polideportivo municipal en horarios a definir.

**5.9. OTRAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN Y FOMENTEN LA SANA CONVIVENCIA Y EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS:**

Se podrán realizar nuevas actividades no programadas que pudiesen surgir con el objetivo de mejorar el clima laboral, la salud psicosocial, el autocuidado, la sana



**MUNICIPALIDAD DE QUILLON**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

convivencia y la comunicación dentro de la municipalidad, según necesidades presentadas en la institución.

### 5.10. PRESUPUESTO ACTIVIDADES DE CAPACITACION.

El presupuesto para las actividades de capacitación mencionadas anteriormente no podrá superar la suma de **\$ 9.610.000.-** (Nueve millones seiscientos diez mil pesos), IVA incluido.

Los gastos que originen la aplicación del presente programa deberán ser imputados al presupuesto municipal del año 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

Imputación	Nombre de la cuenta	Monto
215 22 11 002 SP 01	Bienes y Servicios de Consumo – Servicios técnicos y profesionales – Cursos de capacitación	\$9.610.000

### 6. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL 2022

El día 28 de octubre de cada año se celebra el Día del Funcionario Municipal a nivel nacional, con la finalidad de reconocer la importancia de la labor de nuestros funcionarios, se desarrollarán algunas actividades con el objeto de reafirmar el compromiso de los funcionarios con la institución, y realizar reconocimiento a aquellos que llevan años de su vida dedicados a ser un servidor público.

#### 6.1. PROCEDIMIENTO:

Durante la semana del 24 al 28 de Octubre 2022, se desarrollarán distintas actividades de carácter deportivo, lúdico y de camaradería para dar realce a esta importante fecha en el mundo municipal y dar reconocimiento a través de los funcionarios antiguos de esta municipalidad a todos aquellos que hoy son un gran aporte a la gestión de esta institución, entregándoles galvano como símbolo de agradecimiento a los años dedicados al servicio de nuestra comunidad.

Se finalizarán las actividades con una cena dirigida a todos los funcionarios y prestadores de servicios que forman parte de la municipalidad.

#### 6.2. PRESUPUESTO

El presupuesto para las actividades por el día del funcionario mencionadas anteriormente no podrá superar la suma de **\$ 8.400.000.-** (ocho millones cuatrocientos mil pesos), IVA incluido.

Los gastos que originen la aplicación del presente programa deberán ser imputados al presupuesto municipal del año 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

Imputación	Nombre de la cuenta	Monto
215.22.01.001.001 SP03	Alimentos y bebidas para personas	7.800.000
215.24.01.008.002 SP03	Premios y otros	400.000
215.22.12.002.002.001 SP01	Gastos menores (caja chica)	200.000



MUNICIPALIDAD DE QUILLON  
SECRETARIA MUNICIPAL

2. El gasto que origine la aplicación el presente decreto alcaldicio, no puede exceder de \$ **18.010.000.-** (dieciocho millones diez mil pesos), que serán imputados al ítem correspondiente, del presupuesto municipal vigente del año 2022.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**



**JOSE AGÜÑA SALAZAR**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**"por orden del alcalde"**

/ovg.-

**DISTRIBUCION:**

- = ADM. MUNICIPAL
- = D.A.F
- = CONTROL
- = PERSONAL
- = ARCHIVO SECMU