

LA SERENA, 20 DIC 2021

DECRETO N° 1818 /**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

El certificado N° 265, de fecha 17 de diciembre, del Secretario Municipal, sobre el acuerdo adoptado por el concejo en la sesión ordinaria N° 1252, de fecha 14 de diciembre, ambos de 2021; el Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el Reglamento Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

**DECRETO:**

**APRUEBASE** la Política de Recursos Humanos para el año 2022, de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que forma parte integrante de este acto administrativo.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



**HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO JACOB JURE**  
ALCALDE DE LA SERENA

**Distribución:**

- Dirección Administración Municipal
  - Dirección de Personas
  - Secretaría y Archivo
- RJJ/MLM/VRS/EZB/JGO



**POLÍTICA DE  
RECURSOS HUMANOS  
2022**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

## 1. INTRODUCCION

En virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de fecha 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior, "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", y en particular el artículo 6° letra d), la Ilustre Municipalidad de La Serena presenta -por este acto- su Política de Recursos Humanos año 2022.

La Política de Recursos Humanos, en esencia, es una herramienta de importancia estratégica para toda institución, la cual es una serie de reglas, procedimientos y declaraciones que rigen los lineamientos e interacciones entre y para con funcionarios y funcionarias; además crea valor a la gestión municipal y favorece al desarrollo de las personas en relación con las prioridades y finalidades del municipio, permitiendo alinear los objetivos organizacionales y el desempeño de las personas, con la estrategia de la misma.

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 institucionales:

Compromiso	Eficiencia	Honestidad
Inclusión	Integración	Lealtad
Probidad	Respeto	Solidaridad
Tolerancia	Transparencia	Colaboración
Confianza	Empatía	Flexibilidad

En virtud a los valores institucionales, estos definen nuestras buenas prácticas laborales, esto quiere decir que La Ilustre Municipalidad de La Serena tiene plasmada una identidad que debe ser representada por los funcionarios en su toma de decisiones y en el comportamiento que estos tienen hacia la comunidad.

Los valores éticos mencionados deben incorporarse no solo en el cumplimiento de sus funciones al interior de la institución, sino que también se debe llevar a la práctica de manera integral fuera de la organización y en el quehacer personal, con el fin de lograr un ambiente laboral donde los valores éticos sea prioridad y un elemento fundamental en el accionar diario de esta institución y que esta favorezca al crecimiento profesional y personal de nuestros funcionarios mediante valores comunes. (Decreto Alcaldicio N° 1.391/20)

## **2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Esta Política de Recursos Humanos tiene como objetivo contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones enfocadas al recurso humano, con el fin de responder al Objetivo Estratégico de Organización y Desarrollo definido en la Planificación Estratégica de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En ese sentido, se promueve la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas unidades municipales, con personal altamente capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales, conscientes del rol de servicio público y orientación a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio; además de instalar una nueva cultura de trabajo y relacionales dinámicas en la comunidad municipal, reconociendo las brechas de género existentes, así como la diversidad, desigualdades y re educación de roles, bajo un enfoque de derechos en el espacio laboral, con la finalidad de generar mayores condiciones de igualdad y equidad, proponiendo al municipio de La Serena como una institución adecuada al desarrollo y avance de la sociedad.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. Contribuir al cumplimiento de la estrategia y objetivos de la Municipalidad, a partir de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones con criterios orientados en las buenas prácticas laborales, es decir que sean justas, honestas y orientadas al mejoramiento de las condiciones laborales.
- b. Orientar el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en esta casa edilicia, en torno a la estrategia y valores institucionales para contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- c. Desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas al desafío de un empleo Municipal decente y de calidad.
- d. Planear las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de las personas de manera integrada, considerando distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, tales como el proceso de selección y reclutamiento, el diagnóstico y evaluaciones por desempeño y capacitaciones, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.
- e. Diseñar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, equidad de género e inclusión favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas.
- f. Incorporar en el quehacer institucional procesos unificados y medidas multidimensionales en la gestión municipal interna para la no discriminación y conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los funcionarios y funcionarias en un marco de Igualdad de Género y bajo una lógica de corresponsabilidad, lo que permitirá también permear la gestión externa hacia la comunidad con este enfoque, esto, a través de la implementación de la Norma NCh 3262-2012 promovida por el Instituto Nacional de Normalización, y posterior postulación a Sello Iguala SernamEG.
- g. Implementar y mantener una cultura organizacional que promueva la conducta intachable de todo funcionario municipal, utilizando como principal cualidad la honestidad e integración en el desempeño tanto de las labores propios de nuestros cargos, así como de la vida privada, siempre teniendo presente la misión y visión

institucional, a fin de cumplir y otorgar el servicio correspondiente a la comunidad.  
(aplica artículo 58° letra I. de la ley N° 18.883)

### **3. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

Los principales impulsores del presente instrumento de gestión son el respeto, la dignidad, el buen trato laboral, responsabilidad, probidad, integración, inclusión y compromiso -entre otros- de cada uno de las y los funcionarios municipales, todo con el objeto de cumplir el servicio encomendado por la normativa vigente.

#### **RECLUTAMIENTO, INGRESO, SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CESE DE FUNCIONES**

Esta primera directriz, abarca los ámbitos relacionados con el Reclutamiento y Selección del recurso humano; con el fin de proveer de personas acorde a las necesidades municipales para el cumplimiento de los objetivos definidos.

#### **RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento corresponde al proceso de atraer a personas para que se desempeñen en la Ilustre Municipalidad de La Serena, quienes deben cumplir las competencias y requisitos generales y específicos de los cargos 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 de la municipalidad, realizando una provisión de forma interna a través de la transferencia o promoción de personal existente o, en su defecto, en forma externa.

La municipalidad -a través de su Dirección de Personas- deberá realizar dicha acción siempre teniendo presente la igualdad de oportunidades, independiente de su edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado civil, origen o etnia, estrato socioeconómico, la apariencia personal, enfermedad, discapacidad u otra condición de discriminación arbitraria, garantizando la igualdad de oportunidades de postulación en la convocatoria o concursos públicos.

#### **INGRESO Y SELECCIÓN**

El ingreso del personal de planta se realizará de acuerdo a lo establecido en 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 Reglamento Municipal N°004/20 y respetando fehacientemente el reglamento del artículo 45° de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. En este contexto, el municipio promoverá la igualdad de oportunidades de todas las personas sin discriminación referente a discapacidad, asegurando los cupos para personas en situación de discapacidad según la ley vigente logrando de esta manera una inserción laboral e inclusión social.

### **INDUCCIÓN**

Respecto a la inducción de nuevo personal a la municipalidad, y con la finalidad de recibir, insertar y adaptar de forma adecuada a quienes serán parte de la institución, en cualquier calidad contractual, se realizarán dos etapas de inducción: una general, sobre las obligaciones y derechos de los funcionarios municipales y una específica sobre las funciones encomendadas a su cargo y la normativa asociada. La primera etapa se debe procurar efectuar en el primer día de incorporación a la municipalidad, se realiza por profesionales de la Dirección de Personas, 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 la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, utilizando como base de una serie de herramientas o mecanismos que orientan la labor del Municipio tanto de procesos internos de soporte como externos 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 N° 20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”, se sensibilizará al equipo con el apoyo de la Dirección de Personas 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.

### **CESE DE FUNCIONES**

Respecto al cese de funciones, independiente de la calidad jurídica que posea el funcionario, y del motivo que lo origine, se tramitará bajo estrictas medidas de

objetividad y seriedad, dando niveles de transparencia para todas las partes involucradas. Bien es sabido que una desvinculación, cualquiera sea su naturaleza, es un proceso de alta complejidad, que afecta sin duda a toda la organización, por lo que es imperioso que el debido proceso se honre. Finalmente, en lo que atañe a la ley de retiro voluntario de nuestros funcionarios, la Dirección de Personas dispondrá a su equipo multidisciplinario para que el traspaso al sector pasivo sea lo menos perjudicial para el funcionario, principalmente en lo emocional.

### **DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL**

El desarrollo de las personas dentro de la institución está enfocado en generar instancias para el desarrollo y crecimiento de los funcionarios, con el objetivo de captar y gestionar el talento interno y contribuyendo con nuevos desafíos labores, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y que estas nos permitan tener personas motivadas y comprometidas para con la comunidad.

Para satisfacer y dar cumplimiento a las necesidades de desarrollo de las personas y de aprovisionamiento de cargos, de acuerdo a los requerimientos institucionales, es imprescindible desarrollar acciones que conlleven al perfeccionamiento de nuestro personal, entregando las herramientas necesarias para que estos mejoren sus competencias y habilidades.

Como herramienta de gestión para alcanzar lo anteriormente señalado, debemos comprender como capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que las y los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. La Municipalidad de La Serena cuenta con un Reglamento de Capacitaciones para sus funcionarios y funcionarias, el que es formalizado mediante Decreto N° 906 del 11 de mayo de 2018, 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, 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 los lineamientos de la organización y con las necesidades de las distintas direcciones, departamentos y/o secciones, para ello se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación mediante instrumentos diagnósticos que se realizan de manera integral con todo funcionario (Ver anexo).

Además, el municipio de La Serena velará por el irrestricto cumplimiento de las etapas y elementos que definen la carrera funcionaria, entendiéndose como tal a un sistema integral de regulación del empleo municipal, el cual garantiza la igualdad de oportunidades respecto a promoción, mantención y desarrollo funcionario. En ese mismo orden de consideraciones, se procurará que el sistema de calificaciones municipales sea un proceso transparente, sin discriminación alguna, en donde se tenga como principal menester la valorización del mérito funcionario. El planteamiento de la Dirección de Personas es cumplir estrictamente los plazos estipulados por la ley y, a su vez, asegurar que el proceso de calificación sea considerado 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 ítem, 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. Esto será regulado a través de un reglamento interno de calificaciones el que estará sujeto a medios de verificación cuantitativos. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y de forma participativa, procurando en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

A su vez -siempre y cuando la normativa vigente así lo permita-, la Dirección de Personas será el principal actor en el proceso de gestión basado por competencias, en el cual, en función de las habilidades, capacidades, idoneidad, y necesidades del servicio, dispondrá al recurso humano, sin ninguna clase de escrúpulo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la institución.

Además, la I. Municipalidad de La Serena reconoce la trayectoria y compromiso de las y los funcionarios municipales que generen valor agregado al desempeño de la organización. Esta es una muestra de aprecio por las labores ejecutadas tras el pasar del tiempo, motivando a los demás funcionarios a trabajar con mayor visión institucional, potenciando la fidelidad, pertenencia y orgullo frente al equipo de trabajo, jefatura y a toda la organización. Esta instancia sistemática, es difundida a la organización, determinando acciones de reconocimiento que reguarde su correcta y oportuna ejecución. El reconocimiento es poner de manifiesto el compromiso de la organización con sus funcionarios manifestando interés por ellos, reconocer y aprobar

su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos definido por la municipalidad, así como relevar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

### **AMBIENTE DE TRABAJO, CALIDAD DE VIDA LABORAL Y RESPETO**

La Ilustre Municipalidad de La Serena como parte de su misión y visión se compromete con una gestión basada en las personas, protegiendo su vida y su integridad física y psico-emocional. Si bien la situación pandémica que vivimos en la actualidad ha distanciado en gran medida las relaciones sociales o afectivas, también ha puesto sobre la palestra medidas de seguridad e higiene que todos debemos propiciar. En este sentido, como municipalidad es necesario efectuar un trabajo coordinado y fuertemente orientado a la prevención, detección y abordaje de situaciones laborales que pudiesen afectar a las personas; de esta manera, se llevarán a cabo de forma periódica diagnósticos institucionales participativos implicando activamente a las y los funcionarios tanto en la detección como en el diagnóstico de factores de riesgos intra-laborales. A través de un conjunto de acciones multidisciplinarias se deberá perfeccionar la labor de los equipos de trabajo, mejorando sus procesos comunicacionales y sus coordinaciones tanto internas como externas evitando la dispersión del recurso humano, su desarticulación y la sobrecarga laboral. Si abordamos con mayor abundancia sobre este punto, declaramos o resguardaremos enérgicamente que todo funcionario municipal, independiente de su calidad contractual o nivel jerárquico, deberá cautelar y promover el respeto, la dignidad, la no discriminación arbitraria, ambientes libres de violencia -tanto física como emocionalmente- y en general una convivencia sana, procurando instancias o mecanismos de resolución de conflictos que permitan el diálogo entre las partes. Al respecto, la municipalidad ha creado el "Protocolo interno de actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral y discriminación arbitraria", el cual obedeció a la necesidad -por una parte- de garantizar el resguardo de los derechos de las y los funcionarios municipales, proveyéndolos de mecanismos confidenciales y objetivos, los que permitan abordar situaciones conflictivas, siempre resguardando su dignidad. Es este mismo punto, la Ilustre Municipalidad de La Serena reafirma su compromiso al resguardo de la dignidad de cada uno de sus integrantes, sin importar diferencia alguna como las que anteriormente hemos señalado, promoviendo así el respeto a los derechos humanos fundamentales, a efectos de alcanzar la igualdad de oportunidades, el desarrollo de labores encomendadas y un ambiente propicio a la salud integral de nuestros funcionarios.

En materia de equidad género, se incorporará un enfoque un análisis de prejuicios y estereotipos acerca de mujeres, hombres y diversidad, e implementar una política de comunicación y sensibilización que permita crear una cultura organizacional que integre explícitamente los valores de igualdad de género y conciliación, garantizando las medidas de respeto irrestricto a la dignidad humana, erradicando cualquier acción y/o trato discriminatorio, abusivo, e irrespetuoso entre jefaturas y subordinados, así como entre pares.

Para el cumplimiento de dichos objetivos entregaremos un asesoramiento y acompañamiento continuo a los equipos de trabajo diseñando y ejecutando jornadas de capacitaciones y autocuidado las que se efectuarán tanto de modo presencial como a distancia y en coordinación con el área de capacitación de la Dirección de Personas. Junto con ello, otorgaremos a los funcionarios(as) espacios para el tratamiento oportuno de dolencias físicas y mentales derivadas del trabajo contando para ello con un equipo de salud interdisciplinario pertenecientes a dicha Dirección.

Por su parte, la municipalidad reconoce el límite entre la vida personal y familiar con lo laboral; dimensiones que no deben oponerse sino conjugarse a fin de que ambas sean positivamente complementadas. En esta línea, se restringe en medida de lo posible a interferir en situaciones donde los funcionarios se encuentren haciendo uso de permisos debidamente autorizados por su jefatura. Además, se implementan acciones tendientes a entregar beneficios y prestaciones que concilien ambos espacios.

Por otro lado, y con el fin de asegurar el estricto cumplimiento de los protocolos de salud, seguridad y de buenas prácticas laborales mantendremos un permanente contacto con las diferentes unidades municipales llevando a cabo en terreno actividades de difusión y evaluaciones retroalimentativas. En este contexto, la implementación de protocolos de vigilancia epidemiológica establecidos por el Ministerio de Salud nos permitirá monitorear y velar porque todas las actividades laborales se realicen sin deterioro asegurando con ello una mejor calidad de vida de las personas convirtiéndose éstos en un pilar fundamental para su desarrollo y seguridad.



**La Serena**

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022**

**DIRECCIÓN DE PERSONAS**

## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2022 .....	3
II.	OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	4
III.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	4
IV.	FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....	5
V.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES .....	5
VI.	MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN .....	12
VII.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA 12	
VIII.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ASOCIADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA .....	16
IX.	CONVENIOS ACTIVOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA .....	17
X.	MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION .....	17
XI.	MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ..	17
XII.	INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.....	18
XIII.	ANEXOS .....	19

## I. PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2022

El presente plan de capacitación se enmarca dentro de la visión que posee la Ilustre Municipalidad de La Serena, *“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.”* Esta premisa entrega el puntapié inicial para potenciar el desarrollo personal y profesional del funcionario municipal, enriqueciendo a la institución de capital humano integral apto para el logro de los objetivos organizacionales, y por sobre todo, con el sello que lo caracteriza; confianza, eficiencia, respeto, compromiso, integración y entre otros valores que hacen del funcionario municipal, un pilar fundamental en la gestión eficiente y transparente de esta casa edilicia.

Además de lo anteriormente señalado, la Ilustre Municipalidad de La Serena realiza en forma anual el diseño e implementación de Planes de Mejora, en los cuales se encuentra el Plan de Formación y Capacitación, lo que reafirma que para una buena gestión de los servicios municipales, se debe contar con personas en constante formación, entregando las herramientas necesarias para lograr una gestión eficiente y de calidad.

Es por esta razón que **Capacitar** al personal municipal se convierte en el medio principal para:

- Generar mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral de los funcionarios /as.
- Lograr mayor eficacia y pertinencia de las actividades de capacitación.
- Ampliar las oportunidades de participación.
- Generar las competencias y habilidades de los funcionarios con el fin de ampliar oportunidades de progreso y realización personal.

Desde una definición más formal de capacitación, comprendida en el Artículo 22, párrafo 2º, 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”.*

La Municipalidad de La Serena, es una institución que debe estar en constante capacitación, realizando sus labores al compás de los tiempos modernos, identificando las necesidades que surgen al interior de los equipos de trabajo, para así detectar las áreas que son requeridas para el buen desempeño laboral.

Adquirir nuevos conocimientos y habilidades específicas, profundizar algunos otros, no solo permitirá alcanzar una mayor productividad, si no acceder a nuevas oportunidades laborales, alcanzando a su vez, un desarrollo integral y profesional de quienes forman parte de este municipio.

El Plan de Capacitación 2022 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, incluye todos los funcionarios y prestadores de servicios, independiente de su calidad contractual; planta, contrata, código del trabajo y honorarios, quienes son los que forman el cuerpo fundamental del trabajo diario hacia la comunidad.

A continuación, se presenta el Plan de Capacitación para el año 2022, documento que describe las actividades de capacitación programadas para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

## **II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **Objetivo General**

Desarrollar, perfeccionar y actualizar los conocimientos, destrezas y habilidades de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena, necesarias para el desempeño eficiente de sus labores, contribuyendo a la óptima gestión municipal, favoreciendo al desarrollo profesional y personal del funcionario municipal.

### **Objetivos Específicos**

1. Brindar oportunidades de perfeccionamiento de conocimientos, competencias y habilidades al personal municipal, propiciando su crecimiento personal y laboral.
2. Entregar herramientas teóricas y prácticas para la ejecución eficiente de las labores diarias del funcionario municipal.
3. Generar instancias de orientación para el logro de la Misión Institucional.
4. Estar a la vanguardia en materias de gestión municipal, proporcionando las oportunidades de mejora profesional requeridas por el personal municipal en post de una gestión de excelencia y calidad.
5. Motivar a los funcionarios a la constante necesidad de desarrollo, generando las instancias de capacitación como parte de sus funciones en su jornada laboral.
6. Contribuir a un grato ambiente laboral en las diferentes unidades municipales.

### **Resultados Esperados**

En consecuencia, la capacitación debe ser un proceso permanente y constante que permita:

1. Generación de un clima laboral agradable.
2. Utilización de los recursos tecnológicos para la eficiencia en el logro de las metas institucionales.
3. Comunicación interna.
4. 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.

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

Promover esta cultura de constante capacitación es uno de los desafíos impuestos por este Plan de Capacitación 2022, de manera de potenciar las capacitaciones internas, aprovechando el capital humano dispuesto a entregar sus conocimientos a sus compañeros de trabajo, transmitiendo su expertiz en ciertas materias.

Desde otra perspectiva, para el proceso de capacitación de los funcionarios, se podrá disponer de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello: cursos, seminarios, talleres, charlas, e incluso diplomados.

Por último, este plan contempla la posibilidad de realizar convenios y alianzas con instituciones públicas o privadas que cuenten con capacitaciones atinentes a las necesidades de la Municipalidad.

#### IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Para el efecto del desarrollo de las actividades de formación contempladas en el presente Plan de Capacitación 2022, se priorizarán las capacitaciones que puedan ser provistas por los profesionales dispuestos del Municipio, transmitiendo sus conocimientos en materias específicas para aquellos funcionarios que sean necesarias para el desempeño de sus labores.

En segundo lugar, se propiciarán fuentes de financiamiento externas al Municipio, haciendo uso de las distintas instancias de capacitación provistas por otras instituciones y organismos asociados de la Municipalidad.

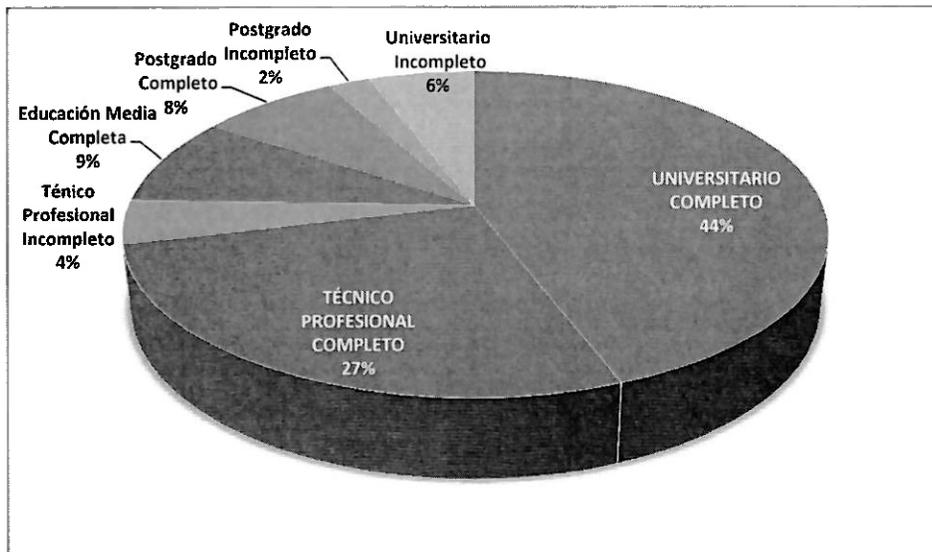
Sin perjuicio de lo anterior, para la ejecución del presente plan de capacitación, la Ilustre Municipalidad de La Serena, contará con fondos municipales de cargo al presupuesto municipal 2022. De esta manera y con el propósito de impulsar la eficacia organizacional, se llevarán a cabo las capacitaciones propuestas en este plan de capacitación, formuladas a partir del levantamiento de información con respecto a las necesidades de capacitación que se realizó para la elaboración de este documento de capacitación.

#### V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

La detección de necesidades de capacitación se hizo a través de la aplicación de dos encuestas; una dirigida a los funcionarios municipales con el objetivo de conocer las áreas requeridas para capacitación, encuesta que fue respondida por 397 funcionarios. La segunda encuesta fue dirigida a jefaturas, con el fin de conocer su punto de vista con respecto a las áreas que ellos creen que harían a su equipo más eficiente a la consecución de los objetivos de su unidad. Esta encuesta fue respondida por el 30% de las jefaturas existentes del Municipio (Ver Anexo 1).

Resultados más significativos de la encuesta a funcionarios:

##### 1. ¿Cuál es su nivel académico actual?

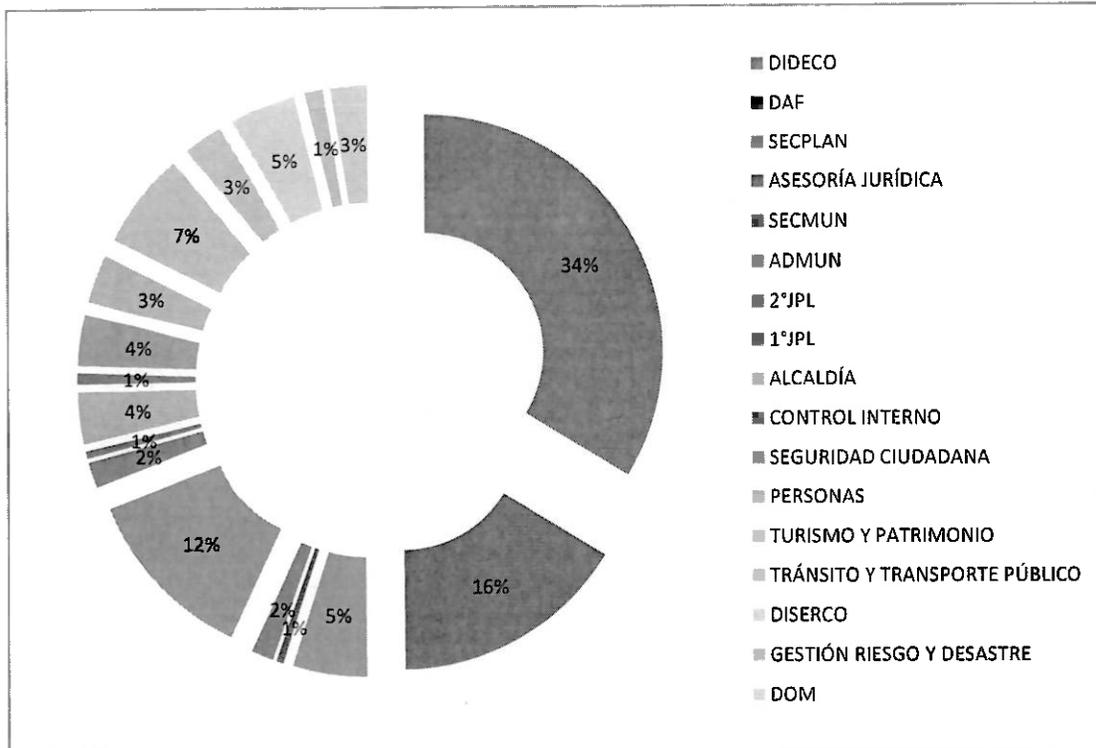


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

El 44% de los encuestados declara tener un nivel educacional universitario completo, seguido por el 27% que posee un nivel técnico profesional completo.

A partir de lo obtenido, es posible recluir funcionarios profesionales para priorizar algunas capacitaciones en áreas específicas que ellos pudiesen manejar y poder transmitirlos a algunas unidades para el mejor funcionamiento de sus labores.

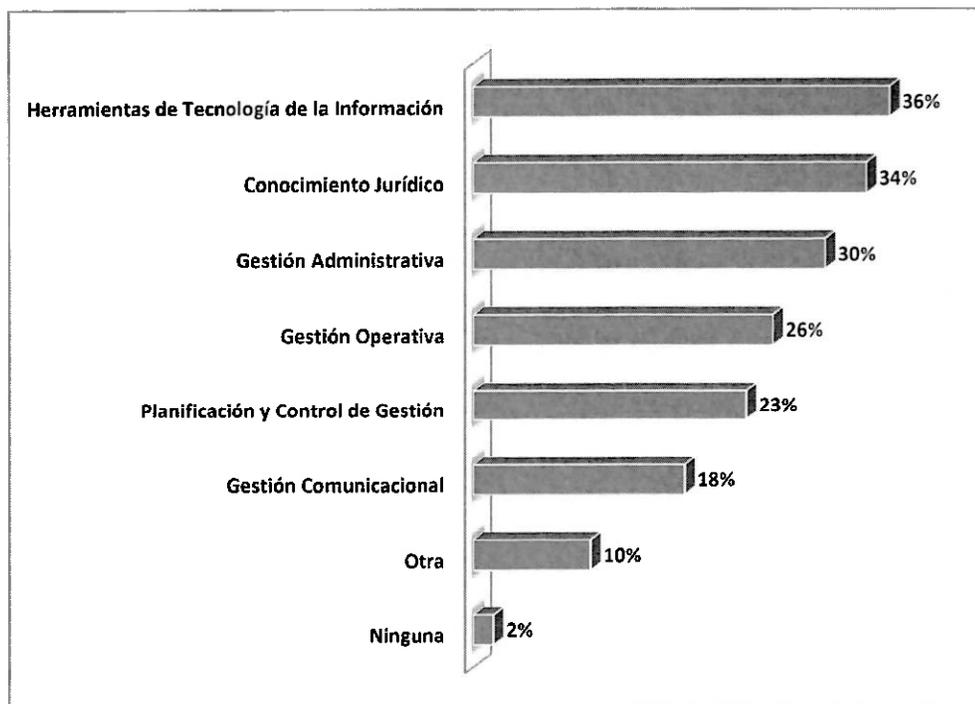
## 2. Dirección a la que pertenece.



Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

El 34% de los encuestados representa a la Dirección de Desarrollo Comunitario, mientras que el 16% a la Dirección de Administración y Finanzas y la tercera mayoría pertenece a la Dirección de Administración Municipal. Es coherente que las principales mayorías son efectivamente las direcciones más grandes del Municipio, salvo la Dirección de Servicio a la Comunidad (DISERCO), que si bien es una de las más grandes, en esta encuesta solo tiene una representatividad del 5%. Esto se explica porque DISERCO está compuesta principalmente por funcionarios del área operativa, por lo que la mayoría de ellos no tiene acceso a correo institucional. No obstante lo anterior, esta dirección estará considerada para capacitaciones específicas, solicitadas directamente por la DISERCO, gestionadas por el Área de Capacitación de la Dirección de Personas.

3. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar las tareas que mencionó en la pregunta anterior?

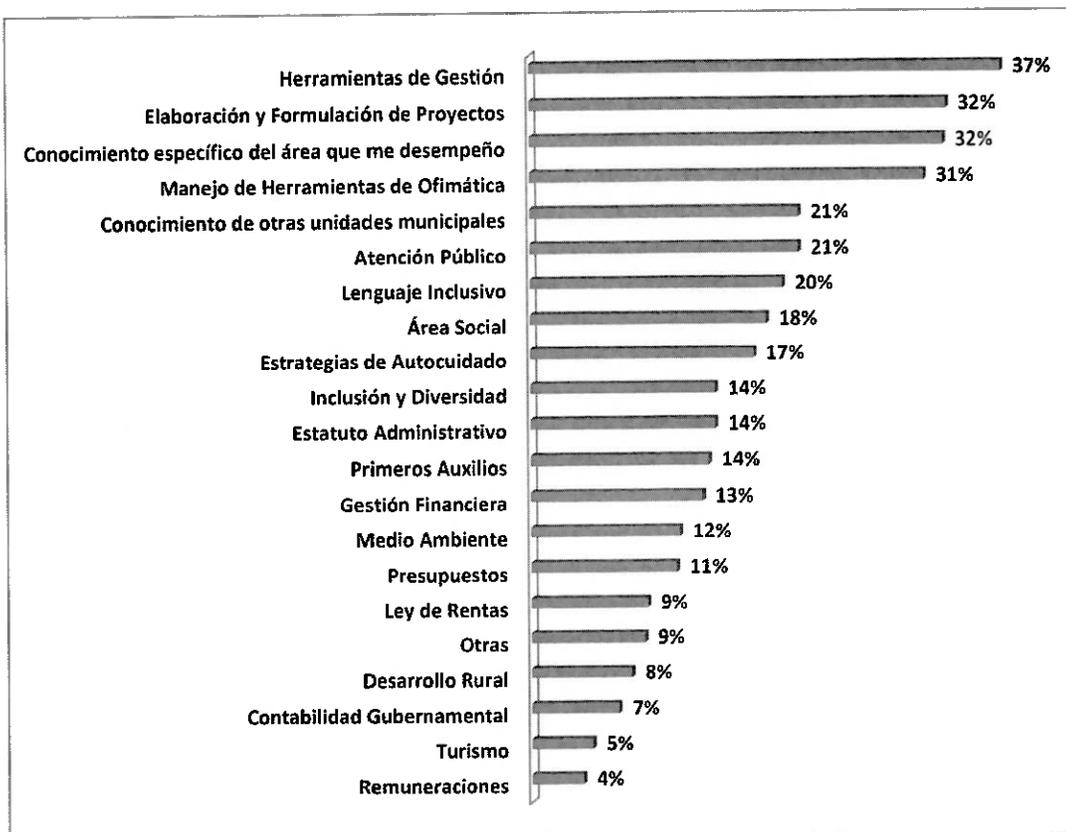


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

Esta pregunta se contextualiza a partir de una consulta anterior a la expuesta, la que señala "Indique las PRINCIPALES TAREAS que debe desempeñar". La razón de anteponer esta pregunta abierta, hace que el encuestado se enfoque en sus labores diarias para luego responder a conciencia las áreas concretas que realmente le dificultan en su quehacer diario. Las herramientas de tecnologías de información se muestra con el más alto porcentaje (36%), infiriendo que el contexto de modernidad hace que utilizar herramientas tecnológicas se hace cada vez más imperativo y necesario para el logro óptimo de las funciones laborales. Por otra parte, el conocimiento jurídico tiene una percepción alta como área que dificulta el desempeño, y se puede explicar por el alto contenido de documentación pública que guía los procedimientos del Municipio.

Finalmente, las herramientas de gestión administrativa operativa, planificación y control de gestión, y gestión de comunicación, son el mecanismo de hacer más eficiente la manera de trabajar para el logro de las metas organizacionales, por lo que es algo a considerar en el Plan de Capacitación 2022.

4. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en la realización de las tareas mencionadas.

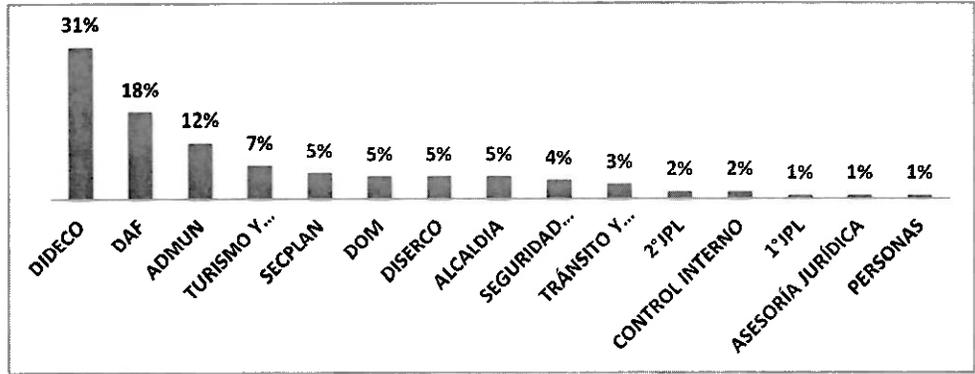


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

El área de herramientas de gestión representa una de las áreas que los encuestados solicitan para desarrollar, con un porcentaje de 37%, lo que reafirma que es un área que debe ser considerada en este Plan de Capacitación. Las otras áreas con más solicitudes para reforzar con más de un 30% de preferencias son: elaboración y formulación de proyectos, manejo de herramientas de ofimática y conocimientos específicos con respecto al desempeño de cada individuo. Es aquí donde se hace un análisis más profundo, ya que es importante saber qué áreas específicas necesitan desarrollar los encuestados que escogieron esta opción.

**Análisis adicional:**

Como se mencionó en el párrafo anterior, a partir de esta pregunta, se obtiene un alto porcentaje (32%) en la opción que indica "Conocimiento específico del área que me desempeño". Por lo que se desglosa con respecto a cuáles son las direcciones que más frecuentaron esta pregunta.

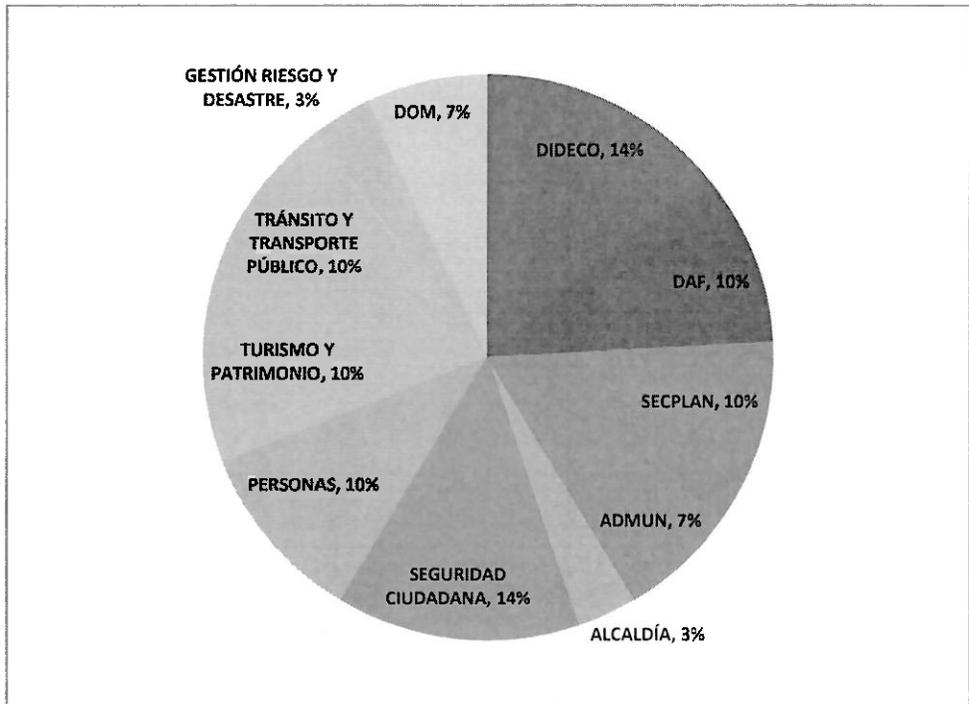


Fuente: Elaboración propia, encuesta funcionarios 2022

Lo que indica este histograma reafirma la tendencia general, lo que apunta a que hay áreas específicas que cumple cada unidad del Municipio, y que según lo declarado por los encuestados, es importante ampliar los conocimientos o desarrollar destrezas específicas para el buen desempeño de esas labores en específico. Por lo que este Plan de capacitación debiese considerar solicitudes de capacitación que vengan directamente de cada unidad.

**Resultados más significativos de encuesta a jefaturas:**

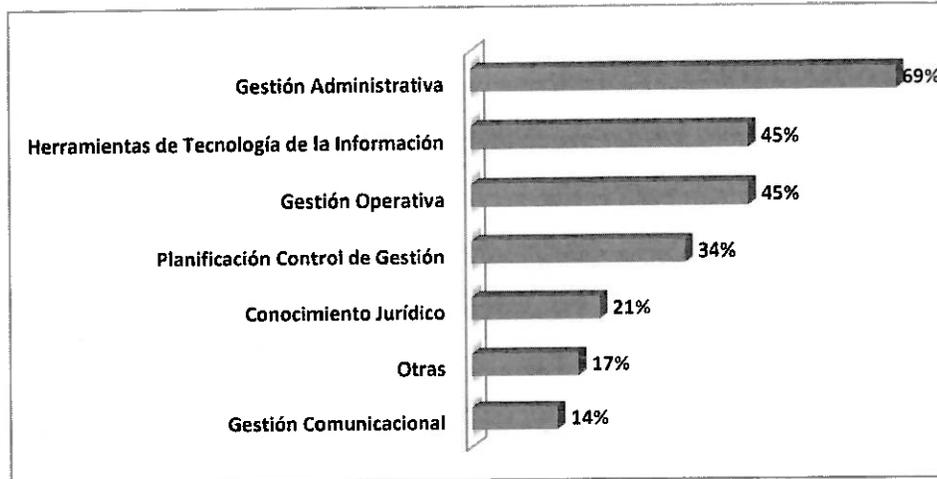
**1. Dirección de la que pertenece**



Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

El gráfico muestra porcentajes similares, lo que demuestra representación de jefaturas de la mayoría de las Direcciones de la Municipalidad.

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar los objetivos que mencionó en la pregunta anterior?



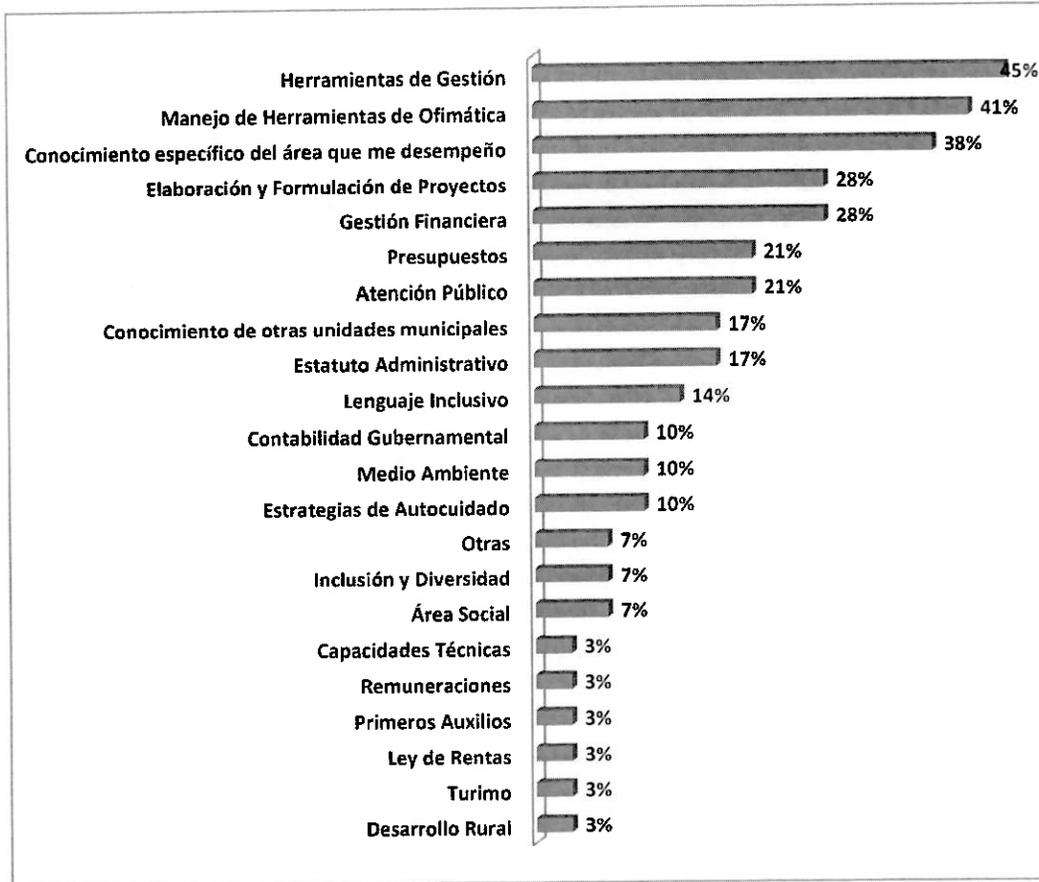
Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

Esta pregunta se contextualiza a partir de una consulta anterior a la expuesta, la que señala: "Indique las PRINCIPALES TAREAS que debe desempeñar". La razón de anteponer esta pregunta abierta, hace que la jefatura, al igual que el funcionario, se enfoque en las labores diarias de él, y las de su equipo, para luego responder a conciencia las áreas concretas que realmente le dificultan a él, y a su unidad, en el quehacer diario.

En el caso de las jefaturas, declaran que la mayor dificultad que ellos detectan, es con respecto a la gestión administrativa, representado por alto porcentaje de un 70%. Le siguen las herramientas de tecnología de la información y gestión operativa con un 45%.

Por consiguiente, desde la perspectiva de los líderes de equipo, se reafirma, al igual que en la encuesta de los funcionarios, las áreas mencionadas son necesarias para realizar el trabajo, y que deben ser consideradas en el Plan de Capacitación 2022 para facilitar el desempeño de todas las unidades municipales.

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted y su equipo las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en el alcance de los objetivos mencionados.



Fuente: Elaboración propia, encuesta jefaturas 2022

En esta pregunta, las jefaturas declaran como mayoría que las áreas a reforzar son herramientas de gestión, manejo de herramientas de ofimática, conocimiento específico del área en la que dirigen y la elaboración y formulación de proyectos, áreas que se repiten también en la encuesta hacia los funcionarios, lo que hace pertinente capacitar de manera transversal a todas las unidades de este Municipio con respecto a estas temáticas.

## VI. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Se considera la pertinencia de capacitación en actividades de formación y capacitación que se orienten a los siguientes ámbitos:

- Herramientas de Gestión.
- Elaboración y Formulación de Proyectos.
- Manejo de Herramientas de Ofimática.
- Conocimiento de otras unidades municipales.
- Conocimiento Jurídico.

Es importante señalar que el área de capacitación considerará además, todas aquellas actividades y/o capacitaciones que sean solicitadas directamente de las unidades en materias específicas y serán evaluadas para su ejecución, siempre y cuando se ajusten al reglamento de capacitación vigente. Se priorizarán aquellas capacitaciones realmente necesarias a ejecutar, señalándose que pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades y los alcances de la institución.

## VII. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROVISTAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

La Municipalidad de La Serena, desarrollará 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 materias atinentes a las funciones que cumple al interior del departamento, con la finalidad de potenciar sus conocimientos y habilidades blandas.

### a) Área Técnica y/o profesional

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	OBJETIVO CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN
1	Transformación Digital.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Adquirir herramientas y habilidades para gestionar la transformación digital a nivel organizacional de equipos y personas.	20
2	Control de Gestión.	Profesionales de distintas direcciones cuyas decisiones y acciones son claves para la formulación e implementación de sistemas de control de gestión.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprender el concepto de control de gestión en una organización.</li><li>- Aplicar metodologías para el control de gestión y el desempeño operacional.</li><li>- Diseñar y construir sistemas de información que apoyen al control y al desempeño operacional.</li><li>- Utilizar sistemas desarrollados para el control de gestión.</li></ul>	24
3	Herramientas de	Directores,	Aplicar herramientas de	

	Planificación y administración estratégica.	jefaturas, coordinadores, encargados y asistentes profesionales que trabajen planificando o administrando proyectos.	planificación y administración estratégica de proyectos para el cumplimiento de objetivos.	30
4	Herramientas para diseño y gestión de proyectos.	Encargados de la gestión y administración de proyectos al interior de la organización.	Aplicar herramientas de diseño y gestión que permitan realizar una formulación metodológica y efectiva de los proyectos en una empresa.	30
5	Estatuto Administrativo.	Todos los funcionarios municipales.	Reconocer los deberes y derechos más importantes que establece el estatuto administrativo e identificar sus principales procesos.	16
6	Redacción de documentación pública.	Profesionales y administrativos que elaboran documentos públicos.	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarios para la comunicación de forma correcta, aplicando las normas lingüísticas, técnicas y criterios de corrección en la escritura de documentos públicos.	20
7	Manejo de Ofimática.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Aprender sobre el uso de los principales software que favorecen a la automatización en las principales tareas de una oficina, para el eficiente desempeño en el ámbito laboral para la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes, presentaciones audiovisuales, etc. Microsoft Office: Microsoft Word, Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, OpenOffice, etc.	36
8	Optimización del trabajo con planilla de cálculo Excel.	Profesionales y administrativos que utilizan planillas de cálculo para el desarrollo de sus labores.	Dar a conocer las herramientas especializadas para personas de todos los niveles que requieran incrementar su productividad y efectividad en tareas específicas de su trabajo.	27
9	Herramientas de google.	Directores, jefaturas, profesionales y administrativos.	Conocer las aplicaciones de la cuenta Google, para ser aplicadas en el trabajo.	16
10	Responsabilidad Civil y Penal.		Dar a conocer la responsabilidad legal de las	

			jefaturas frente a accidentes del trabajo y a enfermedades profesionales.	5
--	--	--	---	---

**b) Fortalecimiento habilidades transversales:**

<b>N°</b>	<b>TEMÁTICA CAPACITACIÓN</b>	<b>PÚBLICO OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO CAPACITACIÓN</b>	<b>HORAS DE CAPACITACIÓN</b>
1	Técnicas de Organización del trabajo y uso del tiempo para aumentar la productividad laboral.	Administrativos y operarios, técnicos y profesionales, jefaturas y directores.	Aplicar técnicas eficaces de organización y gestión del tiempo que aseguren una mayor productividad en el trabajo.	24
2	Gestión del cambio.	Profesionales que buscan agregar valor a los servicios que ofrece el municipio, que se proponen ser agentes de cambio relacionados con la gestión de los procesos.	Conocer desde la perspectiva de la psicología, el coaching, la programación neurolingüística, comunicación efectiva y pensamiento sistémico, una visión integradora del comportamiento humano en las organizaciones, para la adecuada gestión de cambio de prácticas de trabajo o conductas organizacionales cada vez que se aplique una nueva técnica o herramienta de gestión.	15
3	Técnicas de dirección efectiva	Directores y jefaturas.	Emplear técnicas de dirección efectiva para el desarrollo de habilidades en los directores y jefaturas del municipio.	24
4	Herramientas liderazgo efectivo en equipos de trabajo.	Personal que ocupe cargos de responsabilidad en la conducción de equipos de trabajo.	Aplicar técnicas de liderazgo efectivo en la conducción de equipos de trabajo.	30
5	Técnicas de servicio para la satisfacción integral de clientes.	Encargados de áreas de atención, asistentes de atención a usuarios internos y externos de la organización.	Aplicar técnicas de servicio para la satisfacción integral de los usuarios.	20

c) Bienestar y calidad de vida (Talleres)

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	PÚBLICO OBJETIVO	OBJETIVO CAPACITACIÓN	HORAS DE CAPACITACIÓN
1	Higiene postural.	Administrativos y profesionales que mantienen un puesto de trabajo estático.	Adquirir una postura adecuada en el puesto de trabajo.	2 horas mensuales
2	"Conectándome con mi equipo"	Todos los funcionarios que deseen participar.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
3	Resolución de conflictos en mi equipo de trabajo.	Todos los funcionarios que deseen participar.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
4	"5 eses" para ser más productivos en el trabajo.	Personal administrativo, profesionales y jefaturas.	Optimizar el estado del entorno de trabajo, facilitar la labor de los funcionarios y potenciar su capacidad para la detección de problemas. Con su implementación, se pretende mejorar la productividad del proceso y aumentar la calidad.	1 taller trimestral
5	Coaching para un liderazgo positivo.	Directores y jefaturas.	Contribuir a un ambiente grato a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.	5 horas semestrales
6	Ergonomía en el puesto de trabajo.	Personal administrativo.	Adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.	2 horas mensuales
7	Manejo manual de carga para personal operativo.	Personal operativo.	Entregar recomendaciones para ejecutar de forma segura el manejo manual de cargas.	1 taller semestral
8	Ley 16.744 sobre el seguro de accidentes y enfermedades profesionales para trabajadores independientes.	Prestadores de servicios a honorarios.	Instruir al personal a honorarios sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes y/o enfermedad profesional.	1 taller semestral

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

A su vez, la Ilustre 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 2022.

#### **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 presentadas por la Institución.

### **IX. CONVENIOS ACTIVOS CON LA MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

Como valor adicional, este Plan de Capacitación tiene la facultad de dar a conocer los convenios que el Municipio tiene vigentes con instituciones de educación, los cuales se nombran a continuación:

1. Universidad Pedro de Valdivia
2. Universidad Nacional De San Juan

Cada institución ofrece distintas modalidades de becas y descuentos para los funcionarios y funcionarias de este Municipio, además de disposición y planes de capacitación en algunas áreas, como también, descuentos a los familiares directos de quienes forman parte de esta casa edilicia.

Para el detalle de cada convenio ver Anexo 2.

### **X. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL QUE PARTICIPARÁ DE LA FORMACION Y CAPACITACION**

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 2022, se realizará conforme lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

### **XI. 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 la Dirección de Personas, 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.

**XII. INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

Con el fin de medir el grado de cumplimiento se establece indicadores de gestión de la implementación del presente Plan Capacitación.

Nº	INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META 2021
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.

### **XIII. ANEXOS**

1. Encuesta de Levantamiento de Necesidades de Capacitación.
2. Convenios activos con La Municipalidad de La Serena con respecto al área de capacitación y educación.
3. Encuesta de Satisfacción de Participantes.
4. Formulario de Postulación a Capacitaciones.

**Anexo 1.**

**Instrumento de Levantamiento de Información  
Detección de Requerimiento de Capacitación**  
*Público objetivo: Jefaturas*

*Estimadas Jefaturas:*

*Les solicitamos poder responder esta encuesta de levantamiento de necesidades de capacitación en la Municipalidad de La Serena, esto con el fin de poder detectar el o las áreas que puedan ser útiles para un mejor desempeño profesional, teniendo el primer insumo para desarrollar aquellas competencias que ustedes, como líderes, desean profundizar dentro de su equipo.*

**Nombre y Apellidos:**

---

**Función o Cargo dentro de la Municipalidad:**

---

**Dirección/Departamento/Sección**

---

1. Indique los **PRINCIPALES** objetivos estratégicos del área a la que usted pertenece (no más de 4)

i)
ii)
iii)
iv)

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar los objetivos que mencionó en la pregunta anterior? (No más de 4).

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Comunicacional
- c) Gestión Operativa
- d) Planificación y Control de Gestión

- e) Conocimiento Jurídico
- f) Herramientas de Tecnologías de la Información
- g) Otra

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted y su equipo las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en el alcance de los objetivos mencionados (No más de 4).

- a) Manejo de herramientas de Ofimática
- b) Herramientas de gestión
- c) Área Social
- d) Estrategias de autocuidado
- e) Lenguaje inclusivo
- f) Gestión financiera
- g) Desarrollo rural
- h) Atención de público
- i) Turismo
- j) Medio ambiente
- k) Elaboración y formulación de proyectos
- l) Conocimiento específico del área que me desempeño
- m) Estatuto Administrativo
- n) Conocimiento de otras unidad municipales
- o) Ley de Rentas
- p) Primeros auxilios
- q) Contabilidad gubernamental
- r) Remuneraciones
- s) Presupuestos
- t) Inclusión y diversidad
- u) Otra

4. Indique Conocimientos, Habilidades o Actitudes que deben fortalecerse en el equipo a su cargo.

---

5. Habilidades, actitudes o conocimientos que resultarían útiles para fortalecer el nivel de motivación al interior de la organización.

---

**Instrumento de Levantamiento de Información  
Detección de Requerimiento de Capacitación**

*Público objetivo: Funcionarios*

**Introducción:**

Estimad@s Funcionari@s

Junto con saludarles, les solicitamos poder responder esta encuesta que tiene como objetivo el levantamiento de necesidades de capacitación en la Municipalidad de La Serena. Con esta información la unidad de capacitación podrá detectar el o las áreas que puedan ser útiles para un mejor desempeño profesional, teniendo el primer insumo para desarrollar aquellas competencias que usted como funcionario desea profundizar o aprender.

**Nombre y Apellidos:**

---

**Función o Cargo dentro de la Municipalidad:**

---

**Área Laboral a la que pertenece** (*Especificar Dirección, Departamento y Sección, ej: Dirección de Personas, Departamento de Gestión de Personas, Sección de Desarrollo Organizacional*):

---

1. Indique las **PRINCIPALES TAREAS** que debe desempeñar (*no más de 4*).

i)
ii)
iii)
iv)

2. ¿Cuál(es) de las siguientes opciones le dificulta más para alcanzar las tareas que mencionó en la pregunta anterior? (No más de 4)

- a) Gestión Administrativa
- b) Gestión Comunicacional
- c) Gestión Operativa
- d) Planificación y Control de Gestión
- e) Conocimiento Jurídico
- f) Herramientas de Tecnologías de la Información
- g) Otra

3. Señale HABILIDAD(ES), CONOCIMIENTO(S), DESTREZA(S) O ACTITUDES y/o ESPECIALIZACIONES EN ALGUNAS ÁREAS, que si usted las adquiriese o las profundizara, le ayudaría a mejorar la calidad, rapidez, precisión, etc., en la realización de las tareas mencionadas (No más de 4).

- a) Manejo de herramientas de Ofimática
- b) Herramientas de gestión
- c) Área Social
- d) Estrategias de autocuidado
- e) Lenguaje inclusivo
- f) Gestión financiera
- g) Desarrollo rural
- h) Atención de público
- i) Turismo
- j) Medio ambiente
- k) Elaboración y formulación de proyectos
- l) Conocimiento específico del área que me desempeño
- m) Estatuto Administrativo
- n) Conocimiento de otras unidad municipales
- o) Ley de Rentas
- p) Primeros auxilios
- q) Contabilidad gubernamental
- r) Remuneraciones
- s) Presupuestos
- t) Inclusión y diversidad
- u) Otra

4. Si existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale qué temas a usted la interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales.

---

5. Señale en qué temas usted considera que se debe fortalecer la capacitación al interior de todo el Municipio.

---

**Anexo 3.**

**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

Masculino \_\_\_\_\_ Femenino \_\_\_\_\_

TIPO DE CONTRATO

Planta \_\_\_\_\_ Contrata \_\_\_\_\_ Honorarios \_\_\_\_\_

TIEMPO DE CONTRATO

0-2 años \_\_\_\_\_ 3-5 años \_\_\_\_\_ 6 y más años \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN/DEPTO/OFICINA/SECCIÓN

---

**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

**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

**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

**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.***

**Anexo 4.**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES**

**FUNCIONARIOS – TRABAJADORES MUNICIPALES**

<b>ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN</b>
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD :
CIUDAD DONDE SE IMPARTE :
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE :
FECHA QUE SE IMPARTIRÁ :
DURACION :
HORARIOS :
MODALIDAD (Online – Semipresencial – Presencial)
<b>DATOS POSTULANTE</b>
NOMBRE:
RUT:
E-MAIL:
FONO:
DIRECCIÓN O UNIDAD:
CARGO:
PROFESIÓN:
TIPO DE CONTRATO:
<b>PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN</b>
NECESIDAD QUE CUBRE:
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y BLANDAS CON ESTE CURSO :
<b>DATOS JEFATURA DIRECTA</b>
NOMBRE:
E-MAIL:
FONO:

DIRECCIÓN O UNIDAD:

CARGO:

**COMPROMISO**

Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo.

Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones.

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFATURA DIRECTA

\_\_\_\_\_  
VºB INTEGRANTE COMISIÓN

Fecha de Solicitud: