"Una propuesta basada en la formación profesional , la calidad y el desarrollo humano."

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD[1] DE BUIN

CAPÍTULO I.

I.- INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la globalización, la modernización del Estado, la irrupción de la pandemia, el vertiginoso avance de la tecnología de la información y la constante demanda de parte de la sociedad civil, hacen que los las organizaciones privadas y públicas estén en un constante análisis no sólo en desde lo económico, sino que también desde cómo llegamos a fortalecer al personal que se encuentra desempeñando funciones en ésta.

En este sentido y tomando la idea anterior, es importante detenernos aquí y en específicamente a lo que se refiere a nuestro talento humano, eslabón esencial para que se pueda cumplir no sólo la misión institucional, sino que también ir mejorando notablemente la satisfacción de nuestros usuarios, lograr la eficiencia en los procedimientos internos fortaleciendo las capacidades humanas (expresadas como competencias laborales) y tener un personal motivado en el puesto de trabajo, elementos esenciales que transforman a la información, el conocimiento, la experiencia, el liderazgo en la **piedra angular** para diseñar y construir para **la Ilustre Municipalidad de Buin,** plan de capacitación para el año 2023**.**

Este Plan considera elementos esenciales de acción en el ámbito de la capacitación:

1. **Formación técnica.** Es formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, con ello se pretende lograr una mejor eficiencia por parte servidores municipales su función pública y esto se traduce en; el conocimiento que entregan las instituciones de capacitación o educación formal y cuyos elementos está orientado a lograr al propósito de la institución, con ello se disminuyen las brechas de desempeño detectadas entre el desempeño individual las necesidades de capacitación.

2. **Formación estratégica.** Es la acción en hacer énfasis en el desarrollo de la dimensión administrativo–metodológica de las competencias, que puede ser entendida en términos de: la capacidad de realizar diseños, la proposición y ejecución de procedimientos, con ello se logra buscar nuevas formas y enfoques que permitan garantizar el desarrollo de competencias tanto de los profesionales como de la organización, mediante orientación a resultados concretos.

3. **Habilidades transversales**. Son aquellas que**,** aunque no se requieren estrictamente para realizar una actividad en concreto, ofrecen beneficios añadidos al desempeño de esa actividad o profesión, independientemente de cuál sea; por ejemplo, tenemos acciones propias de nuestros pares que por su formación profesional o situaciones de la propia experiencia de vida que ayudarían a humanizar el servicio público.

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

4. **Línea de formación de habilidades relacionales.** Es la capacidad de construir y mantener relaciones laborales sólidas con los superiores, colegas y subordinados directos. Se compone de varias habilidades interrelacionadas; por ejemplo, liderazgo, trabajo en equipo, buena escucha, empatía, honradez, sinceridad, credibilidad, solidaridad, predisposición a compartir la responsabilidad, y fortalecimiento solidario entre los pares

II.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Como todos sabemos, para los municipios la capacitación se presenta como una de las herramientas de suma importancia para que la realización del trabajo diario se convierta en una actividad donde la eficiencia, la eficacia y la motivación pueda generar el uso correcto de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, sino que también mantener un personal comprometido con la Misión institucional y con la estrategia de la gestión propuesta por la autoridad local.

Bajo este contexto la Municipalidad de Buin en el último tiempo ha experimentado cambios como consecuencia coyunturas ***internas*** (ampliación de la planta municipal, jubilación de un porcentaje de funcionarios al cumplir los años de servicios por postulación a planes de retiro voluntario, profesionalización de la planta municipal) como ***externas,*** *(*irrupción del COVID 19 como pandemia que genera cambios en la forma de trabajar desde lo presencial a lo telemático y los cambios paradigmáticos que han influido a la sociedad chilena y a la buinense, pedir el reconocimiento de valores tales como; respeto, la inclusión y la paridad de género, la diversidad, etc.) que han generado cambios no sólo en lo estructural, sino que también en las relaciones; jefatura – funcionario, funcionario – usuario y funcionario – funcionario.

Considerando este panorama, es que la Ilustre La Municipalidad de Buin, pretende llevar a cabo un programa de la **capacitación y de formación** basada en competencias requeridas por quienes que ejercen las funciones operativas dentro de la estructura organizacional, con ello pretendemos dar nuevas herramientas a fin de fortalecer las **habilidades, el profesionalismo, los aspectos personales** y todos ellos elementos básicos y esenciales para lograr:

- El mejoramiento de la carrera funcionaria.
- Una mejor satisfacción de nuestros vecinos y usuarios por los servicios prestados por los funcionarios de la municipalidad.
- Lograr cambiar la imagen de parte de la comunidad, en relación a la atención prestada por nuestros funcionarios municipales.

III.- OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

3.1.- Objetivo General.

Contar con un Plan de Capacitación para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin cuya finalidad es lograr un personal municipal eficiente, motivado, satisfecho y

proclive a enfrentar nuevos desafíos laborales, de acuerdo a las necesidades existentes en el municipio, en donde el constante mejoramiento el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, se vea reflejado en la calidad de los servicios prestados a nuestros usuarios y vecinos.

Este plan de capacitación incluye los **funcionarios de planta y contrata y a los honorarios** o **código del trabajo**[2] (según sea imperativamente necesario), agrupados de acuerdo a las direcciones, departamentos, áreas o unidades, recopilando las necesidades y sugerencias planteadas por la administración, los funcionarios y la comunidad.

Para lograr este objetivo se establecerán los siguientes aspectos:

1. Preparar al funcionario para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, con ello se quiero lograr oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros cargos a futuros para lo que el funcionario pueda ser considerado.

2. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del funcionario a ser más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

3. Adaptar al personal en las diferentes cambios que estamos enfrentando día a día, esto quiere decir ser un gestor de ese cambio (ya sea como auxiliar, administrativo, técnico, profesional o director) y así minimizar las brechas de conocimientos y evitar que se genere conductas erráticas involuntarias en el desempeño de sus funciones.

4. Capacitar a los funcionarios municipales para generar instancias de una carrera funcionaria con personal calificado de manera objetiva sin sesgo o subjetividades del evaluador directo.

5. Otorgar nuevas destrezas y aprendizaje en el manejo de habilidades duras como blandas, para así lograr un municipio cercano a la comunidad e inclusivo.

6. Satisfacer con mayor facilidad los requerimientos del municipio en relación a lo solicitado y demandado por la comunidad y usuarios de nuestro municipio.

3.2.- Objetivos Específicos.

1. Proporcionar información relativa a los objetivos municipales, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

2. Proveer conocimiento y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño específico de cada funcionario.

3. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos para funcionarios que se desempeñen en áreas especializadas, contribuyendo a elevar y mantener un buen nivel de eficacia individual y rendimiento colectivo.

[2] Hay que indicar que cuando la naturaleza de su función lo amerite o se considere en el respectivo contrato, y sancionado a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

4. Ayudar a la preparación del personal calificado de acuerdo a los planes, objetivos y requerimientos del municipio conforme al PLADECO, Misión y Visión Institucional.

5. Apoyar en la mejora continua de la entrega de servicios y desarrollo institucional.

6. Contribuir al desarrollo profesional de los funcionarios y motivación personal para el crecimiento laboral y prepararlos tanto intelectual, moral y profesionalmente.

IV.- MARCO NORMATIVO.

El marco normativo el cual se basa esta propuesta, es el siguiente:

1. Conforme a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su Artículo 22 se entiende por capacitación "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

2. Promulgación de la Ley N° 20.922 que agrega al artículo 16°, el inciso Tercero que indica "No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos de Directores Municipales, estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE, a que se refiere los artículos 4° y siguientes de la Ley N° 20.742".

3. Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo N° 38° indica que "Garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesionales en que deba fundarse y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella, como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes".

4. Artículo 9º de la Ley N° 20.742 que señala, "Las municipalidades elaborarán un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio".

5. Ley 19880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

6. Ley N ° 21.015 de Inclusión Laboral tiene por finalidad promover una inclusión laboral eficaz de las personas con discapacidad, tanto en el ámbito público como en el privado.

7. Ley N° 20.609. Establece medidas contra la discriminación.

8. Decreto N° 1228. Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal de la Ilustre Municipalidad de Buin

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal, constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios y por otra, es un deber de la Administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la Constitución Política de Chile.

V.- ALCANCES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

El Plan anual de capacitación debe considerar los siguientes lineamientos:

1. Entender y la realidad demográfica y social en el cual la comuna está compuesta, considerando aspectos, sociales, económicos, culturales que deben primar al momento de entregar cada uno de los servicios solicitados por nuestros vecinos y usuario de manera rápida y de calidad.

2. Para lograr generar una función basada en la calidad, es necesario que el funcionario municipal deba contar las competencias adecuadas y actualizada respecto al manejo de la normativa que regula la función municipal (por ejemplo; derecho administrativo, probidad administrativa, procedimientos administrativos, ley de compras, etc.) y a la gestión presupuestaria (contabilidad y gestión financiera municipal, etc.), estas última preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.

3. Para contar con una amplia gama de oferta de cursos, pasantías, carreras técnicas universitarias y post grados, con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, para ello se pretende celebrar convenios de colaboración y cooperación mutua.

4. Debe estar inserto como una herramienta de gestión como parte integrante del PLADECO.

5. Para objetivar las modalidades y niveles de capacitación se elaborará un instrumento estadístico para detectar necesidades de capacitación por Dirección, este será diseñado, aplicado y sistematizado por parte de la Encargada de la Unidad de RR.HH.

6. Se pretende aplicar mediante instrumentos e recolección de información encuestas de satisfacción a nuestros usuarios y vecinos, a fin que este evalué la calidad del servicio entregado.

7. Para establecer una toma de decisiones basada en aspectos técnico y objetivos la Municipalidad de Buin contará con la existencia de un Comité Bipartito tendiente a desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estará integrado por representantes de los funcionarios y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde. Lo anterior conforme al Art 28 inciso final de la ley N° 18.883.

8. Se deberá contemplar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, para estos efectos se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.695, el proyecto de presupuesto municipal.

CAPÍTULO II.

I.- ASPECTOS DE LA CAPACITACIÓN.

Según autores como Idalberto Chiavenato[3] indica que: …"La **Capacitación** es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos"…

Basándose en esta definición y en los argumentos expuestos en el capítulo precedente, capacitar es una de las actividades quizás más importante en una institución, pues el recurso humano a través de una acertada ejecución de ésta, no sólo podrá lograr su misión y visión, sino que también mantener a un funcionario donde las habilidades blandas y duras entreguen no sólo patrones de comportamiento adecuados sino que también al desarrollar las funciones propias a las que fue encomendada.

II.- CARACTERÍSTICAS DE UNA CAPACITACIÓN DE CALIDAD.

Una capacitación de calidad se entiende como la acción donde el personal esté llevando a cabo el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional.

Para lograr este estándar es necesario considerar:

1. La existencia de un programa concreto y manejo efectivo del tiempo.

2. Identificar de las necesidades reales de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Buin.

3. Establecer metas e instrumentos de medición reales y objetivos, tomando como elemento esencial las características del entorno.

4. Fomento del liderazgo y del trabajo en equipo.

III.- TIPOS DE CAPACITACIÓN.

Conforme a lo señalado en el artículo 23° de la Ley N° 18.883, indica que existen tres tipos de capacitación y son las siguientes:

1. ***Capacitación para el ascenso:*** Es la que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, la cual se hará de acuerdo al Escalafón de Mérito, no obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en las calificaciones del funcionario.

[3] Idalberto Chiavenato nacido en 1936 en Viradouro, el estado de São Paulo , es el autor brasileño en el área de administración de empresas y recursos humanos que tienen sus libros usados por los gerentes en Brasil , los países de América Latina , Portugal , España y los países africanos de habla portugués. En la actualidad, el profesor Chiavenato desempeña como director en el Consejo de Administración del Estado Regional de São Paulo (SP-CRA) y presidente del Instituto de Educación Chiavenato. Es uno de los más conocidos autores y respetado en el campo de la Administración de Empresas y Recursos Humanos.

2. ***Capacitación de perfeccionamiento:*** Tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.

3. ***Capacitación voluntaria:*** Es aquella de interés para la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. La Autoridad determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Nota:

- Los estudios de educación básica, media, superior y los cursos de post-grado conducentes a tener un grado académico, no son considerados como actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Pueden realizarse mediante la postulación a los fondos de la Academia Municipal de capacitación de la SUBDERE (Subsecretaría de Desarrollo Regional) o postulación mediante CEA. (Centro de estudios de la administración de Estado de la Contraloría General de la República).

- La capacitación debe realizarse de acuerdo a las características de la comuna, y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de cada una de las funciones municipales.

- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento.

IV.- NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN.

Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma. Un reporte de DNC debe expresar en qué, a quién (es), cuánto y cuándo capacitar, este se realiza en cada puesto, para establecer la diferencia entre los niveles de desempeño que se deben lograr y el desempeño real individual del personal; siempre y cuando tal discrepancia sea referente a conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Para lograr materializa este objetivo, estará enfocado en tres ejes:

1. Capacitación para mejorar la gestión municipal.

2. Capacitación para las Direcciones, Departamentos y Unidades.

3. Capacitación según la Ley N° 20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.

V.- INTEGRANTES DE EL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN.

…" Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar

los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales”…. “En las municipalidades podrán existir comités bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal”.

Conforme a lo señalado en el artículo N° 28 de la Ley 18.883, la Municipalidad de Buin contará con un Comité bipartito de Capacitación, que estará integrado por:

- Administrador Municipal.
- Director de la Secretaria Comunal de Planificación.
- Representante de los funcionarios.
- Secretario dependiente del Departamento de Recursos Humanos.

VI.- ENCARGADO DE CAPACITACIÓN.

Existe un encargado de capacitación, que será un funcionario del departamento de recursos humanos. Este funcionario que será el responsable de administrar eficientemente los recursos correspondientes a la capacitación y velar por la buena utilización de los mismos.

Deberá realizar el diagnóstico de las necesidades de la administración y de cada una de las direcciones, departamentos y unidades, con el fin de elaborar el plan anual de capacitación.

VII. MODELO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Buin se identifica con el modelo de gestión impulsado por la Dirección Nacional de Servicio Civil, herramienta cuya finalidad es apoyar en el proceso de gestión y formación de la capacitación, mediante un modelo sistémico compuesto por ciclos, de acuerdo al siguiente esquema:

- **Explicación.**

1.- Detección de necesidades de capacitación.

Proceso de investigación que se realiza una vez al año donde se recopila información desde las distintas fuentes y actores relevantes del proceso de capacitaciones que permitan establecer las diferencias y carencias de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del funcionario versus los requerimientos que exige el óptimo desempeño del cargo en el cual se encuentra.

Esta detección, permite establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

Para identificar las necesidades de capacitación se consideran las siguientes fuentes de información:

1. Materias mínimas establecidas en el artículo n° 25 de la Ley 18.883.:
2. Objetivos y proyectos establecidos en PLADECO vigente.
3. Planificación estratégica de la Municipalidad.
4. Entrevistas a directivos, jefaturas y/o funcionarios.
5. Aplicación de encuesta a los funcionarios de las Direcciones Municipales.
6. Aplicación de encuesta a los Directores Municipales.
7. Información de las distintas áreas, en cuanto a requerimientos de la comunidad.
8. Comité Bipartito de capacitación.

2.- Planificación de la Capacitación.

Para poder planificar, se debe considerar la información recopilada en la fase de **detección de necesidades**, para así definir acciones o líneas de formación con foco en las personas que se desempeñan en la institución buscando reducir las brechas detectadas.

Estas serán las que permitan un desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de los conocimientos y destrezas técnicas u operativas que requieran los funcionarios para realizar sus tareas, así como también abordar la formación integral que la municipalidad necesita, a partir de valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales.

Visto de esta forma, se hace necesario tener en consideración:

1. La existencia del presupuestario disponible y el tiempo de ejecución, lo que permite establecer un plan acorde a la realidad de la Municipalidad de Buin.[4]

[4] **DIMENSIÓN 6: GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA.**18. Funcionamiento y gestión interna municipal. 18.2 339. Formación y capacitación del recurso humano. Plan anual de capacitación municipal, en temas específicos de gestión interna, orientado al personal de los escalafones auxiliares y administrativos, definidas en el PLADECO)

2. La planificación buscará cubrir las necesidades y desafíos de acuerdo al ciclo laboral de la Municipalidad, tales como la inducción, desarrollo de la carrera funcionaria, gestión del desempeño, clima y cultura organizacional.

3. En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, mediante instituciones que apoyan la Gestión del desarrollo de personas mediante la capacitación o estudios generales. [5]

3.- Ejecución de la Capacitación.

En esta etapa es fundamental asegurar la calidad de la implementación del plan de capacitaciones, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad de los contenidos, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, asistencias de funcionarios, entre otros factores.

Todo lo anterior con la finalidad de asegurar un estándar mínimo requerido para la actividad que se expresa en:

- ***COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES***. Se llevará a cabo la Planificación de su implementación, considerando particularidades de la unidad o grupo de personas que participará, Temporalidad /oportunidad, entre otras.

- ***SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS***. Este punto tiene como finalidad de mantener los estándares de calidad según lo establecido en la actividad académica, para ello es necesario hacer seguimiento, con el propósito de levantar información que permita mejorar la ejecución de futuras actividades.

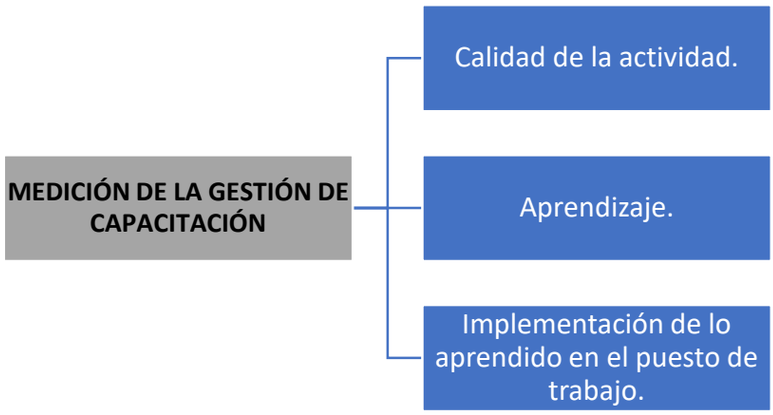
- ***COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN O IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN***. Para contar una amplia gama de oferta académica, se pretende establecer alianzas con las instituciones públicas o privadas que otorgan capacitaciones ya sean mediante el modelo de la gratuidad para los funcionarios de la municipalidad, como también través de la adquisición mediante el mecanismos de compra que establece la legislación y sus procesos asociados (Licitación - Convenio Marco- Trato Directo - Compra ágil).

4.- Evaluación de la Capacitación.

Es un proceso que permite evidenciar, en la práctica la calidad e impacto que generan en los conocimientos y en el desempeño de los funcionarios con las acciones formativas realizadas, por lo que en esta etapa es donde se tiene evidencia para reafirmar o ajustar procesos y/o instrumentos de trabajo/gestión. Para esto se recomienda evaluar la reacción, aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo, registrando los resultados, analizándolos y corrigiendo los aspectos a mejorar en el siguiente Plan de Capacitación.

Para medir la gestión de capacitación se consideran las siguientes dimensiones básicas:

[5] **DIMENSIÓN 6: GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA.** 18. Funcionamiento y gestión interna municipal. 18.2 Formación y capacitación del recurso humano. 340. Plan Anual Integral de Capacitación Municipal definidas en el PLADECO)



a. Calidad de la actividad.

1. Cobertura:
Se define como la proporción entre el número de artículos disponibles en los mercados y las personas que demandan una necesidad que espera ser satisfecha.

2. Eficacia:
La eficacia no es otra cosa que la relación entre lo disponible y la necesidad para la que ha sido creado.

3. Valoración:
Es el elemento más empleado para medir la calidad de la capacitación, no obstante, esta relación no supone en todos los casos un grado alto de calidad.

4. Satisfacción:
Es la evaluación del grado de conformidad o satisfacción para ello se pretende implementar una retroalimentación para poder evaluar con acierto las habilidades y competencias adquiridas.

5. Competitividad:
Hace referencia a la capacidad de las empresas para explotar aquellas cualidades que hacen distintos a sus productos. También tiene que ver con el nivel de adaptación a las dinámicas del mercado y a la capacidad de innovación y cambio. Un producto incapaz de competir es, por lo general, un producto de escasa calidad.

b. Aprendizaje:

Es el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia. Dicho proceso puede ser entendido a partir de diversas posturas, lo que implica que existen diferentes teorías vinculadas al hecho de aprender. La psicología conductista, por ejemplo, describe el aprendizaje de acuerdo a los cambios que pueden observarse en la conducta de un sujeto, para ello se determinan ratios tales como:

1. *Estilos de aprendizaje.*
2. *Interfaz de la herramienta virtual de capacitación.*
3. *Número de Retroalimentaciones dadas por parte del capacitador al capacitado.*

4. *Evaluación del rendimiento y del aprendizaje adquirido.*
5. *Nivel de Comunicación de parte del instructor.*

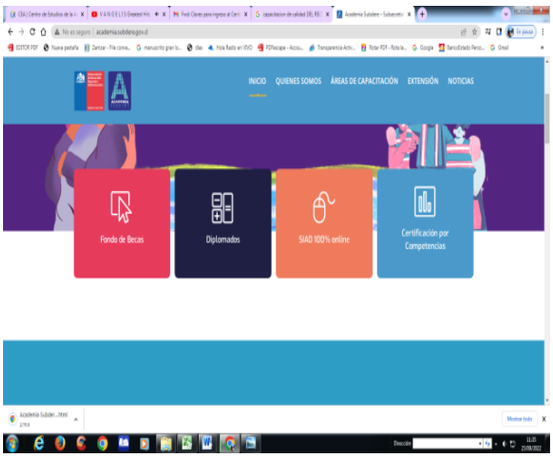
***c.-* Implementación de lo aprendido en el puesto de trabajo:**

1. *Estructura del curso y su efectividad en el desarrollo del profesional.*
2. *Descripción de puestos de trabajo y el grado de eficiencia.*

IX.- GESTIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADA DURANTE EL AÑO 2022.

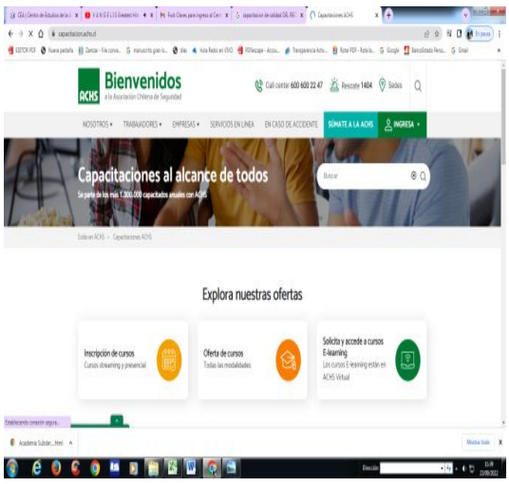
1.- Levantamiento de oferta de capacitaciones gratuitas:

- ***SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL. MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA.***



- ***CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.***

ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD.



- ***CAPACITACIÓN INTERNA MUNICIPAL.***

Gestión de Capacitaciones**.** Esta acción fue requerida por distintas direcciones del municipio, cuya finalidad fue capacitar a funcionarios en materias específicas de las labores que ejecutan en sus puestos de trabajo.

- ***EJECUCIÓN DEL CURSO DE FIBE*** (Ficha Básica de Emergencia) y FIBEH (Ficha básica de Emergencia Hídrica).

CAPÍTULO III.

I.- PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2023.

"Una propuesta basada en la formación profesional, la calidad y el desarrollo humano."

Siendo el propósito general el de impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de Buin entrega a la comunidad, ésta se llevará a cabo para lograr lo siguiente:

1. Mejorar la interacción de los funcionarios municipales y elevar el interés por entregar una mejor calidad de servicio.

2. Generar conductas positivas con el fin de mejorar el clima laboral, la atención y calidad de los usuarios y elevar la moral en el trabajo.

3. Mantener la salud física y mental, para prevenir accidentes laborales y tener un ambiente seguro que lleva a actitudes y comportamiento mucho más estables.

4. Mantener a los funcionarios al día con el avance tecnológico, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y prevenir el desfase de la fuerza de trabajo.

5. Satisfacer de mejor manera los requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

6. Fortalecer las competencias y el desarrollo de funciones puntuales en el cargo que se ocupa o que puede ocupar el funcionario al interior de la municipalidad.

II.- METAS PROYECTADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN 2023.

Las metas del plan de Capacitación 2023 se enfocarán en el siguiente detalle:

1. Realizar levantamiento de **Necesidades de Capacitación** para todos los funcionarios municipales no importando su estamento y calidad jurídica.

2. Desarrollo e implementación de cursos y talleres de autocuidado.

3. Aplicar instrumentos de evaluación respecto al entorno laboral y clima organizacional.

4. Capacitar al personal que atiende a nuestros usuarios en herramientas de comunicación para atender las necesidades de aquellas personas con carencia de audición.

5. Evaluar satisfacción y transferencia (encuestas de funcionarios capacitados, informe de resultados a Directores y Comité Bipartito)

6. Desarrollo de malla de cursos: transversales, por estamento y por dirección. Para ello se pretende solicitar la cooperación y orientación de las jefaturas o directores.

7. Realizar jornadas de capacitación interna, para ello se pretende pedir la colaboración de los distintos profesionales que laboral en la Municipalidad de Buin y que por su experiencia y conocimientos puedan realizar actividades de capacitación

8. Búsqueda y creación de convenios con instituciones públicas y privadas que otorguen presentaciones, privilegios y ofertas económicas o gratuitas de estudios y capacitaciones.

9. Contar con propuesta de Plan de Capacitación costeado para funcionarios, conforme a las necesidades que no son cubiertas con los recursos gratuitos con los que se cuenta.

III.- COBERTURA.

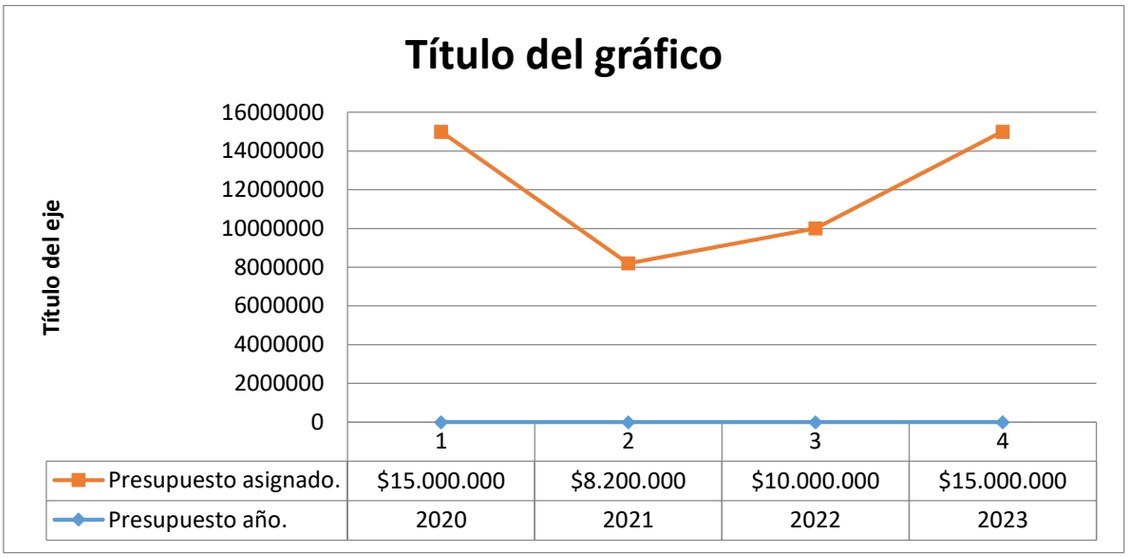
Se buscará capacitar al 12% de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas con financiamiento municipal, donde al menos el 50% de los funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo regional (SUBDERE).

IV.- PRESUPUESTO AÑO 2023.

Para el año 2023 la Municipalidad de Buin, se espera contar con un presupuesto para gastos de capacitación:

Presupuesto año.	**Asignación presupuestaria.**	**Presupuesto asignado.**
2020*	**215.22.11.002** Cursos de Capacitación	$ 15.000.000
2021*	**215.22.11.002** Cursos de Capacitación	$ 8.2000.000
2022**	**215.22.11.002** Cursos de Capacitación	$ 10.000.000
Presupuesto año.	**Asignación presupuestaria.**	**Presupuesto presupuestado.**
2023* **	**215.22.11.002** Cursos de Capacitación	$ 15.000.000

Fuente:
*Sistema de contabilidad SMC. Otorgado por el departamento de contabilidad.
** Proyectado en el plan de capacitación 2021.
*** Propuesta de presupuesto para el año 2023.



V.- MATERIAS A CONSIDERAR EN LA CAPACITACIÓN.

De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes materias:

1. Normativa Derecho Administrativo.
2. Gestión municipal.
3. Probidad Administrativa.
4. Compras públicas.
5. Normativa según estamento, contrato o prestación de servicios.
6. **Capacitaciones en relaciones a tramas urbanas, densificación urbana, aspectos sustentables y formulación de proyectos.**
7. Contabilidad y gestión financiera municipal
8. Planificación estratégica
9. Derechos y Deberes
10. PMG.
11. Gestión de RR.HH.
12. Control de Gestión
13. Liderazgo y trabajo en equipo
14. Atención de público.
15. **Primeros auxilios.**
16. Estrategia de resolución de conflictos.
17. **Lenguaje de señas (Ley de inclusión)**
18. Prevención de riesgos
19. **Idioma ingles (básico, medio, avanzado**).

20. **Idioma creole (básico, medio, avanzado**).
21. Administración de bodega.
22. Computación y Alfabetización Digital.
23. Informática y sistemas digitales.
24. **Detección de lavado de activo. (Impartido por la unidad de análisis financiero)**

Además de las materias antes descritas, se considerarán dentro del presente plan de capacitación, las necesidades emergentes de capacitación que son aquellas no programadas formalmente para el año 2022.

En caso de abarcar los contenidos requeridos, se les dará prioridad a los cursos, generalmente gratuitos, impartidos por:

1. Gestionados internamente por el municipio
2. Contraloría General de La República (CEA).
3. Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
4. Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
5. Caja de Compensación Los Andes.
6. AMUCH.
7. AMUR.
8. ASEMUCH.
9. ACHM.

VI.- PARTICIPANTES.

Para acceder al Plan de capacitación, el funcionario interesado debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

1. Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.

2. Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, lo que no deberá exceder de 20 horas pedagógicas.

3. Ser funcionario con calidad jurídica de Planta o Contrata, con excepción de los cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.

4. No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, salvo que se trate de un curso de continuidad.

5. Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia necesarios que exija el curso.
6. Aceptación por parte de su jefatura directa, a que el funcionario participe en la capacitación. (Anexo 1).

Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo N°23 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el llamado a concurso mediante memorándum, informando a todas las Direcciones Municipales, describiendo el nombre y tema de la capacitación, los plazos de postulación, tiempos de ejecución y los requisitos generales y específicos, de acuerdo a las bases que proponga el Comité Bipartito de Capacitación, donde además de considerar los requisitos del presente instrumento, también contemplará que las materias impartidas, estén relacionadas con las funciones o áreas de los postulantes.

Con el fin de que la información sea extensiva a todos los funcionarios, el departamento de recursos humanos deberá enviar un correo masivo informando todo lo descrito en la letra anterior, donde quienes manifiesten su interés y cumplan con los requisitos estipulados, podrán enviar su postulación adjuntando los anexos 1 y 2 con las firmas correspondientes.

Luego de seleccionados los funcionarios que recibirán el beneficio de la capacitación, serán formalizados mediante Decreto Alcaldicio[6] en el que se describirán los datos de los funcionarios, el programa de la capacitación, los plazos, costos, contenidos, entre otras materias importantes a agregar.

VII.- PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN.

1. La postulación a los cursos, debe presentarse por escrito al departamento de Recursos Humanos adjuntando todos los documentos y antecedentes específicos requeridos en el memorándum que informa el concurso, previa aprobación de su Jefe Directo y/o Director.

2. Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario interesado o el Director que requiera que su personal participe en una capacitación determinada, deberán fundamentar las razones por las que desean participar en dicha actividad, señalando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquiera, de acuerdo a los formularios tipo que forma parte del presente documento. (Anexo 1 y 2).

[6] LEY 19880 ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. Artículo 5º. Principio de escrituración. El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.

VIII.- SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.

El Comité Bipartito de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando éstos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los perfiles definidos para cada curso.
2. Antecedentes de participación en curso, en los últimos dos años.
3. No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características, salvo que se trate de un curso de continuidad.
4. Fundamentación de la participación.
5. Postulación anterior sin resultado.

El Comité Bipartito de Capacitación asignará los puntajes de acuerdo a criterios establecidos los cuales se indicarán al momento de la selección final, en el decreto que designa a los participantes seleccionados.

Asimismo, el Comité podrá solicitar mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos, fundamentando el hecho.

Los funcionarios seleccionados en cursos de capacitación, deberán asistir a éstos obligatoriamente, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos **deberán considerarse en los informes de desempeño que sustentan la precalificación.** En caso de los funcionarios de Planta y Contrata.

En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien siga según el orden de precedencia aplicado en la selección. Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que el Director respectivo lo autorice, previo informe del Comité bipartito de capacitación, cuando existan motivos calificados y fundamentados, esto siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

El Departamento de Recursos Humanos elaborará una planilla de registro de cursos de capacitación realizados en el año, el que se utilizará como dato estadístico y como antecedente complementario en el proceso de precalificación.

En los informes de desempeño que corresponda, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios durante el periodo. Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia de material escrito entregado y los resultados obtenidos por cada uno de los funcionarios asistentes.

IX.- DERECHOS Y SANCIONES DEL FUNCIONARIO.

9.1.- DE LOS DERECHOS.

1. El funcionario que hubiese dado cumplimiento a sus capacitaciones recibiendo el certificado de aprobación correspondiente, podrá participar voluntariamente como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior de la municipalidad, en temas abordados en el curso aprobado, así como también la Autoridad, a petición expresa de del Comité bipartito de Capacitación, podrá designar a uno a más funcionarios, para que actúen como tales.

2. El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

3. Igual anotación recibirá en el evento que participe como relator de actividades de capacitación.

4. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, atendida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportunamente del resultado de la capacitación al Jefe directo del funcionario relator, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de Calificaciones de la Municipalidad.

5. La Junta calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

6. Lo anterior, sin perjuicio que en los informes de desempeño que correspondan, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.
7. Los cursos se desarrollan durante la jornada de trabajo, y, por lo tanto, los funcionarios conservan el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

8. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

9. Se deberá otorgar a los funcionarios el valor de sus pasajes y cuando corresponda viático.

9.2.- DE LAS SANCIONES.

1. En casos donde el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente, antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demerito en la hoja de vida. El Encargado de capacitación del departamento de Recursos Humanos informará al Jefe Directo cuando esta situación se presente.

2. Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos precedentes, el funcionario que hubiera incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio

todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustados.

3. La Junta Calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al instructivo de calificaciones de la municipalidad.

4. Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que esta haya incurrido con motivo de la capacitación.

5. Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá dar aviso al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.

6. No obstante, lo anterior, no se aplicarán dichas sanciones a los miembros de la directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales para cursos a desarrollar en materias afines a la función del cargo que desempeñan.

X.- FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742.

Descriptores.

1. En su artículo 4° de la Ley 20.742, del 01 de abril de 2014 de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, que será administrado por el Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaria, destinada a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para su desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

2. Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

3. Los beneficios que se otorguen a cada becado consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial del arancel y matricula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por el máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el periodo correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

4. En su artículo 6° indica los requisitos mínimos de postulación y son los siguientes:

    - Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de su postulación.

- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los último cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria en calidad de inculpado.
- No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en proceso penal.
- No mantener, a la fecha de postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

La Municipalidad de Buin será quien patrocinará a los funcionarios que postulen a las becas de los fondos concursables de formación de funcionarios municipales, lo anterior de acuerdo a las siguientes materias del presente plan.

XI.- ÁREAS DE ESTUDIO FINANCIADAS POR EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, es creado el año 2014 por la Ley N°20.742 y tiene por objeto el financiar estudios conducentes a títulos profesionales, títulos técnicos, diplomados y pos-títulos, dictados por instituciones de educación superior acreditadas por el CNA y que formen parte del catálogo de oferta académica del programa, el objetivo es formar a funcionarios municipales y con ello mejorar la gestión y el cumplimiento de las funciones propias de las municipalidades, contribuyendo así al proceso de modernización y descentralización del país.

La beca otorgada consiste en el financiamiento total del arancel del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención por un tiempo máximo de 24 meses. Una vez terminados los estudios el funcionario beneficiado deberá desempeñarse en la municipalidad la misma cantidad de años estudiados. No se financian programas conducentes a grados de Magister, Doctorados o post doctorados u otros.

Conforme a las necesidades de formación de los funcionarios por parte del municipio, las áreas prioritarias de estudio a las que puedan postular quienes estén interesados en obtener una beca de ***Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales*** y que cumplan con los requisitos estipulados, son las siguientes:

1.- GESTIÓN MUNICIPAL DESAGREGADA DE ACUERDO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE TRABAJO.

- **DESARROLLO SOCIAL.**
  - ✓ Desarrollo Comunitario y Social.
  - ✓ Desarrollo de las Organizaciones Comunitarias y Sociales.
  - ✓ Vivienda.
  - ✓ Seguridad Ciudadana.
  - ✓ Identidad Cultural.
  - ✓ Deporte.
  - ✓ Medio Ambiente.
- **DESARROLLO TERRITORIAL.**
  - ✓ Gestión territorial.
  - ✓ Presentación y evaluación de proyectos.
  - ✓ Obras, normativas y software.
  - ✓ Desarrollo económico local.
  - ✓ Turismo.

- ✓ Agropecuaria.
- ✓ Aseo y ornato.
- ✓ Participación ciudadana
- ✓ Catástrofes y emergencias

- **GESTIÓN INTERNA.**
  - ✓ Administración.
  - ✓ Auditoria interna.
  - ✓ Planificación.
  - ✓ Técnicas de secretariado.
  - ✓ Control de gestión
  - ✓ **Idioma inglés.**
  - ✓ Transparencia y probidad.
  - ✓ Tránsito y transporte público
  - ✓ Recursos humanos.
  - ✓ Licitaciones, compras públicas y abastecimiento.
  - ✓ Asesoría jurídica.
  - ✓ Prevención de riesgos
  - ✓ Comunicaciones.
  - ✓ Informática nivel usuario.
  - ✓ **Cyber seguridad.**
  - ✓ Partes e informaciones.
  - ✓ Bodega e inventarios.

- **GESTIÓN FINANCIERA.**
  - ✓ Finanzas.
  - ✓ Contabilidad.
  - ✓ Presupuesto.
  - ✓ Tesorería.
  - ✓ Rentas y Patentes Municipales.
  - ✓ Finanzas.
  - ✓ Normas NiC´s.

2.- CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS A ESTE BENEFICIO.

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad de Buin para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Departamento de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

1. Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se puedan obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a través de correos electrónicos, mediante la publicación de aviso en lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad.

2. Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 que cumplan los criterios particulares establecidos por la Municipalidad y que estén interesados en cursar programas, puedan postular al patrocinio de la Municipalidad para participar en los concursos de Fondos de Becas.

3. Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del Municipio para postular a los Fondos de becas no existan discriminaciones de ningún tipo.

4. Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la Municipalidad.

3.- DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

1. Se realizará difusión del Plan de Capacitación mediante la página web del municipio creando un Banner al cual todos los funcionarios tengan acceso.

2. Además, se confeccionará video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación este video será subido a intranet y al correo de los funcionarios Semestralmente informando además los avances en capacitación.

3. Se informará a las Asociación de funcionarios, mediante correo electrónico.

4.- CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El control, se llevará un registro de los funcionarios en cuanto a:

1. Nivel educativo.
2. Antecedentes de capacitación.
3. Horas de formación.
4. Notas.
5. Ausentismo de los cursos.
6. Costos del Curso.

REFLEXIONES FINALES.

Las instituciones públicas al igual que las privada para el logro de sus objetivos, el recurso humano es el engranaje que le de vida, por tal motivo hoy los municipios deben dar las condiciones necesarias para que desempeñen bien su trabajo, con estándares adecuados donde la eficiencia, eficacia y la efectividad, sea uno de los ejes estratégicos en la gestión de un Alcalde comprometido con su comunidad.

Bajo esta misma línea, es importante destacar que lo anterior no se puede lograr si no se tiene un personal capacitado no sólo en conocimiento, sino que también en técnicas y aspectos intrínsecos y personales harán mejorar la calidad de su atención y contribuir de mejor manera lograr de manera positiva en su quehacer y contribuye a lograr los fines y propósitos que se plantea lograr un municipio acorde a estos tiempos.

Para desarrollar este objetivo, se presentó en las páginas anteriores para el año 2023, el Plan de Capacitación, para la lustre Municipalidad de Buin, es cual se traduce en establecer de manera precisa, lúdica y objetiva los principios rectores de este instrumento de gestión municipal como es el Plan de Capacitación año 2023, el cual se traduce en los siguiente aspectos:

1. Tener un personal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Organización, en el caso de carecer elementos formales se orientará los esfuerzos para capacitarlo en relación a los objetivos estratégicos que se indican en el PLADECO.

2. Proporcionar mecanismos para objetivar la participación continua de perfeccionamiento del personal, no sólo en sus cargos actuales, sino que también para otras funciones para las cuales pudieran ser consideradas en el presente o en el futuro.

3. Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Organización pueda implementar para lograr una atención de calidad a sus vecinos.

4. Por su dinamismo se considerará también las necesidades emergentes de capacitación que surjan desde las distintas direcciones o departamentos de la municipalidad, según la contingencia que se deberá enfrentar (aquellas capacitaciones no programadas formalmente para el año 2023, deberán ser justificadas debidamente por la dirección solicitante para que sea podrán considerada como parte del plan y ser autorizadas por el comité)

5. Como es una actividad de formación, el funcionario deberá presentar la certificación respectiva, como evidencia que participó y aprobó la actividad, para ello deberá ser remitida a su Jefe Directo, con copia al Departamento de Recursos Humanos y este deberá ingresado en la carpeta del respectivo funcionario.

FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADA.

1. BERNARD, A. Factores y procesos de aprendizaje. (Capítulo III). I.C.E. Zaragoza)

2. Chiavenato Idalberto. Administración de RR.HH. El Capital humano en las Organizaciones.

3. Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. www.bcn.cl

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.883 - Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.922. Ley concede una asignación profesional a los funcionarios municipales que se encuentran excluidos de la aplicación de las normas sobre la escala única de sueldos.
- Ley N° 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales
- Ley Nº 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Reglamento sector público.
- Decreto n° 1228. Aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.

4. www.academia.subdere.gov.cl.

5. https://www.ceacgr.cl/CEA/

6. https://capacitacion.achs.cl/

IVR/cva

ANEXOS