La Serena

LA SERENA, 27 FEB 2024

DECRETO N° 819 /

VISTOS:

El certificado del Secretario Municipal N°290 , de fecha 13 de diciembre de 2023,sobre el acuerdo obtenido en la Sesión Ordinaria del Concejo N°1332, de la misma fecha; el certificado del Secretario Municipal N°289,de fecha 13 de diciembre de 2023 sobre el acuerdo obtenido en la Sesión Ordinaria del concejo N°1332 de igual fecha ;el Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación aprobado por Decreto Alcaldicio N°1730,de fecha 10 de octubre de 2019; 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

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo establecido en el art 6, letra de d), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la gestión municipal contará, entre otros instrumentos y- a lo menos -, con la Política de Recursos Humanos.

2.- Que, conforme al Art 56 de la señalada norma orgánica, el Alcalde deberá presentar para aprobación del Concejo la Política de Recursos Humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción, capacitación y egreso.

3.- Que, tal como consta en los certificados N°289 y 290 ambos de fecha 13 diciembre de 2023, del Secretario Municipal, el Concejo aprobó, en la Sesión Ordinaria N°1332, de la misma fecha, el Plan Anual de Capacitación, la Política de Recursos Humanos, ambos para el año 2024.

DECRETO

1. **APRUEBESE** los instrumentos denominados" **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS"** y **"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN"**, ambos del año 2024, elaborados por la Dirección de Personas, los que se adjuntan al presente acto administrativo.

2. **COMUNÍQUESE** a las unidades municipales que aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaria Municipal.

3. **COMUNÍQUESE** al personal municipal por la vía más expedita y masiva que determine la Dirección de Personas.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
SECRETARIO MUNICIPAL

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
ALCALDE

ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:
- Direccion de Personas.
- Dirección de Administracion y Finanzas.
- Dirección de Administración Municipal
- Dirección de Control Interno.
- Dirección de Asesoria Jurídica.
- Sección de Partes e Informaciones.

RJJ/LMV/EZB/RZB

La Serena

CERTIFICADO

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
SECRETARIO MUNICIPAL

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Certifica que en la Sesión Ordinaria N°1332 de fecha 13 de Diciembre del 2023, el Concejo Comunal acordó aprobar la Política de Recursos Humanos para el año 2024 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que pasa a formar parte del presente Certificado.

LA SERENA, diciembre 13 del 2023.-

LMV/rgm.-

(289)

La Serena

CERTIFICADO

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
SECRETARIO MUNICIPAL

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS, Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, Certifica que en la Sesión Ordinaria N°1332 de fecha 13 de Diciembre del 2023, el Concejo Comunal acordó aprobar el Plan Anual de Capacitación 2024 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, documento que pasa a formar parte del presente Certificado.

LA SERENA, diciembre 13 del 2023.-

LMV/rgm.-

(290)

La Serena

POLÍTICA DE

RECURSOS HUMANOS

2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Contenido

I. PRESENTACIÓN POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2024 3
II. DIRECTRICES POLÍTICAS ESTRATEGICAS 3
Visión 3
Misión 3
INCLUSIÓN LABORAL 5
III. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS 6
OBJETIVO GENERAL: 6
OBJETIVOS ESPECIFICOS: 6
IV. PROCESO CARRERA FUNCIONARIA 7
RECLUTAMIENTO 7
INGRESO Y SELECCIÓN 7
INDUCCIÓN 8
ASCENSOS 8
EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO 8
CESE DE FUNCIONES 9
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL 10
IV. CALIDAD DE VIDA LABORAL 12
AMBIENTE DE TRABAJO 12
AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE 13
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 13

I. PRESENTACIÓN POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2024

La Serena como ciudad capital de la Región De Coquimbo ha experimentado un creciente desarrollo en su población, alcanzando a la fecha, cerca de 220 mil habitantes aproximadamente. Lo que demanda de nuestra Institución más y mejores servicios a la población.

La Política de Recursos Humanos, es una herramienta de importancia estratégica para toda institución, compuesta por normas y procedimientos, que establecen los lineamientos, principios y valores, que guiarán y orientarán el quehacer municipal en cuanto a: la planificación, reclutamiento, selección, remuneraciones, ascensos, higiene y seguridad, evaluación y control del desempeño, desarrollo y capacitación, beneficios y contratos del personal municipal.

En virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de fecha 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior, "Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades", y en particular el artículo 6º letra d), la Ilustre Municipalidad de La Serena presenta -por este acto- su Política de Recursos Humanos año 2024,

II. DIRECTRICES POLÍTICAS ESTRATEGICAS.

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 **valores institucionales** (Definiciones establecidas en La Planificación Estratégica 2022-2025):

- ✓ **Transparencia:** Ejercemos la función pública con transparencia, por lo que permitimos y promovemos el conocimiento de los actos, procedimientos y decisiones de este municipio, para el adecuado conocimiento y control ciudadano, asa como para enriquecer las políticas públicas con los aportes que estos hagan en los temas de su interés.

- ✓ **Compromiso:** Nos comprometemos a trabajar teniendo presente que estamos al servicio del bien común, del bienestar de las personas que atendemos, poniendo siempre el interés general por sobre el particular y actuando con eficacia, amabilidad y sentido de urgencia.

- ✓ **Respeto y Solidaridad:** Respetamos a todas las personas por igual. En este sentido no existe diferencia entre los usuarios, beneficiarios y proveedores de este municipio, así como entre nuestro personal municipal y autoridades, rigiéndose todos por la misma norma de conducta y amabilidad. Así mismo valoramos la solidaridad como aquel valor a través del cual las personas se sienten y reconocen unidas, propiciando la ayuda mutua, especialmente en situaciones difíciles.

- ✓ **Ética y probidad:** Actuamos sin privilegiar intereses propios o de algún grupo respetando las normas legales, institucionales y sociales, así como las costumbres que regulan las relaciones humanas. Privilegiamos el interés general por el particular, resguardando el logro de nuestros objetivos a través de eficiencia en el trabajo y la administración de los recursos institucionales, adoptando una conducta proba intachable y leal en el desempeño de nuestras funciones.

- ✓ **Inclusión:** Reconocemos y valoramos positivamente la diversidad de las personas que componen nuestra sociedad y es por esto que debemos promover la accesibilidad universal de todas las personas de la comuna. Generando instancias de integración de la diversidad social y cultural.

Los valores éticos mencionados, deben incorporarse no solo en el cumplimiento de sus funciones al interior de la institución, sino que también se deben llevar a la práctica de manera integral hacia la comunidad y en el quehacer personal, permitiendo de este modo un ambiente laboral donde los valores éticos sean prioridad y fundamentales en el accionar diario de esta institución.

INCLUSIÓN LABORAL

La inclusión es el resultado de todas las acciones y esfuerzos realizados para fomentar la incorporación de personas con discapacidad, basado en la actual Ley 21.015, la cual promueve la inclusión laboral en empresas donde la dotación anual es de 100 o más trabajadores, donde al menos el 1% de dicha dotación, deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez.

Por lo anterior, es que la Ilustre Municipalidad de La Serena, abordará como eje central en esta Política De Recursos Humanos, el ***valor Institucional de la inclusión***, brindando las condiciones adecuadas al interior de la Institución, para lograr una real integración.

Los lineamientos definidos en esta política, buscan desarrollar espacios de inclusión, sensibilizar y entregar los conocimientos necesarios para aprender a convivir con personas en situación de discapacidad, y así, respetar y comprender las complejidades que enfrentan.

III. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO GENERAL:

"Contar con un Instrumento de Planificación, que permita alcanzar los Objetivos institucionales y oriente acciones enfocadas a la formación, promoción y desarrollo del personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a) Promover el desarrollo y promoción de la carrera funcionaria, potenciando la capacitación y profesionalización de las y los funcionarios municipales, cualquiera sea su escalafón y grado.

b) Contribuir al Desarrollo inclusivo de la Institución, proporcionando igualdad de oportunidades.

c) Generar conocimiento de las normativas que rigen a los funcionarios municipales.

d) Fomentar la difusión de las políticas públicas adoptadas por el municipio, a través de las y los funcionarios municipales.

e) Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo con alto nivel motivacional.

f) Diseñar acciones que permitan generar ambientes laborales, basados en el respeto y buen trato, que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas.

IV. PROCESO CARRERA FUNCIONARIA

Esta directriz, abarca los ámbitos relacionados con el Reclutamiento, Selección, inducción, ascensos y egresos del recurso humano; con el fin de proveer personas idóneas al requerimiento institucional.

RECLUTAMIENTO

Los procesos de reclutamiento y selección, además de cumplir con todos los requerimientos legales que establece la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tendrá como principal objetivo lograr que los cargos vacantes sean provistos con personas idóneas para el óptimo desempeño de sus funciones, de acuerdo a los requerimientos del puesto y perfiles de cargo.

El reclutamiento tendrá como propósito atraer y convocar a la mayor cantidad posible de candidatos potenciales para proveer el o los cargos vacantes, realizando el mayor esfuerzo de difusión, considerando lo establecido en la Ley 18.883.

La municipalidad -a través de la Dirección de Personas- deberá realizar dicha acción promoviendo la igualdad de oportunidades, independiente de la 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 Nº 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

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 laboral de personas en situación de discapacidad.

INDUCCIÓN

La Direccion de Personas con la finalidad de orientar, insertar y adaptar de forma óptima al nuevo personal a la institución (en cualquier calidad contractual), entregará inducciones. Éstas se realizarán en dos etapas: la primera **Institucional,** sobre las obligaciones y derechos de los funcionarios municipales y la segunda relacionada con la **Obligación de informar los Riesgos laborales(ODI)** especifica de cómo prevenir accidentes laborales.

ASCENSOS

Las promociones municipales están ampliamente explicadas en la Ley 18.883 Titulo II párrafo 4° artículos 51 al 57 y además están estrechamente ligadas a lo establecido en el párrafo N°3 de la misma Ley, sobre las calificaciones municipales, es por ello, que además de establecer los procedimientos con total apego a la legislación vigente, es clave aplicar los criterios de equidad, inclusión y transparencia establecidos en esta Política de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Las evaluaciones de desempeño están reguladas y estructuradas en la Ley 18.883, así como la mayor parte del accionar municipal, situación que no exime a nuestro municipio de establecer sus propios parámetros respectivos, a la hora de evaluar el desempeño de sus servidores públicos (Honorarios).

En este contexto las anotaciones de mérito y de demérito, forman parte esencial de la evaluación de desempeño, no obstante lo anterior evaluar el desempeño excede con creces remitirse tan solo al conjunto de anotaciones que registre un funcionario en su hoja de vida, como una consecución de acciones positivas o negativas, según un cumulo de criterios preestablecidos, dejando al margen del análisis, situaciones de contexto o que exceden los criterios tradicionales de evaluación, en ese orden de cosas consideramos necesario establecer un procedimiento claro, transparente e informado en el cual respeten los siguientes criterios:

a) Todo funcionario(a) puede y debe ser susceptible de ser evaluado, independiente de su calidad contractual.

b) Todo funcionario(a) tiene derecho a estar informado de los criterios, medidas, parámetros y pautas de evaluación.

c) No se podrá discriminar por género, en términos prácticos la evaluación deberá estar estructurada para medir el desempeño del funcionario (a) en relación con el grado y calidad del cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado.

d) La evaluación de desempeño deberá ser imparcial, inclusiva y no discriminatoria.

e) Todo funcionario tiene derecho a apelar su evaluación o calificación

f) La evaluación debe ser objetiva, vale decir no supone conductas, grado de cumplimiento, satisfacción del desempeño, etc. Por lo anterior, la evaluación deberá estar estructurada en criterio cualitativos y cuantitativos, ambos criterios contaran con indicadores, asociados a metas y objetivos de la Unidad de Trabajo.

CESE DE FUNCIONES

Respecto al cese de funciones, independiente de la calidad contractual y del motivo que lo origine, se tramitará bajo estrictas medidas objetividad, dando niveles de transparencia para todas las partes involucradas.

En relación a la Ley de retiro voluntario, la Dirección de Personas a través del Departamento de Calidad de Vida, dispondrá de su equipo multidisciplinario, para apoyar el proceso.

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 motivas 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 Nº 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 2024**, se encuentra en concordancia con los lineamientos de la organización y las necesidades de las distintas Direcciones. Para su elaboración se realiza un levantamiento de necesidades de capacitación, mediante la aplicación de instrumentos diagnósticos. (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 suvez, 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.

IV. CALIDAD DE VIDA LABORAL

AMBIENTE DE TRABAJO

La Ilustre Municipalidad de La Serena como parte de su misión y visión se compromete a centrar su gestión en las personas, protegiendo su vida e integridad física y psicosocial. 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.

En el caso que se incorpore a la Institución 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, bajo el apoyo de la Dirección de Personas a través del Departamento de Calidad de vida. Los esfuerzos que el municipio pueda llevar a cabo en materia de inclusión laboral, pueden ser infructuosos, si su equipo de colaboradores no está debidamente sensibilizado, ni capacitado en esas materias.

Para el cumplimiento de dichos objetivos entregaremos un asesoramiento y acompañamiento continuo a los equipos de trabajo diseñando y ejecutando jornadas de capacitaciones en coordinación con la Sección de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Personas. Junto con ello, otorgaremos a los funcionarios(as) espacios para el tratamiento oportuno de sus 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.

AMBIENTE LABORAL SEGURO Y SALUDABLE

Contar con un ambiente laboral seguro y saludable, además de cumplir con la legislación vigente es fundamental para la Municipalidad de La Serena.
En ese sentido, la municipalidad busca promover la seguridad y salud de las y los funcionarios municipales, mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a la labor que realizan, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del mismo.

El plan de trabajo de la Municipalidad de La Serena, contempla incentivar el compromiso organizacional, de hacer el trabajo de manera sana y segura, para ello se realizan acciones en Prevención de Riesgos enfocadas a disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales presentes en las actividades que se realizan en el municipio, esto de acuerdo a la Ley 16.744 y sus decretos asociados, los cuales en conjunto regula el cumplimiento de normas de carácter obligatorio para el municipio y los funcionarios.
La Prevención de Riesgos busca instalar una cultura preventiva enfocada en concientizar sobre los riesgos asociados a cada labor realizada.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

La Sección de Prevención de Riesgos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, como unidad responsable de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la prevención de riesgos y, además, realizar acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, reconoce que sus labores tienen como propósito velar por la seguridad y salud de sus trabajadores, y proteger el medio ambiente circundante de las obras que el municipio ejecute bajo su responsabilidad. Tiene claridad y conciencia que, la seguridad y salud de las personas, es un derecho y no un privilegio.

Esta unidad de prevención informa a todas las Direcciones y Departamentos dependientes del municipio, el compromiso de cambio hacia una gestión integrada donde la gestión de prevención asuma un papel preponderante.

El compromiso antes mencionado, deberá tenerse presente en todas las actuaciones del municipio como tal, aquellas que desarrollen las Direcciones, Departamentos, Secciones y Servicios que la componen, como asimismo el actuar de las empresas externas que presten servicios, en las diferentes obras, trabajos, actividades y/o programas de responsabilidad de la Municipalidad de La Serena

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales asumirá con voluntad y decisión el compromiso de mantener la seguridad y la salud de sus trabajadores como un valor permanente e intransable, como un desafío donde todos sus trabajadores, tanto propios como de empresas contratistas, de servicios y proveedores, tienen responsabilidad ahora y en el futuro que abordamos juntos.

La Política de Prevención de Riesgos Laborales comprende:

1. Cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes sobre la prevención de riesgos, y adoptar responsablemente estándares cuando no existan leyes ni reglamentos que regulen el control de riesgos en alguna actividad.
2. Que todos y cada uno de los niveles jerárquicos de la línea de mando de la Ilustre Municipalidad de La Serena y demás Direcciones, Departamentos y Secciones, deben incluir dentro de sus responsabilidades, la ejecución de los trabajos en forma segura.
3. Que cualquier accidente que produzca daño a las personas o a la propiedad, debe ser informado, investigado y evaluado, determinando además de sus causas, la implementación de las respectivas medidas correctivas.
4. Entregar un apoyo real y permanente al actuar de los Comités Paritarios de Seguridad de cada una de las secciones, departamentos o secciones del municipio.
5. Que las medidas de prevención determinadas por los respectivos entes técnicos especializados en estas materias, tanto de esta Sección de Prevención u otras unidades especializadas del área de prevención, y las propuestas por los Comités Paritarios, sean observadas y cumplidas en toda actividad que desarrollen nuestros trabajadores.
6. Ninguna meta de plazo de un programa, tarea o emergencia, justifica que un trabajador se exponga a un riesgo de accidente.
7. Efectuar las revisiones y controles apropiados para evaluar el progreso y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se fundamenta en el convencimiento de que todo accidente se puede prevenir y cada persona es responsable por su propia seguridad, y que un trabajo bien hecho requiere necesariamente del control de los riesgos de accidentes, lo que además de ser económicamente muy conveniente es un compromiso ético y moral de todo trabajador que ejerce sus labores por parte de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

La Serena

PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN 2024

DIRECCIÓN DE PERSONAS

ÍNDICE

I. PRESENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024 2

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 4

- ✓ Objetivos General y específicos 4

III. METODOLOGÍA DE TRABAJO 4

- ✓ Detección de necesidades 4
- ✓ Planificación de la capacitación 5
- ✓ Ejecución de capacitación 5
- ✓ Seguimiento y evaluación de la capacitación 5

IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 6

V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES 6

VI. PREPARACIÓN Y SÍNTESIS DE DATOS 7

VII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 13

VIII. PROPUESTA DE PLANIFICACION POR OBJETIVOS DE APRENDIZAJES 13

- ✓ Objetivos Cognitivos 14
- ✓ Objetivos Psicomotores..... 15
- ✓ Objetivos Afectivos 16

IX. CAPACITACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS 17

- ✓ SUBDERE 17
- ✓ CGR 17
- ✓ Mutual de seguridad 17

X. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 17

XI. INDICADORES DE GESTIÓN 18

XII. ANEXOS 18

- ✓ Instrumentos Detección de necesidades 19
- ✓ Formulario de postulación a capacitaciones..... 21
- ✓ Ficha evaluación de capacitaciones 23

I. PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

En el marco del Mejoramiento de la Gestión La Ilustre Municipalidad de La Serena establece en su Visión Institucional: ***"Ser un Municipio que promueva la Participación Ciudadana y el Desarrollo Comunal, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones eficientes a la comunidad."***

Se instaura en nuestra Planificación Estratégica años 2022-2025, Objetivos Estratégicos como:

- ✓ Desarrollar al personal Municipal.
- ✓ Detectar brechas de desempeño y generar planes de intervención para optimizar labores.
- ✓ Generar conocimiento y competencias en el personal municipal.

Teniendo como referencia estos instrumentos, es que se vuelve un desafío para la Gestión y la modernización de la Ilustre Municipalidad de La Serena, implementar medidas que estimulen la capacitación permanente del personal municipal y entreguen los lineamientos que permitan disminuir las brechas existentes, logrando así, mejorar el desempeño del personal y con esto lograr la eficiencia en la atención y entrega de servicios a los habitantes de la comuna de La Serena.

El estatuto Administrativo establece en el Artículo 22, párrafo 2°, de la Ley N° 18.883 que "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 Capacitaciones 2024 de la Ilustre Municipalidad de La Serena, se convierte en una herramienta fundamental para el Desarrollo Organizacional, para los desafíos actuales que enfrenta el Municipio entendiendo que este, solo será útil en la medida que sus objetivos estén al servicio de la estrategia del Desarrollo de la organización.

El instrumento 2024, Considera en su elaboración los pilares Transversales definidos en la Planificación Estratégica 2022-2025, abordando como eje central la Inclusión.

- ✓ Derechos humanos
- ✓ Inclusión
- ✓ Equidad
- ✓ Sostenibilidad
- ✓ Participación

El plan de Capacitación incluirá la participación de todo el personal municipal, independiente de la calidad contractual, entendiendo que todos y todas forman parte de la fundamental del servicio que se presta a diario a la comunidad.

A continuación, se presenta el Plan de Capacitación para el año 2024, documento que describe las actividades de capacitación programadas para el personal que forma parte de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2024

Objetivo General

Desarrollar, potenciar y perfeccionar conocimientos, competencias y habilidades del personal municipal, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de capacitaciones año 2024, teniendo como eje central el valor Institucional de Inclusión.

Objetivos Específicos

1. Establecer convenios de colaboración con entidades de educación Superior, con la finalidad de Brindar oportunidades de perfeccionamiento al personal municipal, propiciando su crecimiento personal y laboral.
2. Motivar a los funcionarios y funcionarias a la constante necesidad de desarrollo, generando instancias de capacitación y perfeccionamiento, como parte de sus funciones en la jornada laboral.
3. Difundir oferta programática de fondos concursables, becas y convenios de estudio para el personal municipal.
4. Implementar acciones que permitan transitar hacia un municipio con mayor inclusividad.
5. Realizar jornadas masivas de capacitación, en coherencia con el levantamiento de necesidades.

III. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a implementar en el PAC2024, se encuentra basado en el Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos, al igual que en el año anterior.

Este modelo plantea que el Ciclo de la Capacitación se ejecuta en cuatro etapas:

a) Detección de Necesidades de Capacitación
b) Planificación.
c) Ejecución.
d) Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.

a) **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)** Consiste en determinar cuáles son los problemas o necesidades que inciden en el desempeño del funcionario y que pueden ser subsanados por medio de la capacitación. Para ello es primordial recolectar la información con nuestros clientes internos (jefaturas directas o personal) empleando distintos métodos o herramientas:

- Descripciones de cargo (funciones)
- Observación Directa
- Calificaciones de Desempeño
- Incorporación de nuevas tecnologías
- Encuestas a jefaturas
- Resultados de indicadores de gestión

b) **Planificación de la Capacitación**
Luego de detectar las necesidades mediante entrevistas y aplicación de encuesta a jefaturas, se planifica cómo se elabora el Plan anual de capacitación, considerando los recursos disponibles: humanos, técnicos y económicos.

c) **Ejecución de la Capacitación** Una vez elaborado el plan, se implementa cada programa definido en el mismo.

d) **Seguimiento y Evaluación de la Capacitación** Al finalizar la capacitación se hace necesario medir su efectividad, utilizando mecanismo definido en el reglamento de capacitaciones (ficha de evaluación) para ello propone utilizar el Modelo de Evaluación de Kirkpatrick que establece cuatro niveles de revisión:

1. **Reacción:** Satisfacción de los participantes ante una actividad de capacitación
2. **Aprendizaje**: Conocimiento adquirido, habilidades desarrolladas y actitudes modificadas
3. **Transferencia:** Cambios de comportamiento en el puesto de trabajo
4. **Resultados:** Impacto de la capacitación a nivel organizacional, de producción y resultados.

La última etapa se vuelve fundamental para medir la eficacia y eficiencia de las jornadas de capacitación, debido a que podemos asegurar de cierta forma, la calidad de la implementación, pudiendo realizar los ajustes necesarios acorde al cumplimiento de los objetivos.

IV. FINANCIAMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Para efecto de la ejecución del Plan de capacitaciones y actividades de formación contempladas en el presente Plan 2024, en términos de asignación de recursos para el año se solicita un monto de $15.000.000 que de acuerdo al Presupuesto Municipal se debe registrar en cuenta categorizada como: CURSOS DE CAPACITACIÓN. Nº 215-22-11-002 Ilustre Municipalidad de La Serena.

Sin embargo, se priorizarán capacitaciones que puedan ser provistas por los profesionales dispuestos en el Municipio, transmitiendo sus conocimientos en materias específicas a aquellos funcionarios que requieran formación para el buen desempeño de sus labores.

Además, 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.

V. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE ANTECEDENTES

La detección de necesidades de capacitación se hizo a través de metodología mixta, entre estas, encontramos:

a) Observación directa desde jefaturas y entrega de sugerencias.
b) Continuidad del instrumento aplicado a las jefaturas de mandos medios (Departamentos y Secciones) el año 2022.

c) Conclusiones de Aplicación de encuesta dirigida a las jefaturas municipales mandos medios (jefes de Departamentos y jefes de sección) quienes asistieron a la jornada de Capacitación para fortalecimiento de liderazgos, efectuada en Mutual de seguridad (sept 2023)

VI. PREPARACIÓN Y SÍNTESIS DE DATOS"

Tabulación de Datos

Estos datos permiten analizar y comprender la importancia que tienen las jefaturas directas en el funcionamiento interno de las dependencias municipales y como estas, inciden en el comportamiento, desempeño y atención al usuario del personal municipal a su cargo.

Este proceso es apoyado por entrevistas directas a unidades solicitantes de capacitación y la aplicación de una encuesta breve, que contiene 9 preguntas relacionadas al área de conocimientos y capacitación personal, instrumento que tiene por Objetivo: ***"Detectar brechas de desempeño y generar planes de intervención para optimizar labores"*** instrumento aplicado en septiembre 2022. El que se refuerza con el instrumento aplicado en septiembre 2023.

ENCUESTA A JEFATURAS AÑO 2022

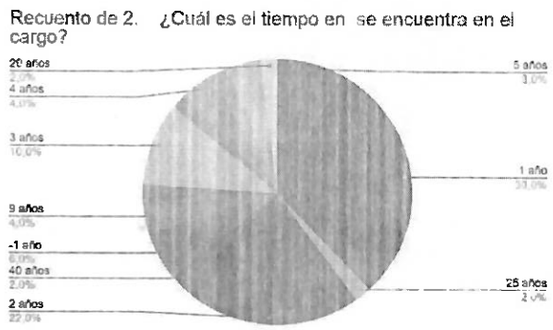
PREGUNTA N° 1 ¿CUÁL ES SU CARGO?

De las cien jefaturas establecidas en el estamento municipal, respondieron al instrumento de recolección de datos 50 personas, lo que representa el 50% del universo total de jefaturas decretadas.

Entre las jefaturas que respondieron al instrumento aplicado, se encuentran: Administrador Municipal, Secretario Municipal, Directores de: Asesoría jurídica, Tránsito, SECPLAN, Seguridad ciudadana, Gabinete, jefes de Deptos. de: Finanzas, Rentas, RRPP, Adquisiciones, Modernización, Comunicaciones, Social, Calidad de Vida, Gestión de Personas y sus respectivas secciones, además de Delegadas y Delegados municipales.

Por tanto, la muestra es bastante heterogénea y representativa de las Direcciones de la orgánica interna municipal.

PREGUNTA N° 2. ¿CUÁL ES EL TIEMPO EN QUE SE ENCUENTRA EN EL CARGO?



Ante la interrogante las personas consultadas, respondieron en su mayoría que llevan 1 año en el cargo lo que representa un 30% del universo total, en segundo lugar, encontramos un grupo mayoritario que lleva 2 años equivalentes a 22% de la muestra total.

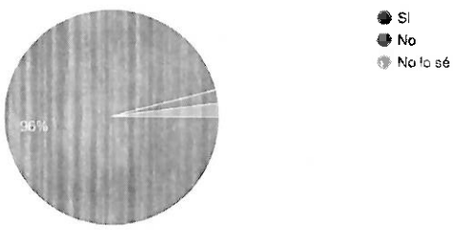
Si sumamos los porcentajes, encontraremos que un 52% que las jefaturas municipales se encuentran en sus cargos hace menos de dos años. Situación que nos indica que el Plan de Capacitación 2023, debe apuntar en esa línea, reforzando las habilidades y conocimientos de los mandos medios, con la finalidad que estos aprendizajes repercutan en la mayoría de los funcionarios y funcionarias de la Ilustre municipalidad de La Serena.

PREGUNTA N° 3. ¿CUÁNDO REALIZÓ SU ÚLTIMA CAPACITACIÓN?

Con respecto a la formación de los entrevistados el 51% responde que hace más de años realizo su última capacitación, situación que reafirma la urgente necesidad de comenzar a ejecutar medidas remediales para revertir esta situación.

Teniendo presente que el objetivo principal de la capacitación es mejorar la eficiencia de los trabajadores y trabajadoras, para que éstos aporten de manera óptima a la organización y se alcancen mejoras en la entrega de servicios a la comunidad, es urgente dar inicio a la entrega de nuevos conocimientos.

PREGUNTA N° 4. ¿CONSIDERA QUE POSEE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EJERCER SU CARGO EFICIENCIA?



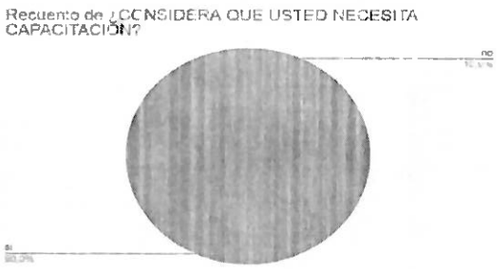
El 96% del universo total indica que, si posee estas habilidades, mientras que solo dos personas respondieron que no lo sabe o simplemente no tiene todos los conocimientos para ejercer su función, lo que representan en conjunto un 4%.

PREGUNTA N° 5. NOMBRE TRES FUNCIONES DE SUS LABORES HABITUALES

Ante esta interrogante la mayoría de las funciones que se repite entre los consultados son las siguientes, las que se describen en orden descendente:

a) Planificación y Control de gestión.
b) Procesos de compras, pagos y rendición de cuentas.
c) Seguimiento de proyectos ITO
d) Apoyo y orientaciones a la comunidad.

PREGUNTA N° 6. ¿CONSIDERA QUE USTED NECESITA CAPACITACIÓN, EN QUÉ ÁREAS?

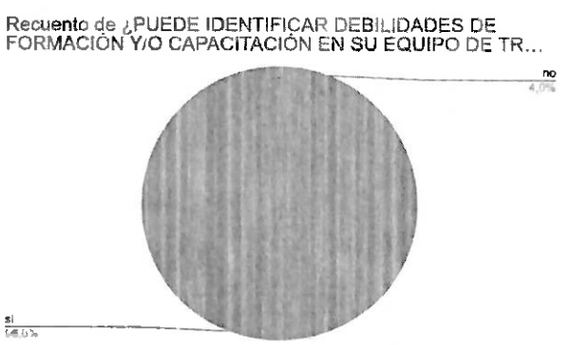


Respecto de la consulta la mayor parte de la muestra responde que si necesita capacitación, representando un 90%, mientras que 5 personas responden que no necesitan capacitación, equivalentes a un 10% del universo encuestado.

En relación a las áreas más solicitadas en orden descendiente, se encuentran:

a) Gestión y liderazgo de personas.
b) Control, rendición financiera y compras públicas.
c) Transformación digital y herramientas de ofimática
d) Normativa legal interna.

PREGUNTA N° 7. ¿PUEDE IDENTIFICAR DEBILIDADES DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN EN SU EQUIPO DE TRABAJO?

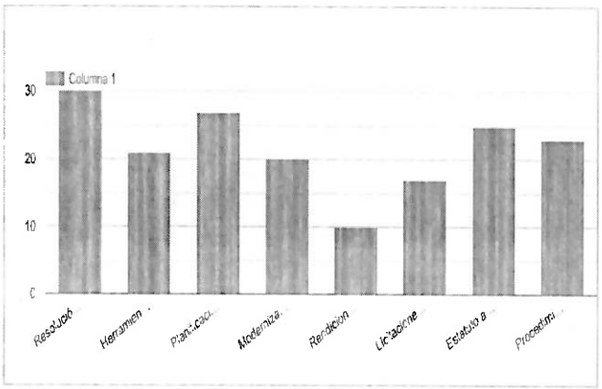


El 96% del universo total, responde que si puede identificar debilidades en su equipo de trabajo, solo un 4% responde que no identifica alguna falencia.

En relación al área de formación falente, las que mayormente se repite son:

a) Excel avanzado y plataformas digitales.
b) Normativa jurídica y procedimientos administrativos.
c) Clima laboral y resolución de conflictos.

PREGUNTA N° 8. MARQUE LAS TRES OPCIONES QUE CONSIDERE DE INTERÉS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN 2023.



Según se observa en el grafico las opciones que representan mayor interés entre los encuestados, se encuentran:

a) Resolución de conflictos.
b) Planificación y control de Gestión.
c) Estatuto Administrativo.
d) Procedimientos internos municipales.

PREGUNTA N° 9. CONSIDERA OTRO CONTENIDO DE CAPACITACION, SEÑALE AQUÍ

En relación a esta interrogante, los encuestados responden:

a) Diseño e implementación de políticas municipales en género para fortalecer conocimientos y competencias avanzadas en materia de género de los funcionarios y funcionarias municipales.
b) Fiscalización a funciones propias de cada Dirección, Departamento y/o Sección, en relación al cumplimiento en labores Decreto 1730 (estructura, funciones y coordinación)
c) Capacitación Área de Activos Fijos – CGR
d) Entrenamiento en habilidades directivas a todas las jefaturas del Municipio.

ENCUESTA A JEFATURAS AÑO 2023

Ante la aplicación del instrumento de evaluación de la primera jornada de Capacitación masiva a jefaturas de nuestra Institución, denominada: "Ciudadanía laboral y liderazgo, una nueva forma de entender las relaciones humanas al interior del trabajo". La que tuvo por objetivos.

Objetivo General:

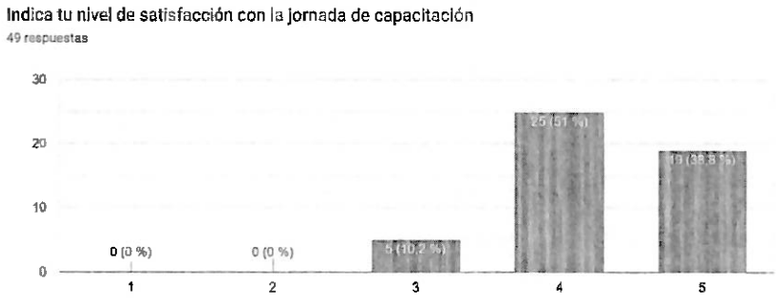
Introducir a los asistentes en las nuevas conceptualizaciones sobre el trabajo y las relaciones laborales, comprendiendo e integrando los principios, derechos fundamentales y los marcos éticos y jurídicos en los que éstos se sustentan y enmarcan, mediante la construcción de espacios de discusión y reflexión profunda en torno a los tipos de liderazgos compatibles con estos nuevos marcos conceptuales y jurídicos, que impulsen el desarrollo de competencias directivas que les permita enfrentar con mejores herramientas su rol al interior de la institución.

Objetivos Específicos

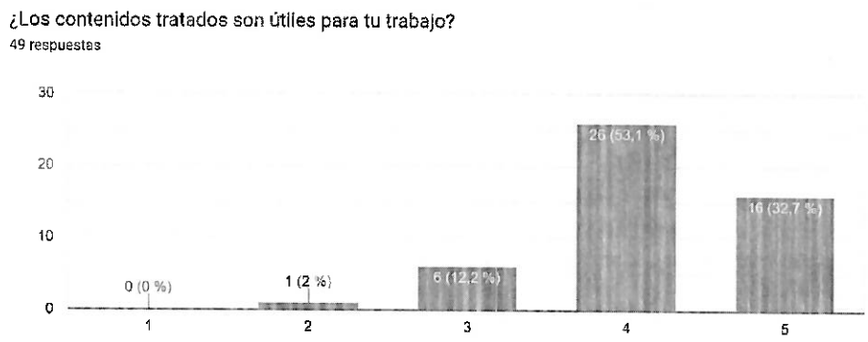
- Comprender el concepto de Ciudadanía Laboral y sus implicaciones en el mundo del trabajo.
- Comprender e integrar los principios y derechos fundamentales que están a la base del concepto de Trabajo Decente.
- Ayudar a que los participantes a identifiquen aquellas conductas, comportamientos, actitudes y disposiciones personales que pueden constituirse en faltas a la ética laboral.
- Institucionalidad laboral en Chile.
- Conocer el rol de instituciones colaboradoras en la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales especialmente en lo concerniente a la prevención, identificación y manejo de factores de riesgo psicosociales en el trabajo (Mutual de Seguridad).

Se obtienen las siguientes conclusiones, efectuadas por los asistentes:

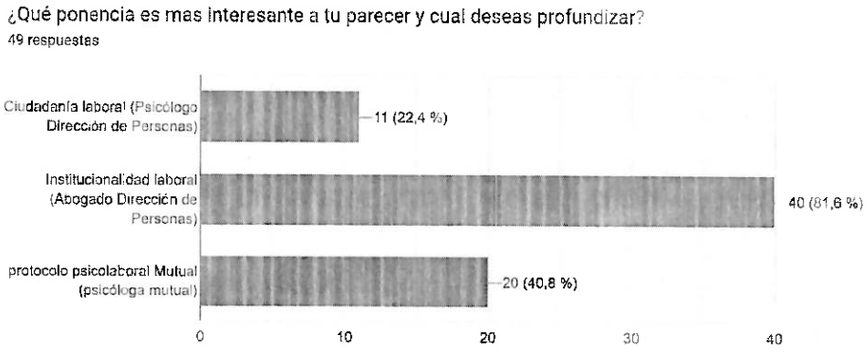
Respecto del nivel de satisfacción de la jornada, esta es muy buena considerando la suma de las columnas 4 y 5, las que arrojan un 89.8% porcentaje altamente positivo, teniendo como referencia numeral del 1 al cinco, desde nivel malo a muy bueno.



En relación a la utilidad delos contenidos tratados, teniendo como referencia numeral del 1 al cinco, desde nivel malo a muy bueno. Nuevamente se obtiene un excelente porcentaje alcanzando 83.8% de evaluación positiva.



Específicamente en las ponencias, todas son consideradas importantes y fundamentales . Sin embargo, se aprecia claramente que los contenidos jurídicos y protocolo se destacan con mayores porcentajes.



¿Qué temática consideras fundamental para las futuras jornadas?

Entre las respuestas que más se repiten se encuentran: Se sugiere profundizar en capacitaciones de equipos de trabajos y cultura organizacional, Acoso laboral y procedimientos de denuncia.

Manejo y resolución de conflictos, desde el enfoque de competencias laborales transversales.

Institucionalidad laboral.

Idoneidad Laboral, habilidades y capacidad para desarrollo y buen desempeño laboral.

Ética y compromiso con la función asignada.

VII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Con la finalidad de dar continuidad al Plan estratégico de capacitación y según los antecedentes recogidos, se establece que el instrumento de capacitación año 2024, contendrá actividades de formación y capacitación orientadas al refuerzo de competencias y formación de las jefaturas municipales, en los siguientes ámbitos:

a) Gestión y liderazgo de Personas.
b) Institucionalidad laboral y normativa.
c) Control, rendición financiera y compras públicas
d) Protocolos institucionales: psicolaborales, acoso laboral, entre otros.
e) Ley Nº21.015 de Inclusión laboral.

Es importante señalar, que el área de capacitación considerará prioritaria a las jefaturas, sin embargo, este plan además contempla actividades de nivelación de competencias, formación y especialización del personal municipal, independiente de su calidad contractual.

Se priorizarán aquellas capacitaciones realmente necesarias, señalando que pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades y determinación de la institución.

Todas aquellas actividades y/o capacitaciones que sean solicitadas directamente de las unidades en materias específicas, con financiamiento municipal deberán ser evaluadas por la comisión de capacitaciones, para su ejecución, siempre y cuando se ajusten al reglamento de capacitación vigente de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

VIII. PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN POR OBJETIVOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVO DE DESEMPEÑO	Diferencias en cuanto a:	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
Lo que se quiere que la persona haga en su puesto de trabajo	**FINALIDAD**	Lo que la persona necesita aprender para eso
Se logra a través del proceso de Detección de Necesidades	**COMO SE LOGRA**	Se logra con un proceso de Capacitación

Fuente: Guía Práctica para gestionar la capacitación en los Servicios Públicos, año 2012.

Los objetivos de aprendizaje se dividen en los siguientes tipos:

TIPOS DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Centrado en...	CONTENIDOS RELACIONADOS
OBJETIVOS COGNITIVOS	Adquirir conocimientos	Reglamentación, normativa, Compras, servicios y Procedimientos
OBJETIVOS PSICOMOTORES	Desarrollar habilidades	Manejo de extintores Liderazgo de la emergencia, postura , primeros auxilios.
OBJETIVOS AFECTIVOS	Modificar actitudes	Resolución de conflictos, clima laboral , Liderazgo Comunicación efectiva

a) **OBJETIVOS COGNITIVOS**

Reglamentación, Compras, servicios y Procedimientos

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	**Gestión y liderazgo de Personas**	Entregar herramientas y conocimientos, que permitan desempeñar de mejor forma los nuevos liderazgos internos.
2	**Control de Gestión.**	Comprender el concepto de control de gestión en una organización y aplicar metodologías para el monitoreo de avances, control de gestión y el desempeño operacional.
3	**Herramientas de Planificación y administración estratégica.**	Aplicar herramientas de planificación y administración estratégica de proyectos, para el cumplimiento de objetivos.
4	**Ley N°21.015 de Inclusión laboral.**	Difundir talleres para que la Ley sea conocida por toda la institución.
5	**Institucionalidad laboral y normativa.**	Reconocer los deberes y derechos más importantes que establece el estatuto administrativo e identificar sus principales procesos.
6	**Redacción de documentación pública.**	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.
7	**Protocolos institucionales: psicolaborales, acoso laboral**	Difundir protocolos existentes con la finalidad de masificar su conocimiento y correcta aplicación
8	**Excel niveles básico, medio y avanzado.**	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.

b) **OBJETIVOS PSICOMOTORES**
Manejo de extintores, primeros auxilios

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	**Higiene postural.**	Adquirir una postura adecuada en el puesto de trabajo, para evitar lesiones.
2	**Liderazgo de la emergencia**	Contribuir positivamente al equipo de trabajo ante una emergencia. Establecer catastro de personas por recinto, zonas de emergencias y líderes de la misma.
3	**Ergonomía en el puesto de trabajo.**	Adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.
4	**Manejo manual de carga para personal operativo.**	Entregar recomendaciones para ejecutar de forma segura el manejo manual de cargas.
5	Ley 16.744 sobre **el seguro de accidentes y enfermedades profesionales para trabajadores independientes.**	Instruir al personal a honorarios sobre el procedimiento a seguir en caso de accidentes y/o enfermedad profesional.
6	**Primeros auxilios**	Capacitar y certificar a funcionarios en técnicas de primeros auxilios. Establecer catastro de personas calificadas por recinto.

c) **OBJETIVOS AFECTIVOS**

Resolución de conflictos, clima laboral, Liderazgo y Comunicación efectiva.

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	**Resolución de conflictos y comunicación efectiva.**	Contar con herramientas que permitan contribuir a un ambiente grato, a través de actividades enfocadas en el equipo y al desarrollo integral.
2	**Gestión del cambio.**	Conocer desde la perspectiva de la psicología, el coaching, la programación neurolingüística. Con la finalidad de desarrollar el pensamiento sistémico y adoptar medidas que permitan el desarrollo organizacional.
3	**Manejo del estrés**	Adquirir y aplicar técnicas que descompriman emociones negativas, las que puedan afectar la vida laboral.
4	**Técnicas de atención y servicio para la satisfacción integral de usuarios y usuarias.**	Adquirir y Aplicar técnicas, que permitan la prestan de un mejor servicio, para la satisfacción integral de los usuarios.

IX. CAPACITACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS 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 2024.

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.

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

El proceso de selección del personal que resulte partícipe de las actividades de formación y/o capacitación que se dictarán durante el año 2024, se realizará conforme lo establecido en el nuevo Reglamento de Capacitaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

XI. 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.

N°	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.	N° de funcionarios(as) capacitados en el año n / total de funcionarios(as) seleccionados para la capacitación x 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.	Monto invertido en capacitación en el año n / total de recursos presupuestados para capacitación x 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.	N° de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la capacitación dictada en el año n / N° total de funcionarios(as) capacitados en el año n x 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.	N° de funcionarios(as) que evalúan satisfactoriamente la aplicación de los nuevos conocimientos en el año n / N° total de funcionarios(as) capacitados en el año n x 100	Al menos el 70% de los funcionarios(as) evalúen satisfactoriamente la capacitación dictada.

XII. ANEXOS

1) Instrumentos de detección de Necesidades de Capacitación.

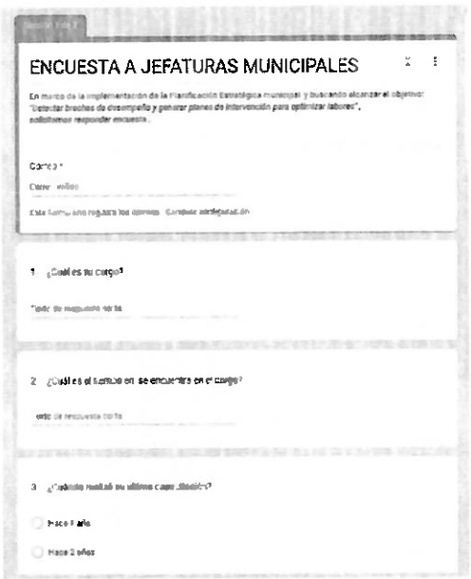
2) Formulario de Postulación a Capacitaciones.

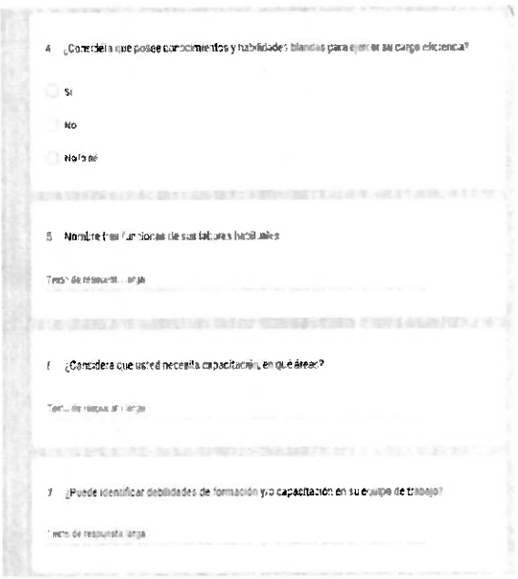
3) Ficha de evaluación de capacitaciones.

ANEXO 1.-

INSTRUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta, se utilizó encuesta digital DRIVE


ENCUESTA A JEFATURAS MUNICIPALES


4 ¿Considera que posee conocimientos y habilidades blandas para ejercer su cargo eficiencia?

Si

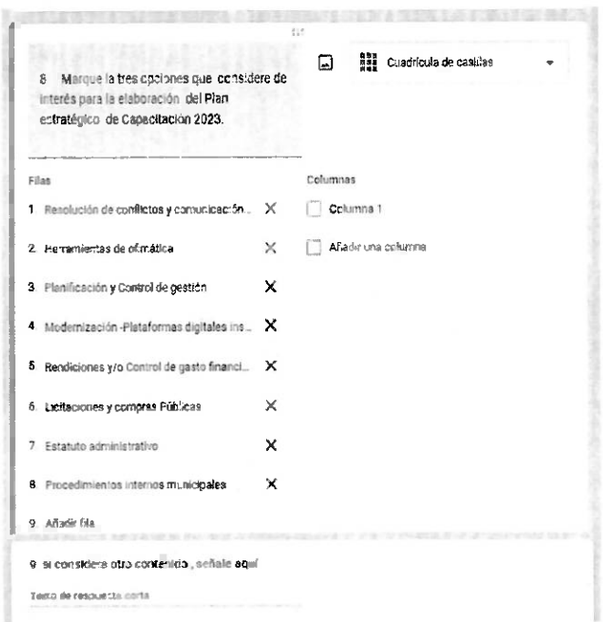
No

No lo sé

5 Nombre tres funciones de sus labores habituales

7 ¿Considera que usted necesita capacitación, en qué área?

7 ¿Puede identificar debilidades de formación y/o capacitación en su equipo de trabajo?


8 Marque la tres opciones que considere de interés para la elaboración del Plan estratégico de Capacitación 2023.

Cuadrícula de casillas

Filas

1 Resolución de conflictos y comunicación...

2 Herramientas de ofimática

3 Planificación y Control de gestión

4 Modernización -Plataformas digitales ins...

5 Rendiciones y/o Control de gasto financi...

6 Licitaciones y compras Públicas

7 Estatuto administrativo

8 Procedimientos internos municipales

9 Añadir fila

Columnas

Columna 1

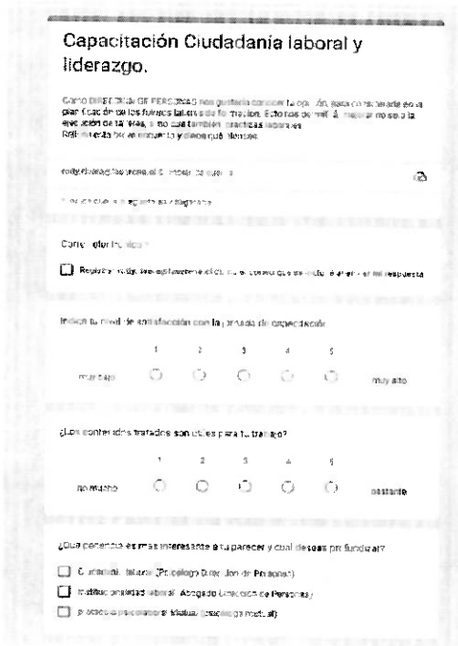
Añadir una columna

9 si considera otro contenido, señale aquí

Texto de respuesta corta

INSTRUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Perfeccionamiento de jefaturas mandos medios.



Capacitación Ciudadanía laboral y liderazgo.

Como DIRECTIVA DE PERSONAS nos gustaría conocer tu opinión, para con base en ella poder planificar de las futuras jornadas de formación. Estamos de nivel A mejorar nuestra la elección de la misma, y no sólo también prácticas laborales

Responde [illegible] encuentro y [illegible]

Correo electrónico *

Registrar tu dirección de correo electrónico [illegible] en tu respuesta

Indica tu nivel de satisfacción con la jornada de capacitación

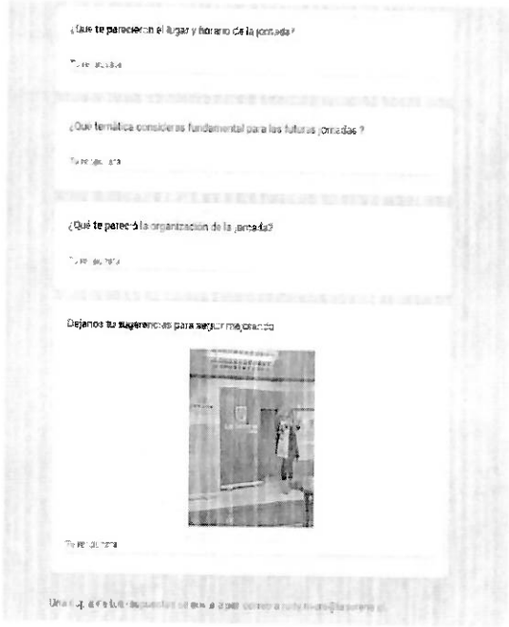
	1	2	3	4	5	
muy bajo	○	○	○	○	○	muy alto

¿Los contenidos tratados son útiles para tu trabajo?

	1	2	3	4	5	
no mucho	○	○	○	○	○	bastante

¿Qué temática es más interesante a tu parecer y cual deseas profundizar?

- [ ] Ciudadanía laboral (Psicólogo Dirección de Personas)
- [ ] Instituciones laborales laboral (Abogado Dirección de Personas)
- [ ] [illegible] (Psicólogo mutual)



¿Cómo te parecieron el lugar y horario de la jornada?

Tu respuesta

¿Qué temática consideras fundamental para las futuras jornadas?

Tu respuesta

¿Qué te pareció la organización de la jornada?

Tu respuesta

Dejanos tus sugerencias para mejorar nuestra

Tu respuesta

Una [illegible]

ANEXO 2.-

FORMULARIO DE POSTULACIÓN A CAPACITACIONES

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

DATOS JEFATURA DIRECTA
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 _____ V°B INTEGRANTE COMISIÓN Fecha de Solicitud:

ANEXO 3.

FICHA DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES.

La Serena

ENCUESTA DE EVALUACIÓN CAPACITACIONES

DIRIGIDO. PERSONAL MUNICIPAL

Antecedentes generales	
Institución que imparte	
Temática de la capacitación	
modalidad	
Duración	
Antecedentes personales	
Genero	
Tipo de contrato	
Antigüedad	
Dependencia a la que pertenece	

INSTRUCCIONES

Objetivo: Medir la satisfacción interna del personal municipal, con la finalidad de utilizar los resultados en la mejora continua de la gestión municipal en beneficio del personal.

Lea atentamente las afirmaciones y marque con una X la alternativa que mejor interprete su opción

Metodología

Los objetivos de la capacitación fueron claros

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

La Serena

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

DESARROLLO ORGANIZACIONAL/DIRECCIÓN DE PERSONAS/MATTA 240/51 2 205179

La Serena

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

La Serena

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.