

PROMULGA ACUERDO N° 194 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RECOLETA QUE APRUEBA LO QUE INDICA.

DECRETO EXENTO N° 2278 /2021

RECOLETA,

30 DIC. 2021

VISTOS:

1. El correo electrónico de fecha 20 de diciembre de 2021 de la Secretaria Municipal, que solicita la promulgación del acuerdo N° 194 de fecha 14 de diciembre de 2021, mediante el cual el Concejo Municipal aprobó el programa de Capacitación año 2022.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

PROMULGASE EL ACUERDO N° 194 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2021 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RECOLETA, MEDIANTE EL CUAL SE ACORDÓ APROBAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2022 DETALLADO EN DOCUMENTO ANEXO, DENOMINADO "PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2022" EMANADO POR SECPLA, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTIN, SECRETARIA MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD CONFORME A SU ORIGINAL.



Luisa Espinoza San Martín
**LUISA ESPINOZA SAN MARTIN
SECRETARIA MUNICIPAL**

AZD/PGC/jjb.
AZD/PGC/jjb.

- **Alcaldía**
- **Control**
- **Jurídico**
- **Recursos Humanos**
- **Secpla**



ACUERDO N° 194

RECOLETA, 14 DICIEMBRE 2021

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo Presente, en sesión de 05 Octubre 2021 en el cual hizo entrega del Proyecto Presupuesto Municipal de 2021; el memorándum N°434 de 05 de octubre de 2021 de la Sra. Directora Secpla doña Catherine Manríquez Osorio; y el análisis de los señores Concejales acordó :

“APROBAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION AÑO 2022 DETALLADO EN DOCUMENTO ANEXO, DENOMINADO “PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2022” EMANADO POR SECPLA, EL CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.”

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

Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)

Don Fares Jadue Leiva

Doña Natalia Cuevas Guerrero

Doña Karen Garrido Ganga

Don Cristian Weibel Avendaño

Doña Joceline Parra Delgadillo

Doña Silvana Flores Cruz

Don Felipe Cruz Huanchicay

Don José Luis Salas San Juan

Lo que comunico a Ud, para su conocimiento y fines que haya lugar.

LESM/pgs.

- Alcaldía
- Control
- Jurídico
- D. A.F.
- Secpla
- Adm. Municipal

Luisa Espinoza San Martin

Luisa Espinoza San Martin
17/12/2021 08:53:08(UTC-03:00)
Signed by Luisa Espinoza San
Martin, lespinoza@recoleta.cl

SECRETARIA MUNICIPAL



PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2022

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

INDICE

Contenido

INDICE.....	1
PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2022	2
1.0 PROPOSITO	2
2.0 ALCANCE:	2
3.0 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	3
5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.0 Plan anual 2022 por direcciones	5

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2022

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 año 2017, 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.

6.0 Plan anual 2022 por direcciones

DIRECCIONES	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 Alcoholes • Estatuto de funcionarios 			

	<ul style="list-style-type: none"> municipales • Ley de Transparencia 			
Dirección de Desarrollo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°20.500 sobre participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado • Uso de SPSS • Sistema de Gestión Documental SMC 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos sociales • Control de Gestión y Planificación • Gestión Territorial • Planificación territorial y participativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Públi • Autocuidado
Secretaría Comunal de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> • Autocad básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Compras Públicas • Presupuesto Municipal • Contabilidad Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos varios
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Urbanismo Construcciones • Ordenanzas Municipales • Plano Regulator 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de SIG y recursos tecnológicos para requerimientos de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Técnica • Fiscalización en Terreno 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Públi • Habilidades para gestión
Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica • Ley de Bases Administración del Estado • Estatuto Administrativo para funcionarios municipales • Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal • Estatuto Docente • Código del Trabajo • Ley de Compras Públicas • Ley de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de auditoría • Control de Gestión • Matrices de riesgo • Normativa ISO 9001 • Gestión de calidad 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Rentas Municipales 			
Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Constitucional de Municipales • Ley N°19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias • Ley N°20.500 sobre participación ciudadana 			
1° Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°28.287 sobre Procedimientos de los Juzgados de Policía Local 			
2° Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°28.287 sobre Procedimientos de los Juzgados de Policía Local 			
Dirección de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Tránsito, reglamentos asociados y dictámenes de la Contraloría • Ley de Rentas Municipales • Ordenanza de Derechos Municipales • Estatuto Administrativo 			
Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> • Curso D.L 157 • Ley de Rentas Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión documental SMC • Curso Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Calidad • Manejo portal Chilecompra • Planificación • Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción documentos • Procedimientos documentación municipal,

		<ul style="list-style-type: none"> • Curso Sistema de Información geográfica sig 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Vial 	procesos indicadores
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas Presupuestarias • Ordenanzas de Derechos Municipales • Ley de Rentas Municipales • Ley Financiera del Estado • Ley N°19.886 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 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio y avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador presupuestario • Contabilidad gubernamental • Administración de bodega y control de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción ortografía • Técnicas de archivo • Autocuidado, higiene y seguridad laboral • Trabajo en equipo
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento • Ley de Bases de los 		<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Comunicación Estratégica • Postproducción de vídeos, animación y efectos especiales • Posproducción de sonido • Protocolo y ceremonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención clientes, resolución de conflictos comunicación efectiva

	Procedimientos Administrativos			
Dirección de Atención al Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • DL 3063 • Ordenanza Vía pública • Ley de Rentas Municipales • Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, Power Point y Excel Intermedio 		