



Illustre Municipalidad de  
La Serena

LA SERENA, 22 FEB. 2019

DECRETO N° 435 /

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Los acuerdos N°s 3 y 4, adoptados por el Honorable Concejo Comunal, en sesión ordinaria N° 1130 de fecha 12 de diciembre de 2018, en el que aprueba la Política de RRHH 2019 y el Plan de capacitación año 2019 respectivamente; El artículo N° 4 de la ley N° 20.922; El artículo N° 6 letra d) y el artículo N° 56 de la ley 18.695, Ley Orgánica de Municipalidades; La ley N° 18.695; y en uso de las atribuciones propias de mi cargo:

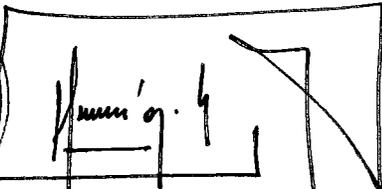
**DECRETO:**

**APRUEBENSE** la Política de Recursos Humanos para el año 2019 de la Illustre Municipalidad de La Serena y el Plan de Capacitación Año 2019.

Anótese, comuníquese a quien corresponda y archívese en su oportunidad.



CÉSAR SANHUEZA ALBORNOZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



LUIS HENRIQUEZ GUTIERREZ  
ALCALDE DE LA SERENA (S)

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
  - Administrador Municipal
  - Gabinete del Alcalde
  - Asesoría Jurídica
  - Departamento Recursos Humanos
  - Secretaría y Archivo
- LHG/CSA/MAR/EZB/jgo





**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**POLÍTICA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2019**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

## TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS .....	2
INTRODUCCION.....	3
1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.....	5
1.1.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL .....	6
2. INGRESO DEL RECURSO HUMANO. ....	8
2.1 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.....	9
2.1.1. SELECCIÓN. ....	9
2.1.2. RECLUTAMIENTO .....	10
2.2 INDUCCIÓN.....	11
3. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	12
3.1 RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS. ....	13
3.2 REMUNERACIONES, ASIGNACIONES Y HONORARIOS.....	13
3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.....	14
3.3.1 EVALUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN .....	14
3.3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	15
3.4.5 ROL DE LAS JEFATURAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA	19
4. EGRESO .....	20
4.1 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA. ....	20
4.2 RETIRO POR JUBILACIÓN:.....	20
4.3 DECLARACIÓN DE VACANCIA. ....	21
5. CONCLUSION .....	22
6. ANEXOS.....	23

## INTRODUCCION

La presente política de Recursos Humanos para este año 2019, corresponde a una política austera, con énfasis en nuestro marco normativo, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y que sirve de guía en los distintos procesos y que forman parte esencial del presente documento a través del Ingreso del Personal, Gestión y Desarrollo del Recurso Humano y Egreso del Personal.

Dar apoyo, contención a nuestros funcionarios desde el ingreso hasta su egreso es la impronta de este documento, compromiso que se manifiesta desde el proceso de inducción hasta su egreso. El Programa de Desvinculación Asistida por Jubilación, ostenta mitigar los efectos negativos que en este proceso se percibe y permitir que el funcionario pase de la instancia productiva, al plano creativo, para mantener su sentimiento de identidad, su autoestima y readecuar su proyecto de vida a la nueva situación psicosocial y económica

En consideración a la puesta en marcha de la Ley 20.922 y el fortalecimiento del capital humano, es de suma importancia el empoderamiento de las jefaturas y su rol en la dirección de nuestro capital humano. Esta Política de Recursos Humanos declara compromisos, principios y criterios que guían la gestión de las personas al interior del municipio, también establece directrices para quienes conducen equipos de trabajo al interior de la institución.

## ANTECEDENTES GENERALES

La ciudad y comuna de La Serena se ubica en la Cuarta Región de Chile, de la cual es su capital, disfruta de un estilo arquitectónico propio, lo que la caracteriza frente a las demás ciudades del país, conservando antiguas construcciones de estilo colonial, siendo muchas de ellas importantes monumentos nacionales. En la actualidad, la ciudad de La Serena la sitúan como uno de los destinos turístico más importantes del país, así como también con una de la mayor calidad de vida<sup>1</sup>.

El Plan de Desarrollo Comunal de La Serena -PLADECO, señala como estrategia de desarrollo, tres Ejes, los que son claves para el desarrollo comunal; éstos ejes considera distintas áreas las que se abordan por medio de "Ideas Fuerzas", principalmente, para dar mayor comprensión a los desafíos que tienen las autoridades comunales y por ende la municipalidad; y que son el resultado de un exhaustivo análisis de inquietudes y demandas hechas por la comunidad.

1. **Eje Territorial:** Este eje apunta a la planificación local, incorpora una mirada sustentada en el territorio comunal, priorizando la ordenación de éste a partir de las características del medio físico, productivo y sociocultural, todos ellos considerados como elementos de base que permiten la gestión sustentable de la comuna.
2. **Eje Social:** Este eje está referido a elementos con incidencia directa en las personas y sus relaciones sociales.
3. **Eje Económico:** Este eje busca difundir el desarrollo desde los actores locales, tratando de unificar territorialmente las bases de sustentación del crecimiento económico y el empleo productivo. También, considera la colaboración entre los principales actores públicos y privados, posibilitando un diseño y puesta en marcha de una estrategia de desarrollo común, fundada en el aprovechamiento de los recursos de manera sustentable y las ventajas competitivas locales.

---

<sup>1</sup> PLADECO 2015-2018, Ilustre Municipalidad de La Serena

## 1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL.

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con una Planificación Estratégica que es diseñada para guiar el quehacer de su gestión hacia el logro de la Visión y Misión institucional, las cuales se indican a continuación:

### VISIÓN

*“Ser un Municipio que promueva la participación ciudadana y el desarrollo comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a la comunidad”.*

### MISIÓN

*“Entregar a la comunidad de forma cercana y amable un servicio oportuno y de calidad, promoviendo la participación ciudadana de los actores locales para el desarrollo de la comuna, sus habitantes, la Municipalidad y sus funcionarios y funcionarias”.*

La Visión y Misión institucional de la I. Municipalidad de La Serena tiene como pilares los siguientes valores:

### VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ *Probidad.*
- ✓ *Transparencia.*
- ✓ *Honestidad.*
- ✓ *Lealtad.*
- ✓ *Eficiencia.*
- ✓ *Tolerancia.*
- ✓ *Solidaridad.*
- ✓ *Respeto.*
- ✓ *Compromiso.*
- ✓ *Integración.*
- ✓ *Inclusión.*

Para el logro de la Visión y Misión Institucional considerando los valores institucionales antes señalados, la Ilustre Municipalidad de La Serena ha definido sus Objetivos Estratégicos en cuatro perspectivas, según se detalla a continuación:

**1. Usuarios y Usuarías:**

*“Mejorar la relación con los usuarios y usuarias del Municipio, identificando sus requerimientos y expectativas, a través de la implementación de planes de acción”.*

**2. Procesos Internos:**

*“Implementar el mejoramiento continuo y aplicar técnicas de gestión por procesos, para optimizar la gestión interna de los servicios municipales”.*

**3. Recursos Financieros:**

*“Optimizar los recursos financieros del Municipio mediante su eficiente planificación, monitoreo y evaluación sistemática”.*

**4. Aprendizaje y Desarrollo:**

*“Mejorar y desarrollar el recurso humano del Municipio mediante el fortalecimiento de sus competencias, habilidades, conocimientos y su compromiso institucional, para entregar servicios de calidad a la comunidad”.*

### **1.1.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACION ACTUAL**

La Ley N° 20.922, conocida como la Ley de Plantas Municipales, constituye un gran paso hacia la modernización de la gestión del personal municipal, esta ley faculta a los alcaldes modificar la planta municipal. Cabe señalar que la planta municipal de La Serena data del año 1994. Esta reforma constituye una oportunidad de mejora, sin embargo se debe dar énfasis a que la conformación de una nueva planta municipal debe ir en concordancia de los objetivos estratégicos municipales y gestionar al personal, de acuerdo a las necesidades municipales en términos de fuerza laboral y cualificaciones profesionales.

El año 2018, se trabajó una propuesta en la Política de Recursos Humanos bastante optimista, se evaluó la realidad del municipio de La Serena y se

graficó un modelo de gestión asociado a competencias laborales, en donde se definieron Procesos y componentes, considerando que era el primer año que se aplicó un modelo de gestión de proceso de corto, mediano, largo plazo y luego de transcurrido casi un año se puede comentar los siguiente:

**Componentes a Corto Plazo:** en este componente se ubican el Reclutamiento y Selección, Inducción, Contratación y Gestión del Desempeño Individual: continuamos señalando que estas variables se encuentran aceptables, toda vez que los tres primeros procesos están definidos de manera formal, sin embargo se continúa en la senda de la redacción de perfiles de cargo, herramienta que podría contribuir de manera más eficiente a mejorar el desempeño individual y por ende el colectivo o institucional.

**Componentes de Mediano Plazo:** Está constituido por los componentes de Capacitación, Movilidad de las Personas, Gestión del Conocimiento Institucional. Este ciclo de mediano plazo también denominado Ciclo de Gestión del Desarrollo, y para este año 2019 registró un avance significativo, toda vez que se redactó un reglamento de capacitación. Y en ese mismo orden se preparó con el apoyo de los funcionarios y jefaturas un plan de capacitación, el que se ha ido desarrollando en virtud de las necesidades y lineamientos municipales.

**Componentes de Largo Plazo:** Este ciclo de gestión de cambio organizacional, está constituido por Diseño Organizacional, Gestión del Desarrollo Organizacional, Gestión del Reconocimiento y Liderazgo y Gestión de las Comunicaciones y las Relaciones. Estos componentes se vinculan con la Misión del Municipio y a su Planificación Estratégica. Para este año 2019, estas variables tomar un protagonismo absoluto, ya que este municipio debería constituir su nueva planta municipal, y ajustar su dotación o su capital humano con el objeto de abordar de manera más eficiente las necesidades de la comunidad.

## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.**

El objetivo de la Política de Recursos Humanos es atraer, desarrollar, motivar, capacitar, entrenar y mantener el recurso humano, con el fin de

responder al Objetivo Estratégico de Aprendizaje y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Promover la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas Unidades municipales, con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales; conscientes del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio.

De esta manera, la visión y misión de la Política de Recursos Humanos queda conformada de la siguiente forma:

**Visión:** “Mantener a los funcionarios capacitados y actualizados en sus conocimientos, promoviendo el trabajo mancomunado entre las distintas unidades municipales”.

**Misión:** “Garantizar a los funcionarios una permanencia digna, respetando sus derechos laborales y asegurando la inclusión de todos y todas”

La Política de Recursos Humanos, se enfoca en tres ámbitos:

- Ingreso del Personal
- Gestión y Desarrollo del Recurso Humano
- Egreso del Personal

## 2. INGRESO DEL RECURSO HUMANO.

Este primer aspecto, al igual que el año anterior, abarca todos los ámbitos relacionados con el ingreso del recurso humano a la Ilustre Municipalidad de La Serena, considerando los procesos de: Selección y Reclutamiento, Inducción y Contratación; con el fin de proveer del recurso humano acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos. En este ámbito la Ilustre Municipalidad de La Serena, se compromete al fomento de la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional en todos los segmentos de la población y contratar, promover, reasignar puestos y formar a personas independientemente de su religión, sexo, orientación sexual, edad, o discapacidad.

Así también se compromete a fortalecer la igualdad de género entre hombres y mujeres en todos los niveles y ámbitos de la gestión municipal, compartiendo propuestas para resolver las adversidades cotidianas que enfrentan las mujeres de nuestro municipio, es decir la madre, hija, alumna, la mujer en situación de discapacidad, entre otras, generando oportunidades de generar la coherencia, la transparencia, el sentido común, que redunde en beneficio de todos y todas, con el objeto de generar instancias para ampliar las oportunidades para que nuestras mujeres aporten en igualdad de condiciones al desarrollo laboral del Municipio.

La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 1° al 4°, establece las distintas modalidades de contratos:

**Cargos de planta:** Son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad, en conformidad a lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 18.883.

**Cargos a Contrata:** Tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

**Código Trabajo:** Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación

**Honorarios:** Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las normas que establezca el respectivo contrato.

## **2.1 SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO.**

### **2.1.1. SELECCIÓN.**

Hace referencia al proceso de elección del personal más competente a las necesidades de recurso humano que tengan las distintas unidades municipales, con el fin de asignarle el desarrollo de determinadas funciones

que permitan mantener y aumentar la eficiencia y efectividad de los procesos y servicios municipales.

Para la selección del personal, se debe tener en consideración el tipo de contrato: planta, contrata, honorario y código del trabajo.

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido los artículos 15º al 21º inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En este sentido, para los cargos de planta, la selección se realizará mediante el desarrollo de Concursos Públicos que contemplan la evaluación de los postulantes a base de criterios objetivos y técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento de Concursos Públicos, para la Ilustre Municipalidad de La Serena, según Decreto Alcaldicio N°933/17.

Para el caso de los cargos de contrata, honorarios y código del trabajo, éstos son de carácter transitorio, cuya contratación procede de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, donde el proceso finaliza con la selección de las personas requeridas, considerando también el artículo 24º de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. En este ámbito y para integrar a personas con discapacidad hay que evaluar diferentes aspectos, por lo tanto se sugiere un Programa orientado a lograr la inserción laboral con igualdad de oportunidades, derechos, inclusión y participación social, contribuyendo de esa forma a su inclusión económica y social, fortaleciendo los servicios de rehabilitación, capacitación y colocación profesional para expandir oportunidades de empleo para personas discapacitadas.

### **2.1.2. RECLUTAMIENTO**

Corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y contar con las habilidades establecidas en los perfiles de cargo para los respectivos puestos de trabajo.

El reclutamiento se realizará cuando se disponga de una demanda de recursos humanos, para lo cual se considerará el personal existente en la municipalidad, realizando una provisión en forma interna a través de la

transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa, considerando igualdad de oportunidades, independiente de su religión, sexo, orientación sexual, edad, o discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos. Así también el Departamento de Recursos Humanos debe garantizar que la persona que postule a un puesto de trabajo cuente con todas las competencias necesarias para el cargo requerido estableciendo los perfiles de los puestos de trabajo, en función de las aptitudes y competencias del cargo, y no en base a limitaciones,

Lo relativo al ingreso a la planta municipal, está estipulado en los artículos 8º al 14º inclusive de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

## **2.2 INDUCCIÓN.**

Corresponde a la entrega de toda la información relevante a las personas que ingresan a la Municipalidad, independiente del tipo de contrato, con el fin de proveerles del conocimiento básico necesario respecto de la Municipalidad y su funcionamiento, que les permita adaptarse rápidamente al Municipio, orientando su desempeño.

Esta inducción se realiza en dos etapas: Inducción General e Inducción Especifica, la primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la Municipalidad, se realiza por profesionales del Departamento de Recursos Humanos, cuyos lineamientos se encuentran plasmados en un instrumento que forma parte de esta Política de Recursos Humanos. Este instrumento describe conocimientos generales del funcionamiento de la Municipalidad, Misión, visión, valores institucionales, estructura organizacional, reglamento interno, estatuto administrativo, propósito, funciones y servicios, inducción de Riesgos laborales (artículo 21 del DS 40) junto con la entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, entregado por el área de Prevención de Riesgos, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto internas de procesos de soporte como externas referentes al trabajo con la comunidad y el desarrollo del territorio.

La segunda etapa en el proceso de inducción específica, es de responsabilidad de la Jefatura directa en la entrega orientación, lineamientos técnicos y de socialización en el puesto de trabajo. En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas protegidas con la ley 20.609, se sensibilizará al equipo con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos y de la Unidad pertinente, ya que todos los esfuerzos que el municipio, pueda llevar a cabo en materia de Inclusión Laboral puede perder fuerza si su equipo de colaboradores no está debidamente sensibilizado ni formado en estas materias,

### **CONTRATACIÓN.**

Una vez realizada la selección del personal idóneo, procederá la contratación a través de la generación de un vínculo jurídico entre la persona seleccionada y la Municipalidad, estableciendo una relación contractual, donde la persona se compromete a desarrollar determinadas funciones para el desarrollo de procesos y prestación de servicios municipales y, por su parte, la Municipalidad se compromete a entregar las remuneraciones y beneficios contractuales que correspondan.

Para el personal de planta al momento de la contratación se dará inicio a la carrera funcionaria, la cual se compone de: directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares; los cuales están asimilados a la Escala Única Municipal que establece los grados desde el 20º al 1º, según lo establecido el artículo 7º de la Ley Nº18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El tratamiento administrativo para la contratación de personal honorarios y código Trabajo, está contenido en el Decreto Nº4241/16, donde se señalan los procedimientos desde el requerimiento o solicitud, hasta la formalización del contrato.

### **3. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.**

Este ámbito aborda todos aquellos aspectos relacionados con la gestión y Desarrollo del Recurso Humano en la I. Municipalidad de La Serena, considerando aspectos tales como: Responsabilidad y Obligaciones

Funcionarias; Remuneraciones, Asignaciones y Honorarios; Evaluación del Desempeño y Capacitación; Relaciones Laborales.

### **3.1 RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS.**

Hace referencia a la obligación de los funcionarios municipales, en el ejercicio de sus funciones o labores, en dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 118° al 143° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y, en caso de incumplimiento a ello, se somete a sanciones que en dicha Ley se establecen.

A su vez, se deberá dar cumplimiento a las Leyes de Probidad, Transparencia, y demás normas que apliquen a los funcionarios municipales.

Corresponde a todas las obligaciones y deberes que debe cumplir el recurso humano por el ejercicio de sus labores, desempeño de su cargo y/o según lo establecido en su contrato. Estas obligaciones se relacionan con algunos de los siguientes ámbitos:

- a) Normas Generales: los funcionarios municipales deberán dar cumplimiento a las normas generales establecidas en los artículos 58° al 61° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Prohibiciones: hace referencia a aquellas acciones que los funcionarios municipales se encuentran impedidos de ejecutar, según lo establecido en el artículo 82° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Incompatibilidades: se relaciona con aquellas acciones que los funcionarios municipales no se encuentran facultados de realizar para el desempeño de sus funciones, en virtud de lo establecido en los artículos 83° al 86° inclusive de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **3.2 REMUNERACIONES, ASIGNACIONES Y HONORARIOS**

Hace referencia a la obligación de la Municipalidad de La Serena de entregar al funcionario un pago en dinero por la prestación de sus servicios

y/o desempeño de sus labores o cargo, los cuales hacen referencia al sueldo base y las asignaciones que le corresponda percibir, las cuales se otorgarán en virtud de lo establecido en los artículos 92º al 100º y 117º de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Asimismo, en virtud de lo señalado en el artículo 63º del mismo cuerpo legal, la Municipalidad dispondrá de trabajos extraordinarios, los que se compensarán con descanso complementario; y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en sus remuneraciones. El procedimiento administrativos para el tratamiento de los trabajos extraordinarios, se encuentran en el instrumento denominado "Manual de Procedimientos Departamento de Personal", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4241/16, en que se describe los procesos a seguir incluyendo en ello la evaluación cuantitativa por parte del Director de Administración y Finanzas, quien debe ponderar este gasto en virtud de la disponibilidad presupuestaria.

### **3.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN.**

Este subambito permitirá unificar los procesos tradicionales de Evaluación del desempeño del personal de planta y contrata (calificaciones) con las evaluaciones de los demás tipos de contrato utilizados en la Municipalidad, asimismo complementar el proceso con las capacitaciones, tanto en el proceso de detección de necesidades como en las evaluaciones y mejoras de rendimiento y capacidades de los funcionarios.

#### **3.3.1 EVALUACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN**

Entendiendo la Capacitación como; "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias" (Art. 22º, Ley N°18.883) es que este proceso incluirá un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a asegurar el alineamiento de las actividades de capacitación a los lineamientos estratégicos de la municipalidad.

La Municipalidad de La Serena cuenta con un Reglamento de Capacitación, el que es formalizado mediante decreto N°906, instrumento que persigue que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos, habilidades, destrezas y/o actitudes, tanto en el ámbito

individual como colectivo, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento funcionario, aportando al desarrollo de las personas y a su adaptación a los cambios e innovaciones tecnológicas, de gestión y organizacionales, en concordancia con los desafíos planteados por la organización.

El Plan Anual de Capacitación, se encuentra en concordancia con las necesidades de los funcionarios, para ello se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación, también forma parte de este Plan Anual, las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, en virtud de artículo 4º de la Ley N°20.742 y el Programa de Capacitación de Contraloría Regional de Coquimbo.

Respecto a la Inclusión Laboral el Departamento de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de La Serena fomentará las necesidades de acceder a capacitación a todos los funcionarios con equidad e igualdad, es en este aspecto donde los programas de capacitación son una manera concreta de formalizar los esfuerzos que el municipio haga en favor del mejoramiento de la gestión municipal, creando instancias de formación que aseguren que sus colaboradores están alineados en esta materia con la estrategia del municipio.

### **3.3.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

La Evaluación de Desempeño que se realiza al personal de planta y contrata de la municipalidad se rige por Decreto N° 1.393 de fecha 30 de Agosto de 1993, donde los factores a evaluar son; Rendimiento, Condiciones Personales y Comportamiento Funcionario. El planteamiento del Departamento de Recursos Humanos en esta Política es la de cumplir estrictamente los plazos estipulados por ley y asegurar que el proceso de calificación sea considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento por parte de los funcionarios (evaluadores y evaluados), y que permita realizar las acciones de mejora necesarias para lograr el desarrollo de las funciones en la forma más eficiente.

También se hace necesario que al realizar el proceso de Calificación anual en el ámbito municipal, se procure contar con información objetiva que permita validar las evaluaciones entregadas a cada subfactor, asimismo permitirá evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño

laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

### **3.4 RELACIONES LABORALES.**

Se relaciona con todos aquellos aspectos que norman y regulan las condiciones de trabajo para los funcionarios municipales, según lo establecido en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, refiriéndose a los aspectos como Bienestar, Seguridad e Higiene, Salud Laboral. Estas acciones contribuyen a mejorar la vida laboral de los funcionarios desde un ámbito Biopsicosocial.

#### **3.4.1 BIENESTAR.**

Considerando permanentemente resguardar el bienestar, seguridad y salud laboral de los funcionarios municipales, el área de Bienestar enfatiza su acciones en procesos dedicados a la atención integral de todos los funcionarios, no importando la calidad contractual ni su condición de afiliado o no al Servicio de Bienestar.

#### **SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL (LEY N° 19.754):**

Permanentemente se fomenta la afiliación al Servicio de Bienestar de los funcionarios de Planta y Contrata, debido a que éste servicio constituye un mecanismo de protección en materia de salud y que involucra también tranquilidad para el funcionario como para su grupo familiar y, por ende, para el municipio, se establece una inducción al ingreso de los mismos cuando se incorporan al municipio.

El Servicio de Bienestar creado por Ley N° 19.754 del año 2001 "Autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios" de Planta, a Contrata y Jubilados, que será de apoyo para el fomento del desarrollo y compromiso de los trabajadores municipales, a

través de beneficios sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones, beneficios vinculados a las áreas: salud, educación, asistencia y recreación, entre otras. Este Servicio de Bienestar cuenta con su propio reglamento interno que establece los principios, valores, estructura y funcionamiento.

El Servicio de Bienestar mantiene Convenios con distintas instituciones bancarias y cooperativas de ahorro, casas comerciales, ópticas, supermercado, combustible (gas licuado), dentistas, convenio complementario de salud y apoyo económico consistente en aportes médicos, aportes sociales en casos de catástrofe, bonos en dinero (escolares, vacaciones de invierno, navidad, nacimiento, matrimonio, etc.).

A los beneficios anteriormente señalados se agrega el apoyo profesional - permanente - de asistencia social y orientación familiar a los funcionarios y sus familias en aquellos problemas que inciden directamente en su condición personal y afecten sus relaciones en el ámbito familiar y laboral.

Existe además un Fondo Solidario en casos de que los socios se vean afectados por enfermedades catastróficas, entre otros de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del Servicio de Bienestar.

### **3.4.2 SEGURIDAD E HIGIENE**

Corresponde a las acciones que ejecuta la Ilustre Municipalidad de La Serena, que apuntan al cumplimiento de las normas laborales asociadas a la seguridad y salud laboral de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones, derivadas de Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos asociados, entre otras acciones se encuentran:

- Asesoría al comité paritario y su instructivo de funcionamiento
- actualización de reglamento interno de orden, higiene y seguridad aprobado por decreto alcaldicio.
- Obligación de Informar, establecido en Artículo 21° de Decreto Supremo N° 40, en relación a los riesgos presentes en sus funciones específicas y sus respectivas medidas de control.

- Capacitaciones entregadas por el Organismo Administrador del seguro de la Ley N°16.744; identificación de peligros y evaluación de riesgos en recintos y en labores ejecutadas por funcionarios.

### **3.4.3 SALUD LABORAL**

La Ilustre Municipalidad de La Serena cuenta con un equipo multidisciplinario de apoyo para el funcionario el que incide directamente en su condición personal y en su esfera biopsicosocial y laboral, vinculados a una serie de prestaciones sociales y beneficios vinculados en materias como: Atención de salud, desarrollo organizacional, programas de intervención clínica grupal organizacional, asistencia social y recreación con el fin de incorporar políticas de gestión saludable, para potenciar y reforzar el recurso humano y los procesos internos, tales como la motivación personal, la satisfacciones laboral en pro del clima y la cultura organizacional, siendo el eje central la preocupación por el “Factor Humano” de la organización, produciendo con ello un mayor compromiso y un sentido de pertenencia del funcionario con la organización, cuya implicancia impacta en la calidad del rendimiento laboral y en las relaciones interpersonales.

Paralelo a la atención personalizada a los funcionarios, se realizan en forma periódica talleres de autocuidado, psicosociales, nutricionales, kinesiológicos a las diferentes Direcciones y/o Departamentos del municipio, fomento a la actividad física con actividades que integran al grupo familiar, de tal manera que exista una interacción entre el mundo laboral, el trabajador y su familia.

### **3.4.4 ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL.**

La I. Municipalidad de La Serena asegurará el cumplimiento de todas las leyes y normas vigentes respecto del acoso sexual y/o laboral al que puedan verse afectados los funcionarios municipales. Para ello, proporcionará los mecanismos para la denuncia de los hechos, resguardando los derechos de los funcionarios, conforme a lo establecido en el artículo 82º, letra L) de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El año 2018, la I. Municipalidad de La Serena redactó un formulario de denuncia del maltrato, acoso laboral y sexual, el cual ha permitido canalizar de manera eficiente cualquier denuncia en estas materias.

### **3.4.5 ROL DE LAS JEFATURAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.**

Ley N°20.922, está orientado al fortalecimiento de la gestión municipal, dando énfasis a la profesionalización de su capital humano. Si bien la Política de Recursos Humanos declara compromisos, principios y criterios que guían la gestión de personas al interior del municipio, también establece directrices para quienes conducen equipos de trabajo al interior de la organización.

Un estilo de liderazgo positivo propicia adecuado ambientes laborales, participación, con orientación permanente al logro de objetivos individuales y colectivos, motivando al interior de sus equipos de trabajo prácticas de trabajo colaborativas e integradoras.

El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su Artículo 61.- señala las obligaciones especiales de jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Vela permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

Una jefatura con estilo de liderazgo debe dirigir el desempeño y la colaboración de sus equipos de trabajo en virtud de la confianza, establecer canales de comunicación que permitan las buenas prácticas laborales, desarrollar estrategias para el logro de los objetivos institucionales.

El Departamento de Recursos Humanos deberá facilitar la difusión y puesta en marcha de la Política de Recursos Humanos. Así también se

compromete a fortalecer las habilidades de directivos y Jefaturas a través de programas y/o acciones de capacitación con el objeto de establecer canales de comunicación interna que fomenten las buenas relaciones entre las jefaturas y sus equipos de trabajo.

#### **4. EGRESO**

Si bien es cierto el término de la relación contractual entre la Municipalidad está dispuesto en los artículos 144º al 152º, ambos inclusive, de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, donde se expresa que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

##### **4.1 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.**

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo, ésta deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

##### **4.2 RETIRO POR JUBILACIÓN:**

El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

En este ámbito, la Ilustre Municipalidad de La Serena, pondrá en desarrollo un Programa denominado “Desvinculación Asistida por Jubilación”, integrador y solidario, tendiente a acompañar con un equipo multidisciplinario a los funcionarios del municipio próximos a jubilarse, es un proceso asistido, en el marco de la planificación estratégica municipal.

#### **4.3 DECLARACIÓN DE VACANCIA.**

La Declaración de Vacancia puede deberse a Destitución, Supresión del Empleo o Fallecimiento para el caso de esta Política se regirá por los artículos N° 147, 148 y 149 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El municipio de La Serena, desarrolla el Programa denominado **“Desvinculación Asistida por Jubilación”**, este programa, integrador y solidario, desarrollado por un equipo multidisciplinario dependiente del Departamento de Recursos Humanos tiene como misión acompañar a los funcionarios del municipio próximos a jubilarse.

El objetivo de este Programa consiste en ofrecer un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual con la Municipalidad de La Serena, fortaleciendo sus potencialidades, ayudando a mejorar su integración social, su bienestar personal y familiar, identificando nuevas necesidades y habilidades de tal forma que esté preparado anticipadamente para enfrentar esta nueva etapa de su vida con proyectos y expectativas de una calidad de vida más plena, con conocimiento de los beneficios y actividades a las que puede acceder tras su jubilación, propiciando que ésta sea percibida como el inicio de una etapa vital llena de opciones de realización personal y de aprovechamiento de las experiencias y actividades recibidas mientras dure su acompañamiento hacia el retiro.

## 5. CONCLUSION

Ley N° 20.922 continúa siendo el referente para la modernización de los municipios, ello permitirá que cada municipio fije sus plantas según necesidades específicas en armonía con las necesidades de la comunidad. Así también esta normativa apunta a una profesionalización de los municipios, ya que un setenta y cinco por ciento de los nuevos cargos que se creen deben ser técnicos y profesionales. Esta modernización debe ir de la mano de un modelo de Gestión por Competencias, lo que contribuirá en la generación de los cambios y/o mejoras que se deben realizar en este proceso de transformación a la modernización de las Municipalidades.

Esta política de Recursos Humanos representa para la Ilustre Municipalidad de La Serena, la puesta en marcha de la gestión de personas en coherencia con la estrategia municipal, esta Política es integración de sus diversos componentes cuyo objetivo apuntan a un mejoramiento continuo de procesos, promoviendo valores institucionales y el compromiso con el servicio público.

Las jefaturas en esta Política de Recursos Humanos deben ser un referente de liderazgo, con el objeto de dar cumplimiento a la estrategia municipal, mantener al interior de sus equipos de trabajo motivación, cohesión, participación, gestionando adecuada y oportunamente sus recursos para asegurar calidad y oportunidad en el servicio municipal, respetando los derechos y deberes de sus trabajadores en el ciclo de la vida laboral.

## **6. ANEXOS**

- Plan Anual de Capacitación 2019





## **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019**

---



## **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2019** **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

### **I. PRESENTACIÓN**

El Plan de Capacitación 2019, reconoce distintas fuentes de datos que enriquecen el análisis y avalan sus actividades programadas. Así, se dispone de los resultados de encuestas de detección de necesidades de capacitación y los resultados de la ejecución del Plan de Capacitación 2018.

Este Plan 2019 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios y trabajadores municipales, logrando la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades específicas para el desarrollo de las labores encomendadas, logrando la integración, mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así como su progreso personal y laboral en su puesto de trabajo. Así mismo constituye la identificación de las necesidades de capacitación que los directivos y jefaturas consideran importante fortalecer en sus equipos de trabajo.

El fortalecimiento de las áreas de capacitación constituye una exigencia fundamental en el desarrollo de los equipos de trabajo, siendo su objetivo final mejorar la calidad de los servicios municipales, en función de la misión institucional, propiciando que el personal se desempeñe y desarrolle como un especialista orientado al logro de resultados en su ámbito de influencia y, se involucre y participe de manera integral en la dinámica municipal hacia el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos e institucionales.

Desde una definición más formal de capacitación, comprendida en el Artículo 22, párrafo 3º, de la Ley N° 18.883 sobre el estatuto administrativo de municipalidades, se establece:

*“Se entenderá por capacitación 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”.*



El Plan de Capacitación incluye los funcionarios y trabajadores municipales en sus distintas formas de contratación; a saber, planta, contrata y honorarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, lo que se encuentran agrupados de acuerdo a Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades; recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, trabajadores y de sus jefaturas.

Se espera que las actividades de capacitación programadas cumplan con los objetivos establecidos en el Plan de Capacitación 2019.

## II. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general el impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de La Serena entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- a) Mejorar la interacción entre los funcionarios, funcionarias y trabajadores municipales, y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.
- b) Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- c) Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios, usuarias y la calidad y con ello, a elevar la moral de trabajo.
- d) Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- e) Mantener a los funcionarios, funcionarias y trabajadores al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

### **III. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

La Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

### **IV. JUSTIFICACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y que trabaje en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de productividad y competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

Es así como un funcionario/a, trabajador municipal es competente cuando sabe movilizar recursos personales, tales como el conocimiento, actitudes y habilidades; y del entorno, referente a la tecnología y la organización, para dar respuesta a las metas y objetivos propuestos, respondiendo en forma efectiva en situaciones complejas y logrando los resultados esperados.



## V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

### V.I. OBJETIVO GENERAL

Lograr que los funcionarios y trabajadores municipales adquieran destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar sus labores con efectividad, es decir, con mayor eficiencia y eficacia, logrando un desarrollo profesional y personal.

### V.II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer los conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal propiciando su crecimiento personal y laboral.
- Preparar al personal municipal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Municipalidad.
- Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal para el desempeño laboral, no solo en sus cargos actuales, sino que también para otras tareas y/o funciones para las cuales puedan ser considerados.
- Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Municipalidad implementa orientando su gestión hacia la excelencia.

Por lo tanto, la capacitación debe ser un proceso permanente, constante y debe contribuir a:

- Estar al día en los avances tecnológicos.
- Generar un clima laboral agradable.
- Interactuar entre funcionarios, trabajadores y sus respectivas jefaturas, para mejorar la calidad del servicio que se entrega.
- Mejorar el sistema de comunicación interna.

- Promover el mejoramiento de los resultados mediante la aplicación de sistemas de procedimientos.
- Proveer a los funcionarios, y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de La Serena una formación y preparación que les permita tener un mejor desempeño de sus funciones.

## **VI. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Para el proceso de capacitación de los funcionarios y trabajadores se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: diplomados, cursos, seminarios, talleres, charlas; entre otros.

Se podrán realizar alianzas y convenios con Instituciones públicas o privadas que impartan capacitación atinente a las necesidades de la Municipalidad.

Es por ello que forma parte integrante de este instrumento el Plan de Ca

Considerando, que muchas de las materias municipales son específicas y dado los conocimientos, habilidades y experiencia de algunos funcionarios y trabajadores municipales, se considerará ejecutar procesos de capacitación interna, liderado por ellos.

Con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas, tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregados.

## **VII. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Para el efecto del desarrollo de las actividades de formación contempladas en el presente Plan de Capacitación 2019, se propiciará el uso de fuentes de financiamiento externas al Municipio, haciendo uso de las distintas instancias de capacitación provistas por otras instituciones y organismos asociados de la Municipalidad.

Sin perjuicio de ello, para la ejecución del presente plan de capacitación la Ilustre Municipalidad de La Serena, contará con fondos municipales de cargo al presupuesto municipal 2019. De esta manera y con el propósito de impulsar la eficacia organizacional, se llevarán a cabo diversas capacitaciones utilizando las diferentes fuentes de financiamiento disponibles que permitan ejecutar el presente plan a fin de contribuir al fortalecimiento en áreas de formación, actualización, perfeccionamiento y complementación de conocimientos de los funcionarios y trabajadores municipales.

#### **VIII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

La Ilustre Municipalidad de La Serena, de acuerdo al levantamiento de información obtenido a través del instrumento de identificación de necesidades de capacitación aplicado a funcionarios, trabajadores, jefes y directivos se considera la pertinencia de capacitación en actividades de formación y capacitación que se orienten a los siguientes ámbitos:

- Planificación Estratégica
- Área Social
- Elaboración y Formulación de proyectos
- Control de Gestión
- Gestión Financiera
- Gestión Administrativa

**IX. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.**

La Municipalidad de La Serena, desarrollará las siguientes actividades de formación y capacitación dirigidas a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad independientemente de su tipo de contrato, es decir, para el personal de planta, contrata y honorarios, abordando las siguientes materias.

- a) Aspectos legales de procedimientos internos referente a materias legales
- b) Ordenanza Municipal Comercio Ambulante
- c) Ordenanza Municipal Tenencia Responsable de Mascotas
- d) Sistema CAS Chile
- e) Mejoramiento de atención de público
- f) Redacción y Ortografía a nivel medio
- g) Resolución de conflictos
- h) Clima Laboral y trabajo en equipo
- i) Taller Kinésico
- j) Taller de Psiconutrición
- k) Intervención en Crisis
- l) Primeros Auxilios
- m) Liderazgo Participativo



## **X. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

A su vez, la I. Municipalidad de La Serena, promoverá la participación de los funcionarios y funcionarias municipales en las actividades de formación y capacitación que sean dictados por otras entidades públicas y organismos asociados a la Municipalidad, considerando al menos las siguientes:

En el caso de la SUBDERE, a través de la Academia de Capacitación y la Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA), se está a la espera de las áreas prioritarias de Estudio que ofrecerán para el año 2019.

### **Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).**

La Academia Municipal de la SUBDERE, está orientada a satisfacer las necesidades de funcionarios de los municipios y de los gobiernos regionales de las 15 regiones del país. Siendo un referente técnico para las Municipalidades y los Gobiernos Regionales, el elemento que fundamenta la gestión de la Academia es su alianza con el mundo académico y la posibilidad de llegar en forma inmediata y certera a cualquier lugar del país, con conocimientos y especialidades que puedan ser aplicados a la realidad del territorio.

Los ejes que se articulan en la Academia son la capacitación de funcionarios/as con el propósito de fortalecer los recursos humanos y poder contar con instituciones especializadas en políticas regionales y comunales. Sus objetivos son -en conjunto con las asociaciones municipales y regionales- promover acciones de capacitación para los funcionarios y fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y Municipios para el desarrollo de una función eficiente.

La Ley N°20.742, publicada el 1° de abril de 2014, permitió crear un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales con cinco años de antigüedad a través del cual se pueden financiar estudios para obtener títulos técnicos o profesionales y diplomados o pos títulos. De acuerdo a la ley, este Fondo es administrado por la Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE y dispone de

financiamiento anual vía Ley de Presupuestos. Está destinado a la formación de funcionarios/as en competencias específicas, habilidades y aptitudes que se requieran para el desempeño del cargo.

#### **Contraloría General de la República.**

La Contraloría General de la República (CGR) también busca fortalecer la buena administración a través de la formación transversal de funcionarios y servidores de la administración del Estado, estudiantes y la sociedad civil.

Esta gestión la realiza mediante el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) y su creación responde al rol colaborativo de esta Institución con los organismos de la Administración del Estado, el cual se materializa a través de la capacitación para implementar buenas prácticas en la función pública.

De esta manera, la Contraloría General de la República también desarrolla un plan de formación orientado a los servidores públicos y cuyas materias y convocatorias las realizan por sus respectivos medios de difusión, lo cual será canalizado con los funcionarios municipales mediante el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a los contenidos y ámbitos a abordar en las convocatorias que la Contraloría realice, optimizando el acceso a dichas capacitaciones.

#### **Mutual de Seguridad.**

La Mutual de Seguridad es otra entidad que desarrolla actividades de formación destinados al personal municipal en base a un Modelo de Capacitación que ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario y que se implementa anualmente. Este modelo abarca la formación presencial y on-line, con el objetivo de entregar una oferta de valor acorde a las necesidades preventivas de cada empresa y sector económico.



Entre los cursos de capacitación a realizar por la Mutual de Seguridad se encuentran los siguientes:

- Usos y Manejo de Extintores.
- Primeros Auxilios.
- Trabajo en altura
- Manejo manual de carga
- El valor de la prevención

## **SERNAMEG**

- Transversalidad de Género en la función municipal

## **SENADIS**

- Ley 20.422 Personas con discapacidad
- Inclusión Laboral

## **Corporación de Asistencia Judicial**

- Derechos de Familia (divorcio – pensión de alimentos)

## **X.I MECANISMOS DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES QUE PARTICIPARÁN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

El proceso de selección de los funcionarios y trabajadores que resulten partícipes de las actividades de formación y capacitación que se dictarán durante el año 2019, se realizará conforme lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Capacitación de la I. Municipalidad de La Serena.

## **XII. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

La evaluación de las actividades de formación y capacitación que se realicen con motivo de la implementación del presente Plan de Capacitación, se realizará mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción a los funcionarios y trabajadores municipales que resulten beneficiarios de los distintos cursos desarrollados, la cual será aplicada por el Departamento de Recursos Humanos según instrumento elaborado que se adjunta al presente Plan y cuyos resultados serán tabulados a efectos de obtener la información necesaria para el levantamiento del indicador N° 3 "Calidad de la Capacitación" que se detalla en el siguiente apartado. Asimismo, esta encuesta de satisfacción levantará información relativa al desempeño de quien dictó la capacitación y de las condiciones de la infraestructura donde se desarrollaron las jornadas de capacitación.

Además, en la medida que el curso de capacitación dictado lo permita de acuerdo a la metodología de trabajo desarrollada, los funcionarios(as) y trabajadores serán evaluados en cuanto a los conocimientos adquiridos en dicha capacitación.

Una vez terminada la capacitación y aplicada la encuesta de satisfacción, se procesarán los datos levantados a objeto de evaluar la capacitación dictada cualitativamente y, a partir de ello, analizar la información levantada a objeto de incorporar las mejoras que correspondan en una próxima actividad de capacitación.

## **XIII. INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

A continuación se establecen los indicadores de gestión mediante los cuales se medirá el grado de cumplimiento en cuanto a la implementación del presente Plan Capacitación:



N°	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META 2019
1	Porcentaje de Funcionarios/as capacitados.	Proporción de funcionarios(as) que cumplen con la capacitación en comparación con el total de funcionarios(as) beneficiarios de la misma.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) capacitados en el año n}}{\text{total de funcionarios(as) seleccionados para la capacitación}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios (as) beneficiarias de la capacitación efectivamente la desarrollen.
2	Inversión en la Formación y Capacitación.	Gasto ejecutado anualmente en Formación y Capacitación.	$\frac{\text{Monto invertido en capacitación en el año n}}{\text{total de recursos presupuestados para capacitación}} \times 100.$	Ejecutar al menos el 90% del presupuesto destinado a la capacitación.
3	Calidad de la Capacitación.	Medir la satisfacción de los funcionarios(as) que hayan ejecutado la capacitación.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la capacitación dictada en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100.$	Al menos el 80% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.
4	Aplicabilidad de la capacitación en el trabajo.	Medir la transferencia de los nuevos conocimientos adquiridos con la capacitación en el trabajo o labores habituales que desempeña.	$\frac{\text{Nº de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la aplicación de los nuevos conocimientos en el año n}}{\text{Nº total de funcionarios(as) capacitados en el año n}} \times 100.$	Al menos el 70% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.

**XIV. ANEXOS.**

- a) Carta Gantt Actividades de Formación y Capacitación.**
- b) Encuesta de Satisfacción de Participantes.**



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

## CARTA GANTT

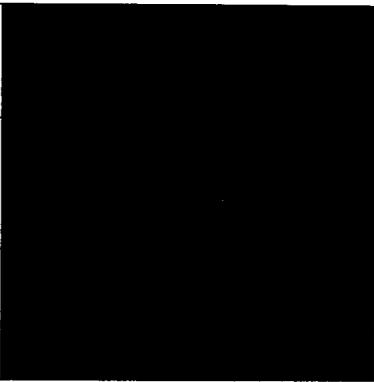
### Plan de Capacitación 2019

#### Actividades de Formación y Capacitación

<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>ENTIDAD COORDINADORA - CAPACITADORA</b>	<b>PRIMER SEMESTRE</b>	<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>
Aspectos legales de procedimientos internos	Dirección de Jurídico		
Ordenanza Municipal Comercio Ambulante	Dirección de Jurídico		
Ordenanza Municipal Tenencia Responsable de Mascotas	Dirección de Jurídico		
Sistema CAS Chile	Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información		
Mejoramiento de atención de público	Departamento de RR.HH		
Redacción y Ortografía a nivel medio	Departamento de RR.HH		
Ley 20.422 Personas con Discapacidad	SENADIS		
Inclusión Laboral	SENADIS		

Transversalidad de Género en la función Municipal	SERNAMEG		
Resolución de conflictos	Departamento de RR.HH		
Clima laboral y trabajo en equipo	Departamento de RR.HH		
Taller Kinésico	Departamento de RR.HH		
Taller Psiconutrición	Departamento de RR.HH		
Intervención en Crisis	Departamento de RR.HH		
Primeros Auxilios	Departamento de RR.HH		
Liderazgo Participativo	Departamento de RR.HH		
Derechos de Familia Temáticas de Divorcio - Pensión de Alimentos	Corporación de Asistencia Judicial		
Uso y Manejo de extintores	Mutual de Seguridad		
Trabajo en altura	Mutual de Seguridad		
El Valor de la prevención	Mutual de Seguridad		
Manejo manual de carga	Mutual de Seguridad		

PLAN DE CAPACITACIÓN 2019 - ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Primeros Auxilios Personal Operativo	Mutual de Seguridad	
Áreas de Estudio ( Título Técnico, Profesional, Diplomado, Postítulos)	SUBDERE	
Cursos de Capacitación del Centro de Estudios de Administración del Estado (CEA)	Contraloría General de la República	

100

100

100



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**  
**FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES.**

La presente encuesta es anónima, su OBJETIVO es medir la satisfacción interna de los (as) funcionarios (as) y trabajadores (as), para utilizar los resultados en la mejora continua de la gestión municipal en beneficio del personal.

Le solicitamos leer atentamente las afirmaciones, marcando con una X la alternativa que mejor interpreta su opción.

**SEXO**

Hombre

Mujer

**TIPO DE CONTRATO**

Planta

Contrata

Honorarios

**TIEMPO DE CONTRATO**

0-2 años

3-5 años

6 y más años

**I. Metodología**

**Los objetivos de la capacitación fueron claros**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La capacitación fue relevante y útil**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**II. Material**

**Los materiales que recibió fueron acertados y suficientes.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Las presentaciones fueron claras y fáciles de seguir**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**El contenido fue oportuno y de calidad.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos en su trabajo.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

### **III. Expositores**

**Los expositores dominan los temas tratados.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los expositores tienen dominio de grupo.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Los expositores estimulan la participación e intercambio de ideas y experiencias.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**IV. Organización**

**La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**La sesión o sesiones se cumplieron en el horario dispuesto.**

	Muy de acuerdo
	De acuerdo
	Ni en Acuerdo ni en Desacuerdo
	En desacuerdo
	Muy en Desacuerdo

**Qué temática le interesaría profundizar**


**Muchas gracias por su colaboración.**