



Plan de Capacitación 2019 – 2021 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 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.

