La Serena

DECRETO Nº 3139 / **LA SERENA,** 21 DIC 2022

VISTOS:
El certificado del Secretario Municipal N° 273, de fecha 14 de diciembre de 2022, sobre el acuerdo obtenido en la sesión ordinaria del concejo N° 1292, de la misma fecha; el certificado del Secretario Municipal N° 266, de fecha 14 de diciembre de 2022, sobre el acuerdo obtenido en la sesión ordinaria del concejo N° 1292, 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 Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado; la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:
1.- Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6, letra 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 artículo 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 y capacitación, y egreso.

3.- Que, tal como consta en los certificados N°s. 266 y 273, ambos de fecha 14 de diciembre de 2022, del Secretario Municipal, el concejo aprobó, en la sesión ordinaria N° 1292, de la misma fecha, el Plan Anual de Capacitación y la Política de Recursos Humanos, ambos para el 2023.

D E C R E T O:

1. **APRUÉBASE** los instrumentos denominados **"POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS"** y **"PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN"**, ambos del 2023, 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 Secretaría 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

HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ALCALDE

ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:
- Dirección de Personas
- Dirección Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control Interno
- Dirección Asesoría Jurídica
- Sección Partes e Informaciones

RJJ/HLMV/VRS

La Serena
Ilustre Municipalidad

POLÍTICA DE

RECURSOS HUMANOS

2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

1. INTRODUCCION

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, 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 su equipo Humano".

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

- Compromiso
- Transparencia
- Inclusión
- Respeto y Solidaridad
- Ética y Probidad

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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 Nº 1.391/20)

2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de los cambios socioculturales y de mayor demanda de servicios de excelencia por parte nuestra comuna -enfocados claramente en nuestra Planificación Estratégica 2021-2025-, la presente Política de Recursos Humanos tiene como objeto contribuir, orientar, desarrollar y diseñar prácticas y acciones conducentes al recurso humano. Mediante esta senda, nuestra administración se compromete a promover los derechos humanos, la sostenibilidad, la participación, inclusión equidad, la coordinación y el trabajo en equipo, entre las diversas unidades municipales, con personal capacitado y comprometido con la gestión municipal, aplicando los contenidos de la visión, misión y valores institucionales con pleno respeto a la ética y probidad; conscientes del rol del funcionario municipal y orientado a la satisfacción de los usuarios y usuarias del municipio.

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 ética y probidad en el cumplimiento de 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 reeducación de roles, bajo un enfoque de derechos en el espacio laboral, con la finalidad de generar mayores condiciones de igualdad y equidad,

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN DE PERSONAS

proponiendo al municipio de La Serena como una institución adecuada al desarrollo y avance de la sociedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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.
- Promover una municipalidad con valores, orientación y normas con igualdad de oportunidades, con enfoque de género e inclusión, ética, probidad y responsabilidad recíproca entre colaborador e institución.
- Establecer instancias de conciliación entre la vida y la carrera funcionaria, enfocado al equilibrio de salud mental de nuestros colaboradores.
- Fortalecer el perfeccionamiento constante e integral de nuestro personal municipal, enfocado en las nuevas necesidades de la comunidad.
- Fomentar los procesos de innovación de los funcionarios y funcionarias municipales generado instancias de promoción tecnológica, teniendo presente que debemos ser una organización dinámica, eficiente, eficaz y cercana a la comunidad.
- Planear las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de las personas de manera integrada, considerando distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.

3. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

RECLUTAMIENTO, INGRESO Y SELECCIÓN, INDUCCIÓN Y CESE DE FUNCIONES

RECLUTAMIENTO

El reclutamiento corresponde al proceso de captar 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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAL

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, teniendo en consideración los distintos criterios objetivos y técnicos, los que se encuentran descritos en el Reglamento Municipal N004/20 y respetando fehacientemente el reglamento del artículo 45° de la ley N° 20.422.

INDUCCIÓN

Respecto a la inducción de nuevo personal a la municipalidad o casos de traslado y/o promoción de funcionarios, y con la finalidad de recibir, insertar y adaptar de forma adecuada a quienes serán parte de la institución o de una nueva unidad municipal, 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. Nuestra municipalidad se encuentra fuertemente comprometida con la prevención de accidentes de nuestros funcionarios y funcionarias. Bajo esta premisa, nuestra Sección de Prevención de Riesgos Laborales, es la encargada de promover el trabajo seguro, previendo focos de peligros que pudiesen ocasionar lamentables consecuencias

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 Nº 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.

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.

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, instrumento que persigue que los funcionarios afinen 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.

Se procurará que el sistema de calificaciones municipales sea un proceso transparente, sin discriminación alguna o decisión arbitraria de parte de las autoridades, directivos, jefaturas, o personal que desarrolle el proceso, 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,

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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 de mérito del año siguiente. Esto será regulado a través de un reglamento interno de calificaciones el que estará sujeto a medios de verificación cuantitativos

La Direccion de Personas, a fin de mantener una dotación informada y con sentido de pertenencia, se mantendrá constante comunicación con todo el personal municipal a través de canales informativos sobre noticias, eventos, beneficios, nuevas políticas internas o procedimientos. Estos mecanismos irán desde correos masivos institucionales como afiches en dependencias municipales de fácil acceso y transito general.

La Dirección de Personas procurará un desempeño ejemplar, para lo cual se elaborará un Código de Ética que tenga por objeto dar a conocer los valores de la Ética la Probidad y la Transparencia, como guía orientadora del actuar administrativo de la I. Municipalidad de La Serena. Se debe considerar que este Código de Ética no garantizará por sí solo, un actuar ético, sino se requiere de una mejora continua, un trabajo colaborativo de todos los funcionarios.

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 hemos vivido los últimos años 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 amplitud este punto, declaramos o resguardamos 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 psíquica o emocional- y en general una convivencia sana, procurando instancias o mecanismos de resolución de conflictos que permitan el dialogo 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 que será sometido a un proceso de actualización y evaluación participativa.

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.

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, seriedad y cuando sea necesario confidencialidad, 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.

4. ANEXOS

a. Reglamento de Capacitaciones.
b. Plan anual de Capacitaciones 2023.
c. Ley Nº 18.883 - Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
d. Reglamento Nº 5/21 – Interno de orden, higiene y seguridad.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

e. Decreto Alcaldicio Nº 1.730/20 - Estructura municipal.
f. Decreto Alcaldicio N° 1.864/21 - Planificacion Estratégica Institucional periodo 2022-2025.
g. Decreto Alcaldicio Nº 1.775/14 - Establece jornada laboral.
h. Decreto Alcaldicio N° 225/21 – Aprueba Protocolo interno actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso sexual, acoso laboral, y discriminación arbitraria

-o-

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

La Serena

PLAN ANUAL
DE CAPACITACIÓN 2023

DIRECCIÓN DE PERSONAS

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

ÍNDICE

I. PRESENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2023 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 11

VIII. PROPUESTA DE PLANIFICACION POR OBJETIVOS DE APRENDIZAJES 12

- ✓ Objetivos Cognitivos 13
- ✓ Objetivos Psicomotores..... 14
- ✓ Objetivos Afectivos 14

IX. CAPACITACIONES DICTADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS 15

- ✓ SUBDERE 15
- ✓ CGR 15
- ✓ Mutual de seguridad 16

X. MECANISMOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL 16

XI. INDICADORES DE GESTIÓN 17

XII. ANEXOS 18

- ✓ Instrumentos Detección de necesidades 19
- ✓ Formulario de postulación a capacitaciones..... 20
- ✓ Ficha evaluación de capacitaciones 22

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS ★

I. PRESENTACIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

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 además en la Planificación Estratégica 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.

Lo anterior representa un desafío para la Gestión y la modernización de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En la línea anterior, la Institución actualiza el año 2022 el Reglamento de Capacitaciones con la finalidad de establecer un mecanismo determinado que permita la Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones, instrumento fundamental que recoja las necesidades existentes del personal municipal y entregue los lineamientos para mejorar las brechas existentes permitiendo el mejoramiento de desempeño del personal, para lograr el óptimo funcionamiento de la Institución y con esto 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 2023 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 2023, Considera en su elaboración los pilares Transversales definidos en la Planificación Estratégica 2022-2025:

- ✓ 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 2023, documento que describe las actividades de capacitación programadas para el personal que forma parte de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS

II. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

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 2023.

Objetivos Específicos

1. Establecer convenios de colaboración con entidades de educación, con la finalidad de Brindar oportunidades de perfeccionamiento al personal municipal, propiciando su crecimiento personal y laboral.
2. Informar al personal municipal sobre labores inherentes de la sección de Desarrollo organizacional, con el propósito de orientar capacitaciones internas.
3. Motivar a los funcionarios a la constante necesidad de desarrollo, generando instancias de capacitación y perfeccionamiento como parte de sus funciones en la jornada laboral.
4. Difundir oferta programática de fondos concursables, becas y convenios de estudio para el personal municipal.

III. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a implementar en el PAC2023, se encuentra basado en el Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos.

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 2023, en términos de asignación de recursos para el año se solicita un monto de $10.000.000 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 distintos métodos o herramientas, la primera de ellas:

a) Observación directa de jefaturas y posterior solicitud mediante correo electrónico de áreas falentes de capacitación en sus equipos de trabajo.
b) Aplicación de encuesta dirigida a las jefaturas municipales, entre estas: Directivos, Delegados Municipales, jefes de Departamentos y jefes de sección.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS ★

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"

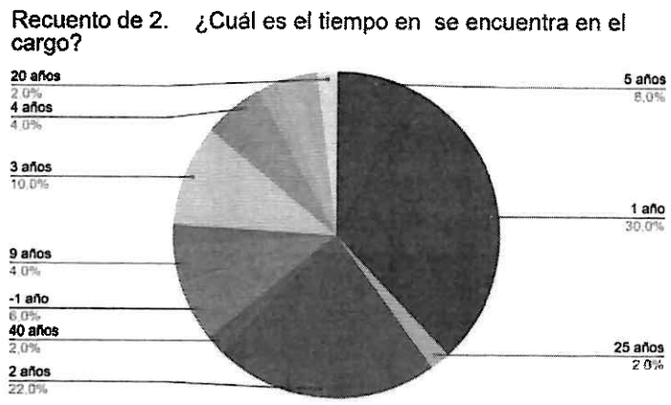
PREGUNTA N° 1 ¿CUÁL ES SU CARGO?

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.

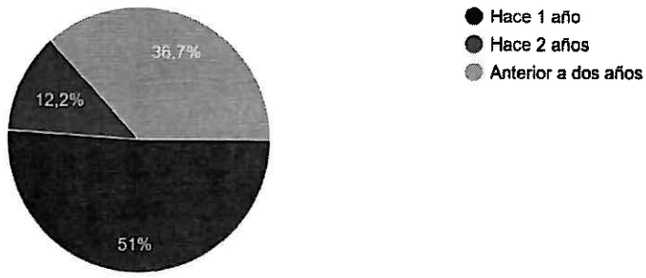
PREGUNTA N° 2. ¿CUÁL ES EL TIEMPO EN QUE SE ENCUENTRA EN EL CARGO?



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.

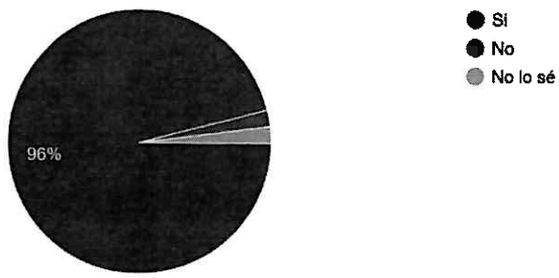
PREGUNTA N° 3. ¿CUÁNDO REALIZÓ SU ÚLTIMA CAPACITACIÓN?



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%.

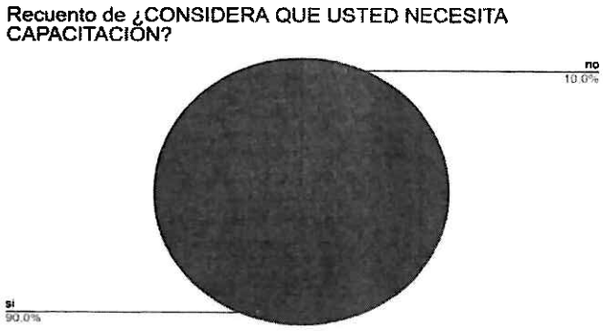
PREGUNTA N° 5. NOMBRE TRES FUNCIONES DE SUS LABORES HABITUALES

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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS

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.

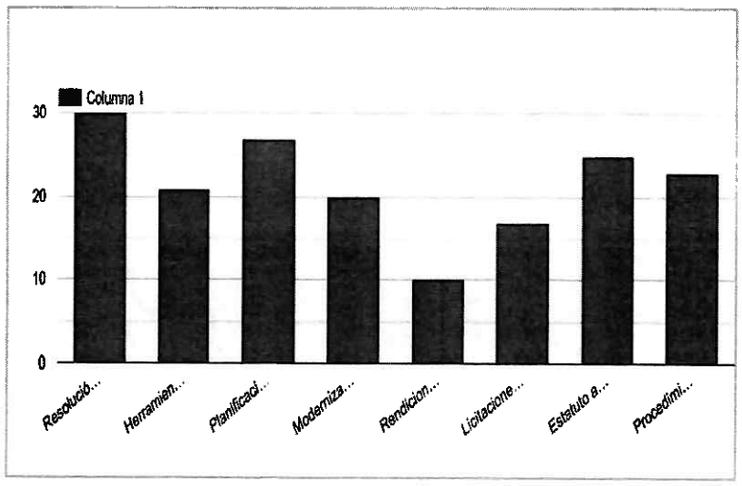
PREGUNTA N° 7. ¿PUEDE IDENTIFICAR DEBILIDADES DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN EN SU EQUIPO DE TRABAJO?

El 96% del universo total, responde que sí 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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS ★

VII. MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Según los antecedentes recogidos, se establece que el plan de capacitación año 2023, contendrá actividades de formación y capacitación que se orienten al refuerzo de formación a las jefaturas municipales, en los siguientes ámbitos:

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

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, señalándose que pueden ser modificadas y ajustadas durante el año de vigencia, según las necesidades y los alcances 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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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, 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

Nº	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	Transformación Digital.	Adquirir herramientas y habilidades para gestionar la transformación digital a nivel organizacional de equipos y personas.
2	Control de Gestión.	- Comprender el concepto de control de gestión en una organización. - Aplicar metodologías para el control de gestión y el desempeño operacional. - Diseñar y construir sistemas de información que apoyen al control y al desempeño operacional. - Utilizar sistemas desarrollados para el control de gestión.
3	Herramientas de Planificación y administración estratégica.	Aplicar herramientas de planificación y administración estratégica de proyectos para el cumplimiento de objetivos.
4	Herramientas para diseño y gestión de proyectos.	Aplicar herramientas de diseño y gestión que permitan realizar una formulación metodológica y efectiva de los proyectos en una empresa.
5	Estatuto Administrativo.	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	Manejo de Ofimática.	Aprender sobre el uso del principal software que favorecen a la automatización en las principales tareas de una oficina, para l 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.
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.
2	Liderazgo de la emergencia	Contribuir positivamente al equipo de trabajo ante una emergencia.
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 a funcionarios en técnicas de primeros auxilios

c) OBJETIVOS AFECTIVOS

Resolución de conflictos, clima laboral, Liderazgo Comunicación efectiva

N°	TEMÁTICA CAPACITACIÓN	OBJETIVO CAPACITACIÓN
1	Resolución de conflictos y comunicación efectiva.	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, 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.
3	Dirección efectiva y liderazgo.	Emplear técnicas de dirección efectiva para el desarrollo de habilidades en los directores y jefaturas del municipio. Aplicando técnicas de liderazgo efectivo en la conducción de sus equipos de trabajo.
4	Técnicas de servicio para la satisfacción integral de clientes.	Aplicar técnicas de servicio para la satisfacción integral de los usuarios.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

VIII. 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 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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS ★

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. 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 2023, se realizará conforme lo establecido en el nuevo Reglamento de Capacitaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

X. 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.

XI. ANEXOS

1) Instrumento de detección de Necesidades de Capacitación.

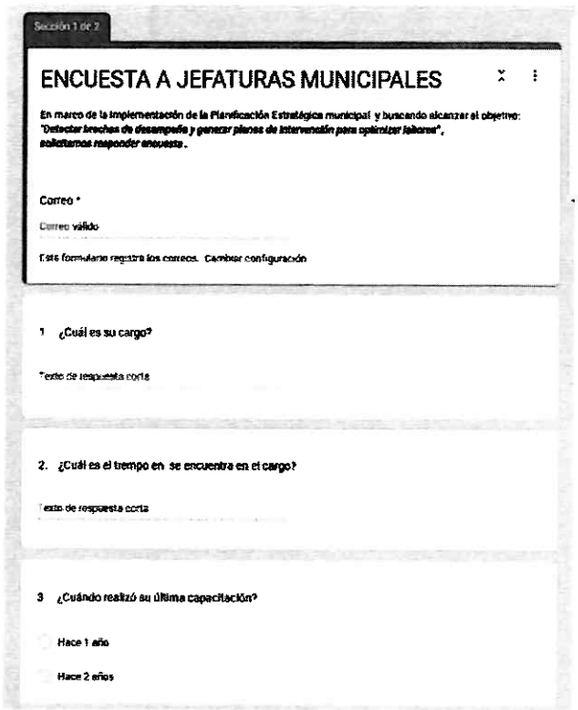
2) Formulario de Postulación a Capacitaciones.

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



Sección 1 de 2

ENCUESTA A JEFATURAS MUNICIPALES

En marco de la implementación de la Planificación Estratégica municipal y buscando alcanzar el objetivo: *"Detectar brechas de desempeño y generar planes de intervención para optimizar labores"*, solicitamos responder encuesta .

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. Cambiar configuración

1 ¿Cuál es su cargo?

Texto de respuesta corta

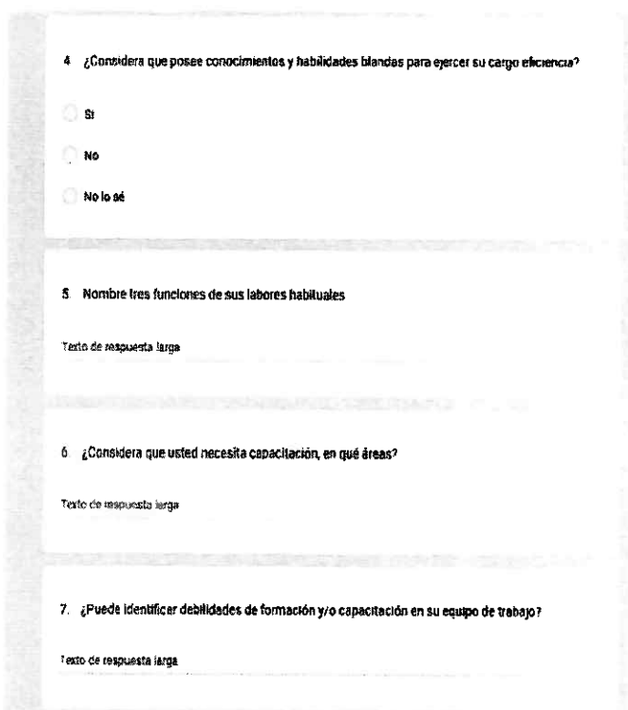
2. ¿Cuál es el tiempo en se encuentra en el cargo?

Texto de respuesta corta

3 ¿Cuándo realizó su última capacitación?

Hace 1 año

Hace 2 años



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

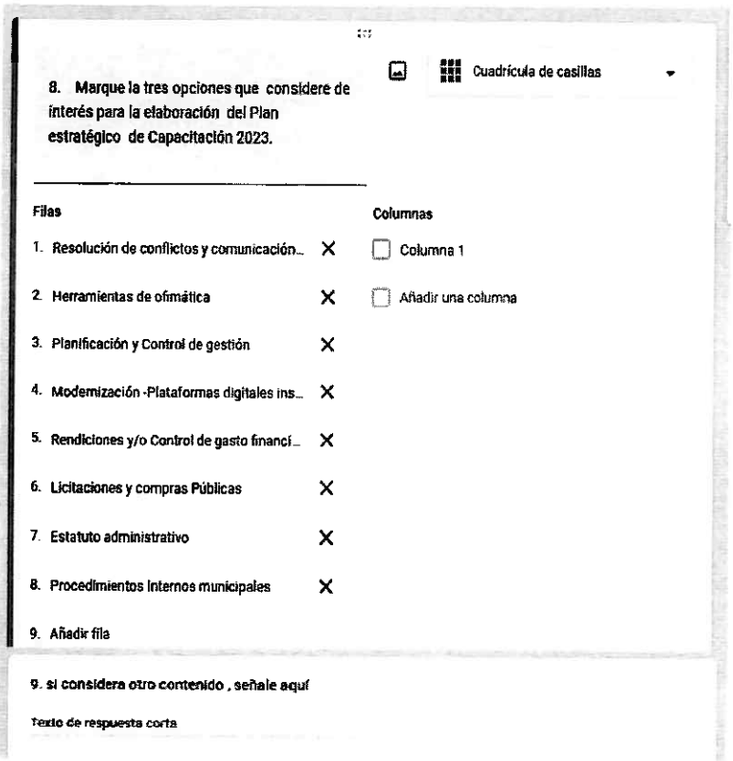
Texto de respuesta larga

6 ¿Considera que usted necesita capacitación, en qué áreas?

Texto de respuesta larga

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

Texto de respuesta larga



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

Cuadrícula de casillas

Filas	Columnas
1. Resolución de conflictos y comunicación...	Columna 1
2. Herramientas de ofimática	Añadir una columna
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	

9. si considera otro contenido , señale aquí

Texto de respuesta corta

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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 MOTIVACIÓN
NECESIDAD QUE CUBRE:
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y BLANDAS CON ESTE CURSO:

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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:

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCIÓN PERSONAS

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 interpreta 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 fua 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 206707

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA ★ DIRECCIÓN PERSONAS ★

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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
DIRECCION PERSONAS