

MEMORANDUM N° 93 ID.DOC.N° 1369446 /

RECOLETA, -9 ABR 2018

DE : DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SR. HECTOR CONTRERAS ALDAY  
ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA

REF: Sobre plan de capacitación 2018.-

Mediante solicitud de acceso a la información ley de transparencia N° MU263T0002316 de fecha 27 de marzo 2018, la sra. Steffi Carmona, requiere la siguiente información:

*“solicitar al Departamento de Capacitación o al Departamento a cargo, el oficio con los programas de actividades del plan de capacitación 2018”*

Sobre el particular, el Departamento de Recursos Humanos a través de correo electrónico de fecha 5 de abril 2018 ha remitido el plan de capacitación 2016 – 2018, el cual se adjunta al presente documento.

Saluda a usted,



  
LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN  
DIRECTORA

pnv.  
c.c. DAF  
Recursos Humanos  
Of. De partes.

Dirección	Legales	Computacionales	Técnicos	Generales
Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Rentas Municipales</li> <li>Ley de Compras Públicas</li> <li>Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>Ley N° 20.742</li> <li>Ley de Alcoholes</li> <li>Estatuto de Funcionarios Municipales</li> <li>Ley de Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado</li> <li>Uso de SPSS</li> <li>Sistemas de Gestión Documental SMC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación de proyectos sociales</li> <li>Control de Gestión y Planificación</li> <li>Gestión Territorial</li> <li>Planificación territorial y participativa</li> <li>Compras Públicas</li> <li>Presupuesto Municipal</li> <li>Contabilidad Municipal</li> <li>Inspección técnica</li> <li>Fiscalización en terreno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de público</li> <li>Autocuidado</li> </ul>
Dirección de Desarrollo Comunitario		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autocad básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de SIG y recursos tecnológicos para requerimientos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos administrativos varios</li> </ul>
Secretaría Comunal de Planificación				<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de público</li> <li>Habilidades para la gestión</li> </ul>
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Urbanismo y Construcciones</li> <li>Ordenanzas Municipales</li> <li>Plano Regulador</li> <li>Ley Orgánica</li> <li>Ley de Bases Administración del Estado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología de auditoría</li> </ul>	
Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal</li> <li>Estatuto Docente</li> <li>Código del Trabajo</li> <li>Ley de Compras Públicas</li> <li>Ley de Transparencia</li> <li>Ley de Rentas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de gestión</li> <li>Matrices de riesgo</li> <li>Normativa ISO 9001</li> <li>Gestión de calidad</li> </ul>	
Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias</li> <li>Ley N° 20.500 sobre participación ciudadana</li> <li>Ley 18.287 sobre Procedimiento de los Juzgados de Policía Local</li> </ul>			
1er Juzgado de Policía Local				
2do Juzgado de Policía Local				
Dirección de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Tránsito, reglamentos asociados y distámenes de la Contraloría</li> <li>Ley de Rentas Municipales</li> <li>Ordenanza de Derechos Municipales</li> <li>Estatuto Administrativo</li> </ul>			
Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso D.L. 157</li> <li>Ley de Rentas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de gestión documental SMC</li> <li>Curso de Excel</li> <li>Curso Sistema de Información Geográfica SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de calidad</li> <li>Manejador portal ChileCompra</li> <li>Planificación</li> <li>Presupuesto</li> <li>Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de documentos</li> <li>Procedimientos de documentación Municipal, sus procesos e indicadores</li> </ul>
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenanzas Presupuestarias</li> <li>Ordenanza de Derechos Municipales</li> <li>Ley de Rentas Municipales</li> <li>Ley Financiera del Estado</li> <li>Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>Ley de Bases de Administración del Estado</li> <li>Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, Power Point y Excel Intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador presupuestario</li> <li>Contabilidad gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y ortografía</li> <li>Técnicas de archivo</li> <li>Autocuidado, higiene y seguridad laboral</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía</li> <li>Comunicación Estratégica</li> <li>Comunicación Política</li> <li>Postproducción de videos, animación y efectos especiales</li> <li>Postproducción de sonido</li> <li>Protocolo y ceremonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de clientes, resolución de conflictos y comunicación efectiva</li> </ul>
Dirección de Atención al Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>DL 3063</li> <li>Ordenanza Vía Pública</li> <li>Ley de Rentas Municipales</li> <li>Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word, Power Point y Excel Intermedio</li> </ul>		



## 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 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 corresponden a ser evaluada.



- Aplicar un instrumento de medición de competencias completamente fundamentado 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.

