



Plan de Capacitación 2016 – 2018 Municipalidad de Recoleta

1.0 PROPOSITO

Establecer las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de capacitación del personal municipal, realizar la evaluación de las competencias y definir acciones para **mantener** y mejorar el nivel de desempeño de los funcionarios de la organización.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta, **no importando su calidad contractual**, y rige desde la etapa de detección de necesidades de capacitación (ya realizada), hasta la evaluación de la eficacia de las mismas y la aplicación, análisis e inicio de acciones derivadas de esta.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Capacitación

- a. Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía. (Ley N° 19.518, Art. 10 – Ley del SENCE).
- b. Aquellas acciones que preparan a una persona para una actividad laboral. Puede tener lugar al ingreso del trabajador en una organización, o durante su vida del trabajo con el fin de actualizarlo o prepararlo para responder a los requerimientos de los procesos, ya sea por innovaciones tecnológicas o por cambios organizacionales. En este concepto se incluyen también las acciones de reconversión laboral.
- c. El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. (Ley N° 18.834 Art. 21, Estatuto Administrativo y Ley N° 18.883 Art. 22, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales).

Competencia (Laboral)

- a. Capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral en un contexto real de trabajo, según los estándares y calidad esperados por el municipio. Un estándar (norma) de competencia laboral describe lo que el trabajador debe ser capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hace está bien logrado y el contexto en el que se espera que lo haga.
- b. Aptitud de un individuo para desempeñar una misma función en diferentes contextos, y con base en los requerimientos de calidad esperados por la unidad a la que pertenece. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber – hacer.

Desempeño (Criterios de).

Resultados que una persona debe lograr y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Generalidades

Este procedimiento identifica los responsables y sus funciones en las actividades necesarias; detección, programación, ejecución y evaluación de la capacitación y de evaluación de competencias.

4.2 Responsabilidades.

Director SECPLA:

- Asegurar los recursos económicos necesarios en el presupuesto municipal, para asegurar la puesta en marcha y desarrollo del Plan de Capacitación por cada uno de los años que tenga duración.

Administrador Municipal:

- Evaluar las necesidades de capacitación realizadas.
- Asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.

Directores y/o Jefes de Departamento:

- Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo (proceso ya realizado).
- Evaluar las competencias de los funcionarios bajo su dependencia directa cuando sea necesario.
- Velar por la normalidad de la realización de las capacitaciones a las que asista su personal a cargo.

Jefe de RR.HH.:

- Coordinar la puesta en marcha del Plan de Capacitación.
- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, y coordinar la asistencia del personal a las capacitaciones con las jefaturas de las distintas áreas, y con ello, afectar lo menos posible el normal funcionamiento de las unidades.
- Almacenar los Registros que evidencian la realización del curso.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

5.1 Capacitación

Detección: Realizada durante el presente año, el Departamento de RR.HH. fue responsable de requerir a cada Dirección, las necesidades de capacitación detectadas, donde se debía considerar:

- Requerimientos formulados por los funcionarios.
- Requerimientos de las jefaturas.
- Ofertas recepcionadas de entes capacitadores.

Programación: el Departamento de RR.HH. es responsable de vaciar las detecciones en un **Programa Anual de Capacitación**, indicando en cada caso la cantidad probable de asistentes.

Evaluación del programa: La **Directora de Administración y Finanzas** es responsable de evaluar los objetivos y alcances, y una vez validado, debe presentar el **Programa Anual de Capacitación** al Alcalde, quien debe resolver respecto de las actividades de capacitación consideradas en el mismo.

Ejecución del programa: el Departamento de RR.HH. es responsable de coordinar la ejecución de las actividades de capacitación internas y/o externas aprobadas por la autoridad, realizando los contactos necesarios, por ejemplo, con OTECs, instituciones de capacitación y relatores internos.

Una vez realizadas las actividades de capacitación, el Departamento de RRHH es responsable de recopilar los registros que avalen la participación del trabajador en la capacitación (Copia del Diploma, Registro de Notas Obtenidas en evaluaciones, Registro de Porcentaje de Asistencia, entre otros).

Evaluación de la eficacia: el Departamento de RR.HH. es responsable de coordinar la realización de la Evaluación de la Eficacia mediante la aplicación del instrumento respectivo, la recopilación y análisis de los resultados y la definición e inicio de las acciones derivadas de los mismos.

Notar que para la definición de las acciones a iniciar debe coordinar la participación de los Directores y Jefaturas de Departamento.

Las evaluaciones de la eficacia se aplicarán en aquellas capacitaciones con una duración mínima de 12 horas pedagógicas.

Se determinará una capacitación eficaz cuando el parámetro designado por el evaluador sea "Satisfecho" o "Muy Satisfecho". Por otra parte cuando el parámetro designado por el evaluador sea "Insatisfecho" y/o "Poco Satisfecho" se activa el Procedimiento de acciones Correctivas y Preventivas.

Revisión del programa: el Departamento de RR.HH. es responsable de mantener actualizado el **Programa Anual de Capacitación**, generando tantas revisiones como sean necesarias a efectos de reflejar la vigencia del mismo que puede verse afectada, por entre otros:

- Reprogramaciones (adelantamiento o retraso de una actividad).
- Eliminación o inclusión de una nueva actividad.
- Ajuste en el número de participantes.

Debe, al menos, conservar todas las revisiones del programa del año en curso.

5.2 Competencia

En el proceso de descripciones de cargo del año anterior, se definieron competencias transversales y específicas que debían poseer quienes desarrollan las funciones municipales, por tanto, se deben evaluar para cada caso las competencias, a objeto de determinar las brechas, y orientar las capacitaciones en el acortamiento de ellas. Se debe tender a generar reuniones con cada funcionario a fin de llegar a un acuerdo respecto de la evaluación de sus competencias, lo que genere un punto de partida para la nueva **Evaluación de Desempeño**. El tenor de dicha reunión debe considerar al menos aspectos como plazos y aclaración de eventuales dudas.

Dentro del plazo indicado en la reunión explicativa cada funcionario definido como **Evaluador** debe:

- Realizar una reunión con cada una de las personas que corresponde sea evaluada.

- Aplicar un instrumento de medición de competencias completamente fundamentando ante el **evaluado** para cada una de las calificaciones asignadas.
- Escribir en el espacio destinado para el efecto y ante el evaluado, las recomendaciones que estime para la mejora de las competencias.
- Remitir todos los formularios a RRHH.

El **Departamento de RR.HH.** es responsable de realizar la consolidación de los resultados (en una planilla Excel, por ejemplo) a efectos de facilitar el análisis de estos. Debe conservar un resumen ejecutivo de **Resultados de Evaluaciones de Competencia**.

Dicho resumen ejecutivo de **Resultados de Evaluaciones de Competencia** debe ser analizado en conjunto con la Directora de Administración y Finanzas, además de los Directores y Jefaturas de Departamento para definir las acciones de mejora a iniciar.

Dirección	Legales	Computacionales	Técnicos	Generales
Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Rentas Municipales • Ley de Compras Públicas • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley N° 20.742 • Ley de Alcoholismos • Estatuto de Funcionarios Municipales • Ley de Transparencia 			
Dirección de Desarrollo Comunitario		<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado • Uso de SPS • Sistema de Gestión Documental SMC • Autocad básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos sociales • Control de Gestión y Planificación • Gestión Temporal • Planificación territorial y participativa • Compras Públicas • Presupuesto Municipal • Contabilidad Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público • Autocad básico • Procedimientos administrativos varios
Secretaría Comunal de Planificación				
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Urbanismo y Construcciones • Ordenanzas Municipales • Plano Regulador • Ley de Bases Administrativas del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de SIG y recursos tecnológicos para requerimientos de la Dirección • Focalización en terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Técnica • Focalización en terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Público • Habilidades para la gestión
Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales • Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal • Estatuto Docente • Código del Trabajo • Ley de Compras Públicas • Ley de Transparencia • Ley de Rentas Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de auditoría • Control de gestión • Matrices de riesgo • Normativa ISO 9001 • Gestión de calidad 	
Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley N° 15.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias • Ley N° 20.509 sobre participación ciudadana • Ley 18.287 sobre Proceso de los Juzgados de Policía Local 			
Jefe Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.287 sobre Procedimiento de los Juzgados de Policía Local 			
Dirección de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito, reglamentos asociados y dictámenes de la Centralía • Ley de Rentas Municipales • Ordenanza de Derechos Municipales • Estatuto Administrativo • Curso D.L. 137 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión documental SMC • Curso de Excel • Curso Sistema de Información Geográfica SIG 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de calidad • Manejo postal ChilaCompra • Planificación • Presupuesto • Seguridad Vial 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos • Procedimientos de documentación Municipal, sus procesos e indicadores
Dirección de Medioambiente, Asao y Ornao	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Rentas Municipales • Ordenanzas Presupuestarias • Ordenanzas de Derechos Municipales • Ley de Rentas Municipales • Ley Financiera del Estado • Ley 18.286 de Compras Públicas y su Reglamento • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley de Bases de Administración del Estado • Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos • Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley 18.286 de Compras Públicas y su Reglamento • Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario • Contabilidad gubernamental • Administración de bodega y control de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Autocad, Higiene y seguridad laboral • Trabajo en equipo
Comunicaciones			<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Comunicación Estratégica • Comunicación Pública • Producción de videos, animación y efectos especiales • Postproducción de sonido • Protocolo y ceremonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de clientes, resolución de conflictos y comunicación efectiva
Dirección de Atención al Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. 1003 • Ordenanzas Vía Pública • Ley de Rentas Municipales • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio 		

ACUERDO N°17

RECOLETA, 23 ENERO 2018

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, Teniendo Presente, el Memorándum N°13 de 15 Enero 2018, del Sr. Jefe Departamento Recursos Humanos; y el análisis de los señores Concejales acordó:

“APRUEBASE EL PLAN ANUAL 2018 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA PARA LA POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLES DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY 20.742 CUYO CONTENIDO CONSTA EN DOCUMENTO ANEXO, EL CUAL PARA TODOS LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO.”

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales:

Don Daniel Jadue Jadue

Doña Natalia Cuevas Guerrero

Don Cristian Weibel Avendaño

Don Luis Gonzalez Brito

Don Fernando Pacheco Bustamante

Doña Alejandra Muñoz Diaz

Don Mauricio Smok Allemandi

**“PLAN ANUAL 2018 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA PARA LAS
POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS
MUNICIPALES, LEY N° 20.742”**

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta a los concursos del año 2018 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo N° 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. Para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpaado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.



- a) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomado o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

4. Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, el encargado de Recursos Humanos, Personal o Capacitación deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.
- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.



Recoleta, 09 de enero de 2018

HORACIO NOVOA MEDINA
ALCALDE(S)

AZD/PGC

