



MUNICIPALIDAD DE PUCON
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS/

DECRETO EXENTO Nro. 3553 /

PUCON, 31 DIC 2018

VISTOS:

1. El D.F.L. N° 315 -19.321 de fecha 08.08.94, publicado en el Diario Oficial de fecha 18.10.94, que establece la Planta de Personal de esta I. Municipalidad.

2. En Sesión Ordinaria Nro. 82 de fecha 18.12.2018, el Concejo Municipal de Pucón, Aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año 2019.

3. Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.

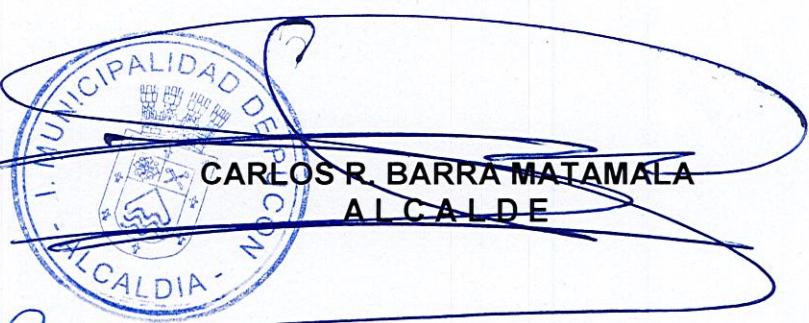
DECRETO:

APRUEBASE, la Política y Plan de Capacitación para la Municipalidad de Pucón, con el objetivo de entregar capacitación al personal para que cumpla sus tareas con eficacia y eficiencia, en beneficio de una mejor atención a la población usuaria, alineados con la visión institucional.

ARCHIVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y


GLADYS E. MATUS PANGUILEF
SECRETARIA MUNICIPAL


CARLOS R. BARRA MATAMALA
ALCALDE
VºBº D.A.F.

CRBM/GEMP/LMFB/mac.

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal.
- Dirección de Adm. y Finanzas.
- Control Interno.
- Archivo.

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PROPUESTA DE DECRETO ALCALDÍCIO QUE APRUEBA EL
REGLAMENTO DE CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DE
PUCON

DECRETO N° _____ /

VISTOS:

1.- La Ley N° 18.883, Estatuto
Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- Las facultades contenidas en la ley
18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- El Programa de Mejoramiento de la
Gestión Municipal.

2.- El Programa de Acreditación de la
Calidad de los Servicios Municipales.

3.- La necesidad de contar con un
reglamento de capacitación, de los funcionarios de la
Municipalidad de Pucón, que establezca la política de personal, en

materias de perfeccionamiento, tendientes a mantener, crear y desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de los cargos que ejercen los funcionarios del municipio.

DECRETO:

1.- Apruébanse el presente Reglamento de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón, el cual debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entenderá formando parte integrante del presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.

Secretario Municipal

Alcalde de la Comuna

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1º : Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios de planta, contrata y a honorarios (cuando corresponda por la naturaleza de su contrato) desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la ciudad en forma eficiente y con criterios y estándares de modernidad.

Articulo 2º : La capacitación que se desarrolle en el municipio, se efectuará buscando propender a que los funcionarios ejerzan sus funciones en conformidad a principios tales como la eficiente e idónea administración de los recursos públicos; la oportunidad, agilidad y expedición en sus actuaciones; la probidad administrativa y la transparencia de sus actos.

Articulo 3º: Existirán tres tipos de capacitación, las que podrán desarrollarse en forma individual o colectiva:

1.- Capacitación para el Ascenso, que es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de postulantes en este caso, se hará por estricto orden de escalafón, sin concurso y sólo podrá favorecer a quienes se desempeñen en empleos de planta.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, esta capacitación es de carácter voluntaria y, por ende la negativa a participar en algún curso de esta especie por quien resulte seleccionado, no podrá influir en su calificación.

2.- Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias y optimizar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.

3.- Capacitación Voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la Municipalidad y que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Además se incluye aquellas Capacitaciones de actualización (contingencias), que tienen por objetivo actualizar el conocimiento, en normativas, procedimiento y leyes.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de capacitación voluntaria.

Artículo 4: **Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, deberá considerarse la realización de Capacitación de Inducción, la que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al Municipio acerca de la misión, visión, organización, funciones y principios de la Municipalidad. Esta capacitación, a su vez, se dividirá en dos etapas necesarias:**

1.- Inducción Institucional: será de responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización municipal.

2.- Inducción al Cargo: en el caso del ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será de responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.

El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro del primer mes de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado a la unidad de Recursos Humanos.

Articulo 5º: Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios, asignándole horarios especiales de trabajo.

Articulo 6º: La Unidad de Recursos Humanos será responsable de las actividades de Capacitación. En éste aspecto su principal función será administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos. Además esta unidad implementará una base de datos para tener estadística del proceso de capacitación.

Articulo 7º: Dependiendo de quién imparte las actividades de capacitación Las modalidades de implementación de la capacitación son:

1.- Capacitación interna: Con personal municipal, en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc. Estas pueden dictarse dentro o fuera de la comuna dictadas por un relator Interno. Estas actividades tendrán el carácter de actividades cerradas, solo para funcionarios del municipio.

Relator Interno, se denomina al funcionario municipal, que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

2.- Capacitación externa: Estas se desarrollaran con empresas o relatores externos, solo para funcionarios del municipio. Estas actividades se efectuaran a través de procesos de compras definidos en le sistema de compras publicas.

Relator Externo, corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

3.- Capacitación externa no cerrada: Cuando funcionarios asisten a cursos abiertos convocados tanto por empresas privadas, como por organismos públicos.

Articulo 8º: Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, quien evaluará la pertinencia de la actividad y la competencia del funcionario y serán autorizadas por la unidad de capacitación, analizando el plan anual de capacitación, siempre que sean de interés para el municipio y que existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto.

Las capacitaciones internacionales, serán sólo autorizadas por el Alcalde.

Articulo 9º: Para nuevos funcionarios, podrá considerarse para su evaluación, los requisitos mínimos de capacitación, necesarios para el desempeño en un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del nuevo funcionario y certificadas antes de ser contratado, o deberán ser acreditados en el proceso del Concurso Público por el cual se ingresa al Municipio, según sea el caso.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Articulo 10º: En conformidad con lo señalado en el estatuto de Funcionarios Municipales y en concordancia con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presupuesto municipal consultará anualmente los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación.

Articulo 11º: Las actividades de capacitación se materializarán a través de un Plan Anual de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por decreto alcaldicio, el cual podrá ser modificado, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las diversas unidades del municipio, previo análisis de sus pertinencia.

Este plan anual, será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste cada Unidad Municipal, remitido a la unidad de Recursos Humanos quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde, para su envío a la Secretaría de Planificación Comunal a más tardar al 31 de Agosto del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización, de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

Los requerimientos se realizarán durante los meses de Junio y Julio de cada año, mediante un sistema de formulario común enviado por el Director de cada unidad municipal en acuerdo con los jefes de sus respectivos Departamentos o Unidades a la unidad de Recursos Humanos

Articulo 12º: El Plan Anual de Capacitación deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan de Acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el Municipio.

Este Plan además, deberá contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el Municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario.

Articulo 13º: El Plan Anual de Capacitación, en su formulación, deberá contemplar los siguientes objetivos:

1.- OBJETIVOS GENERALES:

a.- Procurar el perfeccionamiento del personal en materias científicas, tecnológicas, administrativas, de gestión y de relaciones humanas, con el propósito de mejorar la calidad de la atención a los usuarios, promover el desarrollo personal y profesional de los funcionarios y el ascenso al interior de la carrera funcionaria.

- b.- Propiciar fuertemente en los funcionarios la necesidad de adecuar su accionar profesional en la perspectiva de fortalecer el modelo de Calidad de la Gestión
- c.- Propiciar e incentivar actividades orientadas a generar conductas de autocuidado en los equipos de trabajo.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a.- Entregar capacitación al personal para que cumpla sus tareas con eficacia y eficiencia, en beneficio de una mejor atención a la población usuaria.
- b.- Asegurar la permanente orientación hacia el logro de la Misión Institucional.
- c.- Contribuir al logro de un clima organizacional que facilite el desarrollo de las políticas de mejoramiento de la gestión., favoreciendo la relación con los usuarios internos y externos del municipio..
- d.- Contribuir al desarrollo de las competencias personales y profesionales requeridas.
- e.- Favorecer y motivar en los funcionarios la necesidad de desarrollar la participación social, con el propósito de actuar preventivamente ante las necesidades y problemas de nuestros usuarios.

f.- Promover y estimular en el personal el conocimiento y actualización permanente, respecto de las leyes que regulan y rigen su desempeño como funcionarios municipales.

Articulo 14º: En la preparación del Plan Anual de Capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes factores:

a.- Las necesidades de capacitación detectadas al interior de cada Dirección.

b.- La evaluación del desempeño de los funcionarios.

c.- Las metas de gestión institucional.

d.- La concordancia con el Plan de Acción Municipal que se disponga para el año respectivo.

e. El clima organizacional y satisfacción laborales.

f.- La evaluación de la capacitación del año precedente.

Articulo 15º: El Plan Anual de Capacitación deberá contener el detalle y cantidad de actividades por Dirección, velando porque los funcionarios puedan acceder equitativamente a ellas.

Articulo 16º: El Plan Anual de Capacitación deberá procurar que su desarrollo, en la medida de lo posible, no interfiera con el normal funcionamiento y coordinación municipal, adoptándose todas las precauciones necesarias para que las actividades de capacitación se realicen efectivamente en los tiempos programados y sean oportunamente difundidas.

Articulo 17º: Una vez aprobado el Presupuesto anual, el Alcalde a más tardar en Diciembre de cada año aprobará El Plan Anual de Capacitación a través de su respectivo Decreto Alcaldicio.

Articulo 18º: La unidad de Recursos Humanos será el encargado de difundir el Programa de Capacitación a todas las direcciones municipales.

Articulo 19º: La ejecución del Plan Anual de Capacitación estará referida al año calendario, teniendo siempre presente las disponibilidades presupuestarias.

SELECCIÓN DE CURSOS Y ENTIDADES EJECUTORAS

Articulo 20º: La unidad de capacitación seleccionará los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las labores inherentes al quehacer municipal.**
- b) Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivos para el Municipio).**
- c) Cursos que fueron solicitados en períodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable.**

Articulo 21º: La Municipalidad ejecutará la capacitación con sus propios medios o bien a través de terceros, seleccionados de acuerdo a las normas vigentes.

Articulo 22º: Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Asimismo, el municipio podrá convenir con otro u otros municipios, el desarrollo de programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales.

Articulo 23º: Además de los cursos o materias contempladas en el Plan Anual de Capacitación, la Municipalidad podrá designarse a funcionarios para que asistan a cursos o seminarios sobre materias de interés, que llegan periódicamente como ofertas de Empresas Capacitadoras u otros Servicios. -

La unidad de personal recibirá éstas ofertas y seleccionará aquellas que estime sean de interés o beneficioso para el Municipio y, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo someterá a aprobación del Comité de Capacitación, cuando corresponda.

Articulo 24º: La selección de la entidad ejecutora considerará, entre otros, los siguientes factores:

a.- Contenido del programa;

b.- Antecedentes curriculares de los relatores,

c.- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,

d.- Valor del curso

e.- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará las actividades

f.- Resultados de cursos impartidos con anterioridad.

Articulo 25°: Consecuente con la capacidad de asociarse que se le reconoce a los Municipios, éstos podrán convenir con otras Municipalidades el desarrollo de programas o proyectos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito. Se contemplarán las pasantías en áreas o materias del ámbito municipal, con el fin de aprovechar al máximo las experiencias exitosas de gestión que hayan tenido otras Municipalidades.

Por otra parte, podrán efectuarse convenios para capacitación con relatores que sean funcionarios del u otros municipios.

Articulo 26°: La unidad de Personal deberá confeccionar las bases administrativas y técnicas para licitar y adjudicar la ejecución de cursos con terceros. Será el responsable de todo el proceso desde su llamado a licitación o invitación a cotizar y hasta la recepción final de los cursos, para proceder a su pago.

REQUISITOS DE POSTULACION A CURSOS

Articulo 27º: Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para 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. Cabe hacer presente que el personal a honorarios puede ser capacitado en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato.**
- b) Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.**
- c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular al menos en los últimos 2 años, no obstante podrá solicitarse si alguna modificación o actualización del tema lo amerite.**
- d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente que le impida cumplir con ambas actividades.**
- e) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.**

- f) Que exista relación entre los cursos y la función que cumple el funcionario que asistirá a la actividad.
- g) La duración del curso no podrá exceder la fecha de término del contrato del funcionario que asistirá a la actividad.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Articulo 28º: La solicitud a cursos de capacitación, debe presentarse por escrito con todos los requisitos específicos que se señalen para el curso, en el formato tipo elaborado por la unidad de Recursos Humanos.

La solicitud debe ser avalada por la firma y timbre del Director y jefe de Departamento o Unidad respectiva, los cuales deben prever cubrir las actividades que debe realizar el funcionario por el tiempo que dure la capacitación, evitando con esto que se genere algún problema que afecte el normal funcionamiento de la unidad.

SELECCIÓN Y ASISTENCIA A LOS CURSOS DE CAPACITACION

Articulo 29º: La Unidad de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando estos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos anteriores.**
- b) Calidad funcionarios, se dará preferencia a los funcionarios de Planta.**
- c) Los perfiles definidos por la unidad de capacitación para cada curso.**
- d) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.**
- e) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características.**
- f) Fundamentación que presenten los funcionarios para solicitar la participación.**

Articulo 30º: La unidad de capacitación tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las solicitudes, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos o incumpla algunos de los requisitos establecidos o por falta de presupuesto.

Articulo 31º: Los funcionarios seleccionados para asistir a cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento que fueron seleccionados.

Articulo 32º: En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciar lo, se reasignará el cupo respectivo a otro funcionario que cumpla con los requisitos solicitados.

Articulo 33º: Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe de la unidad de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

Articulo 34º: Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la unidad de capacitación, la siguiente información:

- a) La ficha de evaluación proporcionada por la unidad de capacitación
- b) Copia del material escrito que se le hubiere entregado.
- c) Certificado de asistencia a la actividad para ser incorporado a su carpeta de antecedentes.

Articulo 35º: Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material escrito entregado pero si será necesaria la ficha de evaluación llenada por cada uno de los funcionarios asistentes, así como los certificados de asistencia de cada persona que asistió a la actividad de capacitación.

Articulo 36º: El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación. Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el municipio deba renovar el contrato, cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal, sin perjuicio de la obligación de la unidad de Recursos Humanos de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

DERECHOS

Articulo 37º: El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

Articulo 38º: 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.

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

Para tal efecto, el encargado de capacitación deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.

Articulo 39º: Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo o después de ésta, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

Articulo 40º: El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación, tendrá derecho a:

- a.- Viático completo, si debe solventar gastos de alimentación y alojamiento.**
- b.- Viático parcial de un 40% si solo debe solventar gastos de alimentación.**
- c.- Pago de gastos en movilización, por traslados a otras ciudades, dentro de los límites presupuestarios.**
- d.- Pago de Inscripción y/o matrícula.**

Estos valores quedarán estipulados en el decreto alcaldicio que autorice, la capacitación, especificando su modalidad de pago y el ítem presupuestario.

Articulo 41º: El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado, en los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

SANCIONES

Articulo 42º: La inasistencia a un curso de capacitación en un día laboral, será descontada de las remuneraciones respectivas del trabajador.

Articulo 43º: En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. La Unidad de Capacitación informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

Articulo 44º: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en esta conducta, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

Articulo 45º: 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 ésta haya incurrido con motivo de la capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado.

Articulo 46º: Los funcionarios que hubiesen incurrido en gastos de traslado y que hubiesen tenido a su cargo gastos de inscripción de cursos tendrán un plazo de 15 para solicitar sus reembolsos o para rendir cuenta de los dineros entregados a su cargo según corresponda, de lo contrario perderán la posibilidad de cobrarlos

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Articulo 47º: Los objetivos de la evaluación de la capacitación, son los siguientes:

- a.- Contar con una evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación, evaluación que serán remitida por el funcionario en conjunto con la nomina de asistencia de la réplica realizada o informe emitido a la oficina de personal.**
- b.- Determinar el grado en que los conocimientos, habilidades y destrezas se adquirieron efectivamente por los participantes, demostrado a través de un Informe detallado, evacuado a más tardar dentro de los quince días calendario de finalizado el respectivo evento, indicando la identificación de los contactos institucionales relevantes. Este informe deberá ser entregado a la Unidad de Personal, junto al Certificado que acredite su participación.**
- c.- Además disponer de información cuantitativa y cualitativa acerca de la capacitación proporcionada.**

Articulo 48º: La unidad de Recursos Humanos consolidará la evaluación entregada por el funcionario capacitado y registrará el cumplimiento del informe o réplica, señalados en el artículo anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION

PROPUESTA DE DECRETO ALCALDÍCIO QUE APRUEBA EL
MANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON

DECRETO N° _____ /

VISTOS:

1.- La Ley N° 18.883, Estatuto
Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- El Decreto Alcaldicio N°
de fecha que aprueba el reglamento de capacitación del
Municipio.

3.- Las facultades contenidas en la ley
18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- El Programa de Mejoramiento de la
Gestión Municipal.

2.- El Programa de Acreditación de la
Calidad de los Servicios Municipales.

3.- La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos, que permita aplicar, en forma metodológica, el reglamento de capacitación, de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón.

DECRETO:

1.- Apruébanse el presente Manual de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón, el cual debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entenderá formando parte integrante del presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.

Secretario Municipal

Alcalde de la Comuna

MANUAL DE CAPACITACION

OBJETIVOS:

- Unificar la metodología de solicitud de actividades de capacitación por parte de los funcionarios de la Municipalidad.
- Gestionar y autorizar las actividades de capacitación necesarias para mejorar las capacidades y competencias laborales, tanto individuales como colectivas de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón.

ALCANCE.

El presente manual se aplicara a todos los funcionarios Planta y Contrata de la Municipalidad y el parte pertinente a los trabajadores a contrata del municipio, en los cuales se estipule en sus contratos, el derechos a capacitación.

PROCEDIMIENTOS

FASE N° 1: SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

La capacitación puede ser solicitada por:

1.1.- Un Director o Jefe de Unidad: en este caso es necesario que el Director o jefe de Unidad envíe solicitud, la cual será analizada, por la unidad de Recursos Humanos. (Formulario anexo N° 1).

FORMULARIO ANEXO N° 1
FICHA DE SOLICITUD DE CAPACITACION
POR DIRECCION O UNIDAD

(Completar con letra clara o digital)

I.- ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE SOLICITA CAPACITACION

Dirección municipal, que solicita la capacitación	
Departamento o unidad	
Teléfono de contacto	
Funcionario de contacto	

II.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA CAPACITACION

1.- Justificación o motivación para realizar la capacitación.	
2.- Objetivos que se espera lograr con la capacitación.	
3.- Personal propuesto para asistir a la capacitación: (Identificar, nombre, cargo, grado, función, escalafón, unidad)	

III.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS DEL CURSO SOLICITADO

1.- Nombre de cursos y contenidos.	
2.- Presupuesto estimado del costo de la capacitación. (Detallar, viáticos, pasajes, costo del curso)	
3.- Duración del curso (Indicar horas)	

4.- Entidad prestadora del servicio.	
5.- Relator	
Nombre de solicitante y unidad municipal.	
Firma	
Fecha	
Fecha de recepción en Unidad de Personal	

La unidad de Recursos Humanos organizará la actividad de capacitación, coordinando con el profesor o Institución capacitadora si esta es gratuita, de lo contrario publicará a través del Portal de Compras Públicas la capacitación con los requerimientos que estableció el Director solicitante.

1.2.- Directamente por la Administración Municipal para uno o más funcionarios.

Esta solicitud es la que se ve reflejada en el Programa Anual de Capacitación, en él se planifican los cursos solicitados las distintas unidades municipales, y obtenidos por la Detección de Necesidades de Capacitación y los solicitados por alguna Dirección que no pudo realizarse algún año anterior y que es considerada necesario para el buen cumplimiento de las labores de los funcionarios municipales.

Como estos cursos están planificados con fechas, contenidos, horas de capacitación y objetivos, sólo es necesario la inscripción de los funcionarios a través del formulario de inscripción (Formulario anexo N° 2).

FORMULARIO ANEXO N° 2
FORMULARIO DE INSCRIPCION
(COMPLETAR CON LETRA CLARA O DIGITAL)

I.- ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE	
Nombre	
RUT	
Dirección	
Unidad	
Tipo de contrato	

Grado	
Escalafón	
II.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS DEL CURSO SOLICITADO	
1.- Nombre del curso	
2.- Fecha del curso	
3.- Fecha de la solicitud	
4.- Firma	
Fecha de recepción en Unidad de Recursos Humanos	

1.3.- Un funcionario individual. Quien desee hacer un curso específico, el cual debe ser solicitado por el jefe de la unidad en la cual se desempeña el funcionario.

1.4.- Un grupo de funcionarios de una unidad en común o distinta. Quienes deseen hacer un curso específico, los cuales deben ser solicitados por los jefes de las unidades en las cuales se desempeñen los funcionarios.

Para los tipos de capacitación 1.3 y 1.4 de solicitud es necesario completar la ficha de solicitud de capacitación (Formulario anexo N° 3)

FORMULARIO ANEXO N° 3
FICHA DE SOLICITUD DE CAPACITACION
(COMPLETAR CON LETRA CLARA O DIGITAL)

I.- ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE SOLICITA CAPACITACION	
Dirección municipal, que solicita la capacitación	
Departamento o unidad	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
II.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA CAPACITACION	
1.- Indicar si la capacitación es interna o externa.	
2.- Justificación o motivación para realizar la capacitación.	
3.- Objetivos que se espera lograr con la capacitación.	

<p>4.- Personal propuesto para asistir a la capacitación: (Identificar, nombre, cargo, grado, función, escalafón, unidad)</p>	
<p>III.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS DEL CURSO SOLICITADO</p>	
<p>1.- Nombre de cursos y contenidos.</p>	
<p>2.- Fechas de realización del curso</p>	
<p>3.- Presupuesto estimado del costo de la capacitación. (Detallar, viáticos, pasajes, costo del curso)</p>	
<p>4.- Duración del curso (Indicar horas)</p>	
<p>5.- Horarios del curso</p>	
<p>6.- Ciudad del curso</p>	
<p>7.- Dirección de lugar donde se desarrollara el curso</p>	

8.- Entidad prestadora del servicio.	
9.- RUT de la prestadora del servicio	
10.- Fechas del viaje (Ida y regreso)	
IV.- SOLICITUD DE GASTOS (El funcionario que solicite anticipo de gastos, deberá hacerlo considerando los plazos promedio de tramitación del documento que pone a disposición dichos gastos (decreto alcaldicio de capacitación).	
Nombre de solicitante	
RUT	
Para curso. \$	
Para Pasajes. \$	
Para viáticos. \$	
Para Traslados. \$	
Forma en el que trasladara al curso. (Si es vehículo, identificar)	

V.- ANTECEDENTES DE CAPACITACIONES ANTERIORES

Señalar a cursos asistidos, en los tres últimos años.	
Unidad Solicitante (Identificar nombre, cargo y firma)	
Fecha de recepción en Unidad de Recursos Humanos	

A dicho formulario, se deben adjuntar los antecedentes del curso que se solicita como:

- a.- Invitación a participar o Aviso promocional.
- b.- Programa con fechas y contenidos.

En la ficha de solicitud de capacitación se deben indicar los siguientes aspectos:

A.1. Antecedentes de la unidad que solicita capacitación.

Cada solicitud de capacitación involucra no solo al funcionario que participa de la actividad, sino a su unidad completa, tanto en la coordinación necesaria para no descuidar las labores que realiza el funcionario que se ausentará de su lugar de trabajo mientras se

encuentre asistiendo a capacitación, como en los beneficios que ésta obtendrá al tener a funcionarios con mas herramientas y habilidades para desarrollar de mejor manera sus tareas diarias.

A.2. Antecedentes generales de la capacitación.

El o los funcionarios que solicitan participar de una actividad de capacitación deben justificar la necesidad e importancia de realizar esta actividad, la que debe ser de beneficio no solo para el funcionario que se capacitará sino también para la unidad en la que trabaja y por consecuencia al municipio entero.

A.3. Antecedentes específicos del curso solicitado.

Para la realización del Decreto Alcaldicio que autorice la asistencia al curso de capacitación es necesario contar con la mayor cantidad de antecedentes específicos posibles, para dejar claramente establecidos los asistentes los horarios y fechas, el lugar y la institución que desarrollará la actividad.

A.4. Solicitud de gastos

Antes de decretar la actividad es necesario conocer cuantos recursos son necesarios para llevarla a efecto y saber si el presupuesto de capacitación es suficiente para que se pueda aprobar la actividad.

A.5. Antecedentes de capacitaciones anteriores

Se analizarán las capacitaciones realizadas durante el último año para favorecer a funcionarios que no hayan asistido a capacitaciones de temas similares en último período.

A.5. Observaciones

Se deja espacio para que el o los postulantes puedan hacer algún alcance sobre la actividad o sobre las actividades realizadas anteriormente que ameriten la asistencia a éste curso.

Con todos los antecedentes recopilados se confecciona el Decreto Alcaldicio que debe contener los siguientes antecedentes:

- **Antecedentes del funcionario: unidad o Dirección, RUT, grado, escalafón (directivo, profesional)**
- **Antecedentes del curso: costo, relator, lugar de realización, fecha, duración, contenidos.**

FASE N° 2: AUTORIZACION

En esta fase, se ejecutan las siguientes acciones:

- 1.- Cada director es responsable, de los antecedentes contenidos en la ficha de solicitud de capacitación, que es visada y respaldada por él.**

- 2.- Será necesario solicitar la autorización al encargado del presupuesto de capacitación para desarrollar la actividad.**

- 3.- Luego esta ficha con las respectivas visaciones se envía a la unidad de Recursos Humanos para su autorización final.**

FASE N° 3: CONFECCION DEL DECRETO ALCALDICIO

Una vez visada la ficha de solicitud de capacitación, la unidad de Capacitación o Departamento de Recursos Humanos elabora el decreto alcaldicio que autoriza la actividad de capacitación, el cual es enviado a la Dirección de Control para verificar la legalidad de la actividad y de su eventual gasto.

FASE N° 4: REFRENDACION PRESUPUESTARIA

La unidad encargada del control presupuestario, del gasto, realiza la refrendación presupuestaria sobre:

- **Los costos de inscripción al curso**
- **Viáticos.**
- **Gastos de Pasajes y traslados.**

FASE N° 5: DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION

El Decreto debe ser firmado por el alcalde, o por quien firma “Por orden del Alcalde” , y por el Secretario Municipal.

Luego de las firmas el Decreto es enumerado por la Oficina de Partes y distribuido a la Unidad de Recursos Humanos, a la unidad donde trabaja el funcionario, al funcionario, a la unidad de abastecimiento o de compras.

FASE N° 6: ORDEN DE COMPRA

Todo proceso que involucra comprometer recursos municipales, es necesario que se materialice mediante la emisión de la correspondiente orden de compra, la cual la unidad de adquisiciones genera y envía a la entidad capacitadora

La orden de compra es firmada por el Director de Administración y Finanzas.

FASE N° 7: DECRETO DE PAGO DE VIATICOS

Cuando el curso de capacitación involucra el pago de viáticos, por cuanto la actividad se realiza fuera de la comuna, requiere la existencia de un decreto alcaldicio que así lo disponga y de un decreto de pago, el cual es firmado es firmado por el Director de Finanzas, Director de Control, Alcalde y finalmente por el Secretario Municipal.

El Decreto es enviado a la Tesorería para emitir los pagos correspondientes.

La Tesorería avisa al funcionario que puede recibir su viático.

Este mismo procedimiento, debe considerarse para la inscripción a los cursos y para el gasto de pasajes, sólo si el funcionario posee póliza de responsabilidad.

FASE N° 8: REALIZACION DE LA CAPACITACION

El funcionario, comunica a su jefe directo que se ausentara de sus fundones habituales, para asistir a la actividad de capacitación. Una vez llegada a la actividad de capacitación, sobre todo si es fuera de la comuna debe informar a su jefe superior que se encuentra en la ciudad respectiva donde se realizara la capacitación.

FASE N° 9: ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD

El funcionario que asistió a la actividad de capacitación es responsable de entregar:

- a.- Factura o Boleta del curso al Departamento o unidad de Abastecimiento para que genere el Decreto de Pago correspondiente, el cual debe seguir los mismos procesos que se mencionaron en la fase N° 6.**

- b.- Rendición de boletos y pasajes a la unidad de Recursos Humanos, el cual solicitará realizar el decreto de pago correspondiente y que se generará igual que en el paso N° 6. (Formulario anexo N° 4).**

FORMULARIO ANEXO N° 4

FORMULARIO SOLICITUD DE PAGO GASTOS POR CAPACITACION

I.- FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Nombre de solicitante	
RUT	
Dirección municipal	

Decreto alcaldicio que dispuso la capacitación.	
Detalle de documentos del cual rinde cuenta. (Factura del curso, pasajes, traslados)	
Monto del cual rinde. \$	
Fecha	
Firma de funcionario.	

Si el gasto es menor a la refrendación del Decreto, la unidad de compras, debe realizar la liberación presupuestaria de los montos refrendados no gastados

c.- Si el funcionario solicitó anticipadamente algún valor (pasajes o inscripción), éste debe rendir a la Tesorería Municipal los comprobantes de gastos y reintegrar los saldos de dinero.
(Formulario anexo N° 5)

FORMULARIO ANEXO N° 5
FORMULARIO DE RENDICION Y REINTEGRO

I.- FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Nombre de solicitante	
RUT	
Dirección municipal	
Decreto alcaldicio que dispuso la capacitación.	
Detalle de documentos del cual rinde cuenta. <small>(Factura del curso, pasajes, traslados)</small>	
Monto del cual rinde. \$	
Fondos entregados como anticipo. \$	
Solicitud de reembolso o de reintegro. \$	
Fecha	
Firma de funcionario.	

Si el gasto es menor a la refrendación del Decreto, la unidad de compras, debe realizar la liberación presupuestaria de los montos refrendados no gastados.

d.- Documentación sobre la capacitación: certificado de participación o aprobación en oficina de Recursos Humanos.

e.- Formulario de evaluación de la capacitación, a la unidad de Recursos Humanos (Formulario anexo N° 6)

FORMULARIO ANEXO N° 6

INSTRUCCIONES

Usted acaba de terminar su capacitación y nos gustaría que nos comente sus impresiones al respecto.

Le rogamos contestar las siguientes preguntas con la mayor sinceridad para poder tener una visión clara de la actividad que usted ha realizado.

Curso	
Fecha	
Lugar	

CONTENIDO

		1	2	3	4	5
1	Los temas tratados fueron de relacionados con su trabajo					
2	Los temas tratados fueron de un nivel muy avanzados					
3	Los tiempos asignados fueron adecuados					

MATERIAL DE APOYO

		1	2	2	4	5
1	El material de apoyo entregado fue de ayuda para el entendimiento de los temas					
2	El material era de buena calidad					
3	EL material entregad me servirá para aplicarlo en mis funciones habituales.					

COMPETENCIAS DEL INSTRUCTOR

	El profesor mostró domino sobre los temas tratados	1	2	3	4	5
	El profesor mantuvo la atención de los alumnos					
	EL profesor estimuló la participación de los alumnos					

ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACION

	El lugar de realización fue adecuado					
	Los servicios complementarios fueron de buena calidad					
	Se respetaron los horarios de la actividad					

OBSERVACIONES

--

RECOMENDACIONES	
Recomendaría la temática a otros funcionarios de su unidad. (Señalar si o no)	
Recomendaría al profesor para realizar otras actividades de capacitación. (Señalar si o no)	
Nombre del asistente a la capacitación.	

METODOLOGÍAS PARA EVALUAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

METODOLOGÍAS PARA EVALUAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

INTRODUCCION

Los constantes cambios que enfrenta el mundo actual dentro del esquema globalizador que prevalece en este principio de siglo, compromete y obliga a las organizaciones del Estado para que busquen la forma de mejorar sus resultados mediante el desarrollo de funcionarios que asuman la responsabilidad de romper los paradigmas tradicionales, enfocando sus esfuerzos para generar una nueva dimensión de su función, que permitan los altos niveles de calidad y efectividad que exigen estos nuevos tiempos.

El capital humano que conforma el talento, será el generador del cambio si es capaz de aplicar, en forma efectiva, la formación profesional de los funcionarios públicos como soporte del mismo.

El fortalecimiento de las áreas de capacitación constituye, por tanto, una exigencia fundamental en el desarrollo de los equipos de trabajo, siendo su objetivo final mejorar la calidad que ofrecen los Servicios Públicos, en función de su misión institucional, propiciando que su personal trabaje y se desarrolle como un especialista que dé resultados en su ámbito de influencia y, se involucre y participe de manera integral en la dinámica de su organización para que ésta cumpla sus metas.

Aunque la capacitación es reconocida mundialmente como un factor que da valor a los recursos humanos, en la práctica es una actividad que ha venido lentamente adquiriendo mayor relevancia en las organizaciones. Contiene un conjunto de tecnologías y recursos cada vez más complejos, que requiere de personal especializado, de infraestructura y de presupuesto propios. Se avizora entonces, para un futuro no muy lejano, áreas de capacitación que trabajen cada vez con mayor rigor en la planificación, el control y la evaluación de sus resultados.

Desde un enfoque sistémico, es posible distinguir a la capacitación como un sistema de acciones formativas de: diagnóstico, planeación, ejecución, control y evaluación; cuyo objetivo es contribuir a desarrollar competencias del personal en forma permanente y constante para lograr su desarrollo profesional y personal, coadyuvando al incremento de la eficiencia y eficacia de la organización.

Desde una definición más formal EL Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, define la Capacitación, como:

“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.”

A partir de esta concepción de capacitación, el encargado de administrar el proceso de capacitación, deberá llevar a cabo una serie de actividades ordenadas para planear, diseñar, implantar, controlar y evaluar de manera eficiente y eficaz la función capacitación a partir de un modelo sustentado en un enfoque de sistema que responda a los requerimientos y necesidades identificados en la organización y en el personal.

Evaluar la capacitación es básico y fundamental para lograr el desarrollo del capital humano, es de esta manera como vamos a lograr tener una retroalimentación cierta y útil para la consecución de los objetivos de aprendizaje que deben estar diseñados para cada persona dentro de una organización; es decir, la capacitación debe ser vista en las organizaciones como una inversión y como un método para lograr el desarrollo de los funcionarios.

Es por todo esto que evaluar este proceso o etapa es vital. De esta manera podremos saber los cambios que se han realizado en una persona como consecuencia de un proceso de capacitación: los empleados mediocres se transforman en trabajadores capaces y probablemente los trabajadores actuales se desarrollan para cumplir nuevas responsabilidades.

A fin de verificar el éxito de un programa, se debe insistir en la evaluación sistemática de su actividad.

Es importante evaluar para poder tener juicios de valor, que nos permitan retroalimentar, validar y mejorar los procesos en los que se aplique esta evaluación; la evaluación debe ser integral, es decir que tiene que abarcar la totalidad del proceso de capacitación. Esto nos permitirá identificar el cumplimiento de los objetivos, las áreas susceptibles de mejora, la eficiencia del personal, los recursos disponibles y su aplicación, análisis costo – beneficio y el desarrollo en el potencial del empleado. Estas son sólo algunas de las muchas ventajas que tiene la evaluación de la capacitación.

METODOLOGIA

Para que el proceso de evaluación de la capacitación sea ordenado y provechoso es necesario seguir varias etapas, a fin de que se estructure la actividad y el aprendizaje:

1.- Organización:

Es la coordinación e integración del grupo de trabajo que va a ser evaluado y/o sujeto de capacitación.

Se deben también establecer políticas y procedimientos para manejar la información de una manera eficaz y eficiente.

2.- Planeación:

Es objeto de planeación todo lo que se realiza en una capacitación, tanto los objetivos, los alcances del curso, el programa, las fechas, el lugar, los estudios, el contenido, las técnicas de apoyo, los criterios de medición, etc. Es lógico que la evaluación no solo se planee, sino que a su vez pueda proporcionar retroinformación de la labor planificada.

3.- Ejecución

Dentro de la misma se ven envueltos un sin número de participantes tanto directos como indirectos. Se debe llevar a cabo un análisis preliminar, una propuesta inicial de evaluación que indique la necesidad real y el beneficio que se obtendrá o que se pretende obtener de la misma; posteriormente se necesita una revisión integral de la propuesta, de aquí pueden surgir varios diagnósticos de necesidades de capacitación y por consiguiente de evaluación de la capacitación, posteriormente se debe hacer una evaluación específica y presentar una opinión y recomendación que es la parte más valiosa de la evaluación, es el objetivo de la evaluación, poder emitir un reporte o informe que contenga tanto los aspectos buenos como aquellos que son susceptibles de mejora.

ALCANCES

La evaluación debe estar dirigida a poder medir lo siguiente:

- **El diseño y la organización de los eventos de capacitación,**
- **La reacción de los participantes,**
- **El grado de aprendizaje y los resultados en el desempeño laboral.**

Cuando hablamos de otorgar capacitación es para lograr un desarrollo en las personas; es por esto que la parte más importante de la evaluación de la capacitación es aquella que está orientada a poder medir de alguna manera los cambios que produjo en una persona un proceso de capacitación, adiestramiento o desarrollo.

En otras palabras, lo más importante es evaluar el aprendizaje.

EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Este aprendizaje se puede manifestar en cuatro campos, cada uno tiene métodos y técnicas específicas de evaluación, estas son:

1.- Cognoscitivo.

El conocimiento que un individuo aprende es el nivel más fácil para evaluar y medir. Se pueden realizar pruebas objetivas de conocimientos, como por ejemplo:

Cuestionarios

Encuestas

Entrevistas

Exámenes

Análisis de Casos

Síntesis y Análisis

Pruebas objetivas

Simulación de eventos

2.- Psicomotor.

Es aquí en donde se adiestra al cuerpo a adquirir nuevas habilidades o a perfeccionar las que ya se tienen. Se pueden realizar diversas pruebas de habilidad para evaluar este aprendizaje. Básicamente todas ellas se basan en la observación para corroborar que el aprendizaje se ha dado de una manera certera y veraz.

Simulación de eventos

Pruebas objetivas

Psicodrama

Entrevistas

Observación en el campo de acción

3.- Actitudinal.

Las actitudes se pueden manifestar después de un proceso de capacitación y/o desarrollo. Son muy utilizadas en cursos o programas de desarrollo gerencial y directivo. Se pueden evaluar con escalas que las miden de una manera eficaz, así mismo es la observación directa el mejor método para recoger esta información.

Lista de control

Escalas estimativas

Pruebas psicométricas

Pruebas proyectivas

4.- Conductual.

Es aquí en donde se manifiestan los aprendizajes, cualesquiera que estos hayan sido. La manera más efectiva y por excelencia es la observación. De esta manera se puede comprobar el efecto que tuvo en las personas un programa de capacitación.

Es necesario que cualquier instrumento que se utilice para evaluar cuente con las tres reglas para que un instrumento o técnica sean confiables

Transparencia

Validez

Confiabilidad.

ERRORES DE LA EVALUACION

Al realizarse la labor de evaluación del programa de capacitación se puede incurrir en varios errores, tales como:

- **Evaluar sin haber trazado objetivos al inicio de un periodo. Esto hace más subjetiva la evaluación y causa molestias y resentimientos.**
- **Acordar objetivos y no observar, dirigir, asesorar.**

CONCLUSIONES

La capacitación es factor determinante en el cumplimiento de los objetivos de toda organización. Desarrollar actitudes así como destrezas en el crecimiento personal permite que éstos desempeñen su trabajo con mayor eficiencia y calidad.

La capacitación es, por lo tanto, una inversión para la organización, pues los resultados que se obtienen de ella no sólo benefician al funcionario, sino que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

La utilización efectiva de los recursos humanos dentro de la organización depende de la correcta aplicación de las fases de capacitación que se han descrito anteriormente, tales como: detectar necesidades de capacitación, identificar los recursos para la capacitación, diseño del plan de capacitación, ejecución del programa de capacitación, y la evaluación, control y seguimiento.

Esta última labor permite establecer y reconocer requerimientos futuros, para asegurar al municipio el suministro de funcionarios calificados y el desarrollo de los recursos humanos disponibles.

La evaluación de la capacitación juega un papel muy importante en el desarrollo de los recursos humanos de una organización, pues su correcta aplicación se convierte en un medio de motivación y estímulo en los funcionarios, que finalmente termina beneficiando a la organización.

METODOLOGIA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

METODOLOGIA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

INTRODUCCION

La Detección de Necesidades de Capacitación es la primera fase del proceso que da pie a la capacitación dentro de una institución. En este sentido, podemos decir que así como una adecuada Selección de Personal nos asegura en parte un buen desempeño posterior; una oportuna diagnóstico, puede darnos garantía de buenos resultados futuros, derivados de la gestión que se lleve a cabo en la unidad de capacitación del municipio.

Dependiendo del grado de precisión en el análisis de necesidades de capacitación es posible, no solo encontrar soluciones y generar impactos más significativos, sino que sienta las bases para evaluar la eficiencia de las acciones de formación y desarrollo del recurso humano.

Los procesos de formación y desarrollo del recurso humano están orientados a mantener funcionarios laboralmente competitivos, por esto existe la necesidad de definir insuficiencias en el desempeño que limitan los resultados esperados como institución, y en este sentido implementar soluciones con enfoque pedagógico que contribuyan a eliminar las limitaciones individuales y grupales.

Para conseguir una eficiente detección de necesidades de capacitación es necesario comenzar con las evidencias concretas del trabajo de los funcionarios, cuyos parámetros se hacen visibles en los procesos diarios y los resultados obtenidos. Si las necesidades de capacitación no se reflejan en ellos entonces son una fantasía.

NECESIDADES DE CAPACITACION

El primer paso en cualquier análisis de necesidades de capacitación es diferenciar entre deseos de capacitación y necesidades de capacitación.

Una necesidad de capacitación existe cuando las tareas y conductas de un trabajo específico son importantes y la eficiencia de los funcionarios es baja.

ETAPAS QUE DERIVAN DE UNA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Existen variadas maneras para el desarrollar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, entre las principales etapas de este proceso podemos identificar:

a.- Definición de la situación ideal: que nos arroja que conocimientos, habilidades y actitudes, deberían tener los funcionarios. Para encontrar esta información es aconsejable la revisión de la documentación administrativa, como por ejemplo:

Descripción de cargos

Manuales de procedimientos

Visión y Misión institucional

b.- También es aconsejable obtener información desde:

Funcionarios involucrados.

Jefe inmediato

c.- Establecimiento de la situación actual. La variedad de conocimientos, habilidades y actitudes con los que cuentan actualmente los funcionarios, de acuerdo su unidad o departamento.

Es importante que los funcionarios puedan aportar datos de precisos, verídicos y relevantes (en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes)

d.- **Registro de información.** Se necesita tener instrumentos que registren la información recopilada. A su vez, estos registros deberán permitir su clasificación y calificación.

METODOLOGIAS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Existe una gran gama de herramientas o instrumentos para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, los más aplicables en el caso de la Municipalidades son:

1. LA ENTREVISTA:

Es necesario contar con herramientas que permitan obtener datos que los individuos comunican a partir de su propia experiencia, es así como la manera más eficiente de conocer las actitudes, percepciones, conocimientos y expectativas sólo se tiene acceso mediante la comunicación directa.

La entrevista como tal tiene ciertos aspectos que deben ser considerados:

a.- Como la entrevista es una conversación, en ella se producirá la dinámica propia de toda conversación, vale decir, que los datos que se pueden obtener pueden estar afectados por factores psicosociales del entrevistador, del entrevistado y de la situación en que realiza la entrevista, por esto la relación que se establece entre los participantes de la entrevista es de vital importancia en los resultados que se obtengan de ella.

b.- Se debe tener especial cuidado con la elección de las personas, ya que pueden existir personas que tengan algún temor de entregar cierta información o que quieran afectar el resultado del análisis deliberadamente.

c.- La dinámica de conversación que caracteriza una entrevista puede implicar que la actividad siga caminos que no son los esperados, por esto es de suma importancia que el entrevistador tenga objetivos claros de los que está buscando de esta actividad.

CLASIFICACION DE LAS ENTREVISTAS

a.- Entrevista estructurada: Esta es realizada mediante un formulario previamente preparado, a través de una lista de preguntas establecidas con anterioridad. La idea es aplicar las mismas preguntas en el mismo orden siempre. Al entrevistador se le puede permitir cierta libertad para realizar preguntas adicionales que le permitan obtener la información que se desea.

- Entrevista no estructurada:** A diferencia de la anterior, se caracteriza por ser más flexible, en ella el entrevistador realiza las preguntas que estima convenientes para lograr los objetivos preestablecidos.

Elegiremos el tipo de entrevista de acuerdo al tipo de entrevistador que trabaje en la detección de necesidades o viceversa, elegiremos al entrevistador que sea mas propicio para la entrevista que queremos aplicar.

SELECCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS:

Es difícil determinar el número preciso de personas que deben ser entrevistadas, sin embargo se debe tratar de entrevistar el mayor número de personas familiarizadas con un tema.

PROCESO DE LA ENTREVISTA:

Preparación de la entrevista: Antes de realizar la entrevista es necesario realizar algunas tareas como:

- a.- Establecer los objetivos que se desea alcanzar:** el entrevistador deberá conocer ampliamente los objetivos que se espera lograr con la entrevista para poder redirigir si es necesario o establecer preguntas adicionales para lograr lo planeado.
- b.- Elegir los entrevistados:** Es necesario conocer los entrevistados, para saber claramente sus horarios de trabajo, ámbitos de conocimientos esperados, etc.
- c.- Preparar las preguntas:** prepara una batería de preguntas de acuerdo a la unidad donde se desempeña y teniendo muy en cuenta los objetivos planteados.
- d.- Planificar el tiempo de ejecución de cada entrevista:** para coincidir con los horarios de trabajo y para optimizar los tiempos de espera de cada entrevistado.

Ejecución de la entrevista:

Para la ejecución de la entrevista se necesita distinguir:

a.- Ambiente de la entrevista: la entrevista debe ser desarrollada en un lugar agradable, que permita a los entrevistados sentirse cómodos y acogidos, sin distracciones de manera de facilitar la comunicación. Nos referimos tanto al ambiente físico como al ambiente emocional.

b.- Contacto inicial entre el entrevistado y el entrevistador: se debe establecer un adecuado contacto desde el inicio de la entrevista, el entrevistador debe mostrarse agradable y explicar claramente a los entrevistados los motivos y objetivos del trabajo que se está realizando.

Formulación de las preguntas: La entrevista no debe parecer un interrogatorio o examen, por tanto las preguntas y comentarios del entrevistador deben evitar todo aquello que implique críticas, aprobaciones o desaprobaciones respecto de las opiniones del entrevistado. Para evitar comentarios es necesario realizar seguidamente las preguntas una tras otra, sin dejar transcurrir muchos tiempos muertos.

Registros de las respuestas: Se recomienda realizar las anotaciones en forma directa en el transcurso de la entrevista, para que esta sea lo mas fidedigna posible, si el entrevistado lo permite,

puede utilizarse alguna grabadora para lograr facilitar la labor del entrevistador

VENTAJAS DE LA ENTREVISTA

- a.- Los entrevistados se sienten importantes, más incluidos que con otras herramientas de investigación.**
- b.- Asegura la obtención de mayor cooperación por parte del entrevistado.**
- c.- Posibilita captar gestos, movimientos, reacciones, tono de voz, lo que permite añadir observaciones que contribuyen a las respuestas.**
- d.- Es más flexible ya que posibilita que el entrevistador pueda aclarar las preguntas.**

DESVENTAJAS DE LA ENTREVISTA

- a.- Las personas dicen y hacen cosas diferentes y diferentes situaciones.**
- b.- El entrevistador no conoce directamente a cada entrevistado ni el lugar o tarea que desempeña diariamente.**

2. ENCUESTA:

Las encuestas son herramienta muy similares a las entrevistas incluso en sus procesos:

PREPARACION DE LA ENCUESTA: Se deben realizar las siguientes acciones:

- a.- Establecer los objetivos que se desea alcanzar.**
- b.- Elegir los entrevistados.**
- c.- Preparar las preguntas.**
- d.- Planificar el tiempo de ejecución.**

Para realizar una encuesta se deberá también tener en cuenta, lo siguiente:

a.- El orden de las preguntas. Se recomienda que aparezcan primero las preguntas más generales y después las más específicas.

b.- Contenido de las preguntas. Debe verificarse que las preguntas realmente permitan recabar la información necesaria para cubrir el o los objetivos planteados. Para ello puede haber preguntas cortas o de opinión, si el tema lo requiere. Para esto es recomendable la combinación de preguntas abiertas en las que el entrevistado pueda contestar ampliamente y preguntas cerradas en las que se presentan opciones múltiples.

c.- Redacción de las preguntas. Éstas deben realizarse con un lenguaje acorde a las personas a quienes van dirigidas.

d.- Prueba piloto: Es recomendable seleccionar una pequeña muestra para una prueba piloto. Esta es muy importante, ya que permite, probar el cuestionario y usualmente sugieren algunas modificaciones antes de realizar el muestreo completo.

e.- Organización y manejo de datos: Las encuestas generan gran cantidad de información y por ello requieren un plan bien preparado para el manejo de los datos. Este plan debe de incluir los pasos a seguir en el proceso de los datos, desde el momento en que se hace una medición hasta que el análisis final ha sido completado.

f.- Análisis de los datos: Definir los análisis que deberán realizarse. Este punto está estrechamente relacionado con el paso anterior, e involucra la especificación detallada de los análisis que deben ser ejecutados.

VENTAJAS DE LA ENCUESTA

a.- Bajo costo

b.- Mayor rapidez en la obtención de resultados.

c.- Gran capacidad para estandarizar datos, lo que permite su tratamiento informático y el análisis estadístico.

DESVENTAJAS DE LA ENCUESTA

- a.- Requiere para su diseño de profesionales con buenos conocimientos de teoría y habilidad en su aplicación.**
- c.- Es necesario dar un margen de confiabilidad de los datos, una medida del error estadístico posible al no haber encuestado a la población completa.**

3.- GRUPOS FOCALES

La entrevista grupal es una técnica de investigación cualitativa, supone una discusión semiestructurada, que se apoya en una pauta orientada con preguntas abiertas, manejada por un moderador quien estimula a los participantes para que respondan y revelen así las opiniones, inquietudes y puntos de vista esperados.

Durante las jornadas de trabajos grupales hay que asegurarse que el moderador sea visto como un facilitador, no como una figura vista con autoridad.

Se espera que los resultados obtenidos de la discusión de los grupos sean adecuadamente registrados y analizados por alguien que sabe y entiende claramente cuales son los objetivos esperados.

Los grupos deben ser compuestos por 6 a 10 personas con similitudes, en el caso del municipio pueden ser símiles en:

a.- Dirección municipal a la que pertenecen.

b.- Escalafón.

c.- Fecha de contratación.

Los grupos no pueden ser de más personas esencialmente porque se espera que todos participen y puedan aportar sus ideas, en los grupos muy grandes se conforman subgrupos que establecen su propio diálogo y dificultan la labor del mediador.

METODOLOGÍA SUGERIDA PARA LA MUNICIPALIDAD

La rigurosidad con que se realice la Detección de Necesidades de Capacitación contribuirá a la eficiente construcción del Programa de Capacitación.

Existe un principio explícito que dice que la capacitación es mas valiosa cuando se inserta en un proceso de mediano plazo, si bien tiene un referente anual se puede considerar en una mirada a mas largo plazo.

Con lo anterior podemos señalar que el proceso de detección de necesidades de capacitación puede ser desarrollado anualmente o continuamente para establecer la disminución de las brechas de lo establecido como “Ideal” de lo “Real”.

Si bien todos los métodos revisados anteriormente son muy aplicables para obtener los mejores antecedentes para la confección del Plan anual de Capacitación es conveniente que periódicamente se aplique una encuesta como la que se describe a continuación.

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
INDIVIDUAL
ANTECEDENTES**

Nombre	
Funcionario	
Dirección, unidad o Departamento.	
Función o cargo	
Principales tareas que debe desempeñar:	
1	
2	
3	
4	
5	

Señale los conocimientos, habilidades y destrezas que usted considera debe tener en la ejecución de las labores que desempeña.

CONOCIMIENTOS , HABILIDADES, DESTREZAS

1	
2	
3	
4	
5	

Señale el nivel que usted considera tiene y el nivel óptimo que debería tener de los conocimientos, habilidades y destrezas señalados para las labores que realiza.

Conocimiento para tarea	Habilidades, conocimientos y destrezas reales			Habilidades, conocimientos y destrezas ideales		
	Avanzado	Medio	Básico	Avanzado	Medio	Básico

Si tiene la posibilidad de capacitarse, señale que tema le gustaría profundizar para realizar de mejor manera su labor

Habilidad o conocimiento	Nivel de aprendizaje		
	Avanzado	Medio	Básico

Señale en que área cree usted que se debería capacitar a los funcionarios de su unidad.

Habilidad o conocimiento	Nivel de aprendizaje		
	Avanzado	Medio	Básico

**DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
GRUPALES**

ANTECEDENTES

Nombre	
Funcionario	
Dirección, unidad o Departamento.	
Principales tareas que desempeña su unidad	
1	
2	
3	
4	
5	
Señale los conocimientos, habilidades y destrezas que deben tener los funcionarios de su unidad, en la ejecución de las labores que desempeñan.	
CONOCIMIENTOS , HABILIDADES, DESTREZAS	
1	
2	
3	
4	
5	

Señale el nivel que usted considera tienen y el nivel óptimo que debería tener de conocimientos, habilidades y destrezas señalados para las labores que realizan los funcionarios de su unidad

Conocimiento para tarea	Habilidades, conocimientos y destrezas reales			Habilidades, conocimientos y destrezas ideales		
	Avanzado	Medio	Básico	Avanzado	Medio	Básico

Señale las actividades en las que deberían capacitarse los funcionarios de su unidad, en los temas que propone.

Habilidad o conocimiento	Nivel de aprendizaje		
	Avanzado	Medio	Básico

Señale en que área cree usted, que le gustaría capacitarse a los funcionarios de su unidad.

Habilidad o conocimiento	Nivel de aprendizaje		
	Avanzado	Medio	Básico

Metodología para diseñar programas de capacitación

La metodología para diseñar programas de capacitación es un proceso que incluye la definición de objetivos, la selección de contenidos, la planificación de estrategias y la evaluación de resultados. Es un proceso iterativo y dinámico que busca garantizar la efectividad y la relevancia de la formación.

La metodología para diseñar programas de capacitación es un proceso que incluye la definición de objetivos, la selección de contenidos, la planificación de estrategias y la evaluación de resultados. Es un proceso iterativo y dinámico que busca garantizar la efectividad y la relevancia de la formación.

METODOLOGIA PARA DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION

METODOLOGIA PARA LA DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION

En todas las instituciones existen situaciones que es posible y necesario mejorar, muchas de estas tienen que ver con los funcionarios, algunas de ellas pueden ser solucionar con la capacitación.

El punto de partida para diseñar un adecuado programa de capacitación es el análisis de la situación actual, cuyo objetivo es determinar con claridad los problemas o situaciones existentes y las posibles soluciones, así como las necesidades de actualización y desarrollo de los funcionarios.

En general el diseño de capacitación debe enfocarse al menos en 4 cuestiones relacionadas:

1.- Objetivos de capacitación:

Es necesario establecer cuales son los objetivos finales que se quieren lograr con el Programa de Capacitación que se está preparando, se debe definir los objetivos como institución, lo esperado para los funcionarios y lo deseado como beneficio conjunto.

El hecho de tener claramente establecidos los objetivos del Programa de Capacitación ayudará a direccionar de mejor manera la selección de cursos y la priorización de la destinación de los recursos tanto financieros como humanos.

2.- Deseo y motivación de las personas:

Es esencial tener en cuenta que es lo que estimula a los funcionarios a trabajar con el mayor compromiso posible para así poder enfatizar el programa en esos puntos, los que harán que los miembros del municipio pongan lo mejor de si en aprender, perfeccionarse y adquirir las herramientas y competencias necesarias para hacer de su función en el municipio un verdadero y gran aporte para el desarrollo de la comuna.

Las motivaciones para el desarrollo son tan diversas como diversas son las personas, pero siempre existe la posibilidad de determinar puntos de encuentro que sirvan de nexo y apoyo para subdividir los diferentes cursos de capacitación que el municipio pueda programar para sus funcionarios.

3.- Aprendizajes esperados:

Se necesita determinar los conocimientos, herramientas y habilidades que se espera que los funcionarios adquieran en cada una de las capacitaciones que se programa.

Así como los funcionarios se dividen en departamentos, escalafones y funciones, así también se pueden agrupar los cursos que se programen, pero siempre teniendo en cuenta los aprendizajes que son de importancia para el municipio.

Existen algunos conocimientos habilidades o herramientas que es necesario que adquiera un grupo pequeño de funcionarios o en ocasiones es necesario capacitar solo a un funcionario en cierta área, en estos casos podemos optar por el envío a una capacitación externa a ese funcionario.

Si se presenta el caso de una capacitación externa es fundamental evaluar los relatores, las condiciones de la actividad y la factibilidad presupuestaria, de manera tal de aprovechar al máximo esta instancia, para que signifique crecimiento para el funcionario que recibe la capacitación, para la unidad en que trabaja y para el municipio en su conjunto.

4.- Características de los cursos:

Cada curso tiene sus propias singularidades:

a.- Contenidos: se establecen los contenidos mínimos que cada curso debe tener para lograr los cambios esperados.

b.- Horas de capacitación: de acuerdo a las necesidades de la temática tratada y de la profundidad de los contenidos o de los objetivos esperados, las capacitaciones podrán ser de una jornada, un día o varios días, para esto los funcionarios deben contar con el apoyo del municipio en cuanto a autorizaciones y pagos de gastos.

c.- Destinatarios: se debe establecer claramente los funcionarios a los cuales está dirigido cada curso, distinguiéndolos por escalafón, dirección o función.

d.- Número de participantes: siempre es necesario planificar previamente la cantidad de funcionarios que pueden participar de cada actividad de capacitación, para con ello destinar el presupuesto necesario.

En todo programa de capacitación es positivo tener en cuenta varios puntos clave, los que pueden significar el éxito del aprendizaje esperado.

e.- Utilizar refuerzos positivos: siempre será bien recibido y motivador trabajar con refuerzos positivos, donde los funcionarios se sientan involucrados y valorados por su municipio.

En este sentido la capacitación puede ser un medio y un fin en si al mismo tiempo. Un medio porque con ella se puede lograr ampliar conocimientos lo que en un futuro puede resultar en algún mejoramiento en sus condiciones de trabajo y un fin en si misma porque puede considerarse la capacitación como un premio al esfuerzo diario de algunos funcionarios.

f.- Eliminar amenazas y castigos: considerar dar las facilidades necesarias tanto de horarios y pagos de gastos, con los que los funcionarios se sienten perjudicados o intimidados, lo que llevará a considerar la capacitación como un efecto adverso, pues se percibirá como un problema.

g.- Diseñar una instrucción interesante: establecer nombres para los cursos que sean llamativos, que despierten el interés de los funcionarios a participar, pero sin crear falsas expectativas al respecto y diseñar o solicitar que la ejecución de cada curso sea de la manera mas efectiva e interesante posible.

Estudios demuestran que las personas aprenden mejor haciendo, por ello se recomienda que las capacitaciones sean participativas y de trabajos en equipo, lo que permita aprender, descubrir y compartir nuevas herramientas, conocimientos y habilidades

El programa de capacitación debe ser un instrumento que conjugue e incorpore las necesidades de capacitación detectadas, las capacitaciones solicitadas y las capacitaciones que el municipio estima son de importancia para el desarrollo de sus funcionarios y para el progreso de la comuna.

Para lograr lo anterior se sugiere, dividir los programas según los siguientes criterios:

A.- Programa de capacitaciones por escalafón municipal:

Efectuar programas genéricos, de acuerdo a la diversas particularidades generales, que presentan las siguientes plantas municipales.

Directivos

Profesionales

Jefaturas

Técnicos

Administrativos

Auxiliares.

La idea es que se puedan plantear cursos programados exclusivamente para los funcionarios que pertenecen a alguno de los escalafones municipales. Se busca con esto aunar criterios, establecer espíritu de cuerpo, fortalecer lazos y nivelar los conocimientos de los funcionarios de similares características.

Se puede establecer la capacitación por escalafón como una oportunidad de superación de los funcionarios y de progreso equitativo que debiera repercutir positivamente y transversalmente en todo el municipio, ya que funcionarios de un mismo escalafón pueden trabajar en distintas direcciones o departamentos.

B.- Programa de capacitaciones para satisfacer necesidades detectadas:

El municipio desarrolla un proceso de detección de necesidades de capacitación, proceso que se realiza a lo largo de todo el municipio y que refleja las falencias existentes en todos los niveles.

La detección de necesidades de capacitación debiera indicar los niveles brechas entre los conocimientos necesarios para realizar una determinada función y los conocimientos reales con los que cuenta cada funcionario.

Lo anterior nos ayuda también a saber lo específico o lo avanzado que es necesario tratar algún tema en específico para poder lograr los objetivos como institución.

C.- Programa de capacitaciones por direcciones o unidades.

Es muy recomendable realizar cursos de capacitación diferenciados por dirección o unidad municipal, considerando las particulares funciones que cada uno de ellos desarrolla, lo que permitiría alcanzar los siguientes objetivos, entre los cuales destacan:

- 1.- Actualizar conocimientos.**
- 2.- Adquirir nuevas herramientas.**
- 2.- Afianzar trabajo en equipo.**

Al realizar jornadas de capacitación por unidad o por dirección se pueden analizar temas de interés específico visto desde el prisma de los funcionarios de distintos escalafones y que eventualmente no siempre trabajan juntos, en muchos casos existen funcionarios que aún estando en la misma unidad no conocen la función que desempeña el otro.

D.- Programa de capacitaciones generales:

Estos cursos de capacitación están pensados para abordar temas de carácter general que aporten mejoras en el funcionamiento global del municipio, por ello siempre involucrarán funcionarios de todas las direcciones municipales y de todos los escalafones.

Se sugiere que estos cursos apunten al desarrollo de las personas como por ejemplo temas motivaciones, de clima laboral, etc.

E.- Programación de cursos de capacitación en prevención de riesgos.

Es fundamental considerar dentro del programa anual de capacitación un área que actúe transversalmente en aspectos de seguridad de los funcionarios.

Estos cursos pueden ser programados y coordinados con las empresas que entregan mutualidad al municipio, ya que ellos pueden realizar el análisis previo sobre las falencias en seguridad y en conocimientos del tema.

PROGRAMA DE CAPACITACION AÑOS SUCESIVOS

Para la elaboración de programas de capacitación de años sucesivos se pueden considerar:

- a.- Realizar un curso ya efectuado pero dirigido a otro segmento de funcionarios, por ejemplo a otra dirección municipal o a otro escalafón.**
- b.- Realizar cursos de niveles sucesivos como por ejemplo si se trata de algún curso de un software o programa computacional, se puede realizar primero un curso básico y luego uno de nivel avanzado.**
- c.- Realizar cursos nuevos que sean reflejo de necesidades nuevas o para favorecer alguna innovación o cambio metodológico o tecnológico.**

**PROUESTA PROGRAMA DE
CAPACITACION
AÑO 2019**

PROPUESTA DE DECRETO ALCALDÍCIO QUE APRUEBA EL
PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DE
PUCON PARA EL AÑO 2019

DECRETO N° _____ /

VISTOS:

1.- La Ley N° 18.883, Estatuto
Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- Las facultades contenidas en la ley
18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- El Programa de Mejoramiento de la
Gestión Municipal.

2.- El Programa de Acreditación de la
Calidad de los Servicios Municipales.

3.- La necesidad de contar con un
programa de capacitación, de los funcionarios de la Municipalidad
de Pucón, que permita dar cumplimiento a la política de personal,

en materias de perfeccionamiento, tendientes a mantener, crear y desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de los cargos que ejercen los funcionarios del municipio.

DECRETO:

1.- Apruébanse el presente programa de de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Pucón, el cual debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entenderá formando parte integrante del presente decreto, para el año 2019.

Anótese, comuníquese y archívese.

Secretario Municipal

Alcalde de la Comuna

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL PARA EL AÑO 2019

OBJETIVOS GENERALES:

- Incorporar conocimientos y herramientas específicas de gestión y desarrollo en el marco de la modernización de las instituciones públicas.
- Incorporar metodologías y herramientas para la gestión alineados con los objetivos estratégicos y con la visión y misión de la Municipalidad de Pucón.
- Procurar el desarrollo sostenido de los funcionarios para lograr beneficiar a los usuarios y conseguir desarrollo para la comuna.

A.- Programa de capacitaciones por escalafón municipal:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Modernización del Estado		
DESTINO	Funcionarios Directivos y Jefaturas		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Analizar la situación actual del proceso de modernización del Estado, con la finalidad de dotar al municipio de elementos o herramientas que le permitan promover o potenciar estrategias de modernización en la gestión pública.		
DESTINATARIOS	<p>Directores</p> <p>Jefes de Departamentos o Unidades</p>		
CONTENIDOS	<p>Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>Problemas y Desafíos asociados a la Modernización.</p>		
Nº FUNCIONARIOS	15	Horas estimadas	4 hrs. aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Procedimientos administrativos		
DESTINO	Funcionarios Administrativos y Técnicos		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Identificar los procedimientos administrativos en los que participa activamente cada día, sus elementos y fases críticas y los principios sistémicos a que obedece.		
DESTINATARIOS	Todas las Direcciones		
CONTENIDOS	<p>Gestión de la ley del procedimiento administrativo</p> <p>Construcción de Procedimientos Administrativos</p> <p>Compromisos personales con el procedimiento administrativo.</p>		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	24 hrs.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	LA SECRETARIA COMO IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD		
DESTINO	Secretarías		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Adquirir conceptos y conocimientos teóricos prácticos para optimizar la función y mejorar las habilidades para establecer relaciones interpersonales en su trabajo y en momentos de situaciones difíciles y de conflictos.		
DESTINATARIOS	Secretarías de todas las unidades municipales.		
CONTENIDOS	Responsabilidad administrativa La relación profesional con el equipo de trabajo La Credibilidad del usuario El manejo de situaciones difíciles con usuarios		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	8 hrs. Aprox.

B.- Programa de capacitaciones para satisfacer necesidades detectadas:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la consulta efectuada, se han elegido los temas con mayor solicitud de parte de los funcionarios y aquellos que tienen mayor significancia e injerencia en el mejoramiento de la calidad de los Servicios ofrecidos a la comunidad:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Atención de publico		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Mejorar el nivel de relaciones de los funcionarios con los usuarios y la comuna en su totalidad.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de las Unidades o Direcciones de: Obras, Dideco, Tránsito.		
CONTENIDOS	Importancia de la atención de público Atención Rápida Confiabilidad Personal Bien Informado		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	8 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Legislación municipal y estatuto administrativo		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Dotar a los funcionarios municipales de los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades con todas las nociones de la legalidad respectiva.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de todas las Direcciones Municipales		
CONTENIDOS	Reglamentos y Normas. Derechos y deberes. Responsabilidades administrativas.		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	16 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Administración de recursos humanos		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	El objetivo será lograr que los funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para poder gestionar con eficiencia las Políticas de Recursos Humanos.		
DESTINATARIOS	Jefes de unidades municipales		
CONTENIDOS	Importancia del recurso humano Actualización de beneficios para funcionarios. Sistema de mutualidad. La importancia de la prevención de riesgos.		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	8 hrs. Aprox.

C.- Programa de Capacitaciones por Direcciones:

Se desarrollarán jornadas de capacitación por Dirección, de manera de satisfacer los requerimientos específicos de cada una de ellas.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Sistema de información geográfica		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Dotar a los funcionarios de las herramientas y conocimientos necesarios para organizar de la mejor forma el sistema georreferencial municipal.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de la Dirección de Obras, de Dirección de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario.		
CONTENIDOS	<p>Conocer las múltiples aplicaciones de los SIG y en especial sus amplias posibilidades en la gestión del territorio.</p> <p>Incorporación de datos.</p> <p>Ánalysis de la información generada.</p>		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	16 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Finanzas y presupuesto municipal		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Nivelar conocimientos de los funcionarios en temas de contabilidad presupuestaria, de finanzas municipales.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Planificación.		
CONTENIDOS	Fundamentos de las Finanzas Municipales Normas básicas de contabilidad presupuestaria. Sistemas de información presupuestaria y contable.		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	8 hrs. Aprox.

D.- Programa de capacitaciones Generales:

Se desarrollarán Jornadas de Capacitación tendientes al crecimiento y desarrollo personal y laboral de los funcionarios

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Motivación y Compromiso con la Municipalidad		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Entregar a los funcionarios una visión distinta de su labor habitual y lograr que se sientan comprometidos con ella		
DESTINATARIOS	Funcionarios de las todas las Direcciones Municipales.		
CONTENIDOS	Charla motivacional		
N° FUNCIONARIOS	40	Horas	4 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Clima laboral y trabajo en equipo		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>Este curso brinda al participante las herramientas necesarias para la administración de un grato clima organizacional, logrando desarrollar herramientas prácticas para la administración de conflictos y desarrollar técnicas de trabajo en equipo.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios de las todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Clima en la Institución Trabajo en grupo de Calidad Técnicas de diálogo y mediación</p>		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	8 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Prevención de accidentes transito		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Entregar a los trabajadores conductores de vehículos motorizados los métodos preventivos correctos de conducción a la defensiva. Conocer la legislación vigente. Y evitar infracciones y accidentes de tránsito con consecuencias de pérdida de vida humana y daños a la propiedad.		
DESTINATARIOS	Conductores de vehículos municipales de todas las Direcciones Municipales.		
CONTENIDOS	<p>Evolución de los accidentes de tránsito y sus consecuencias. • Definiciones. Tipología y factores de accidentes de tránsito. • Conducción segura. • Legislación y reglamentos. • Acciones y condiciones de accidentes de tránsito. • Conducción tipología vial y la velocidad razonable y prudente. • Emergencias en la conducción. • Prevención de accidentes de tránsito en faenas o recintos industriales. • Una combinación mortal: alcohol. Drogas y conducción. • Elementos de seguridad de tránsito. • Investigación de accidentes de tránsito. • Inspección de seguridad en vehículos. • Uso correcto de los espejos. Elementos de seguridad en motocicletas.</p>		
Nº DE FUNCIONARIOS	10	Horas	8 HRS.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Autocuidado personal		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>Entregar y practicar herramientas de auto-ayuda en general, basadas en técnicas de relajación profunda y similar. que permitan controlar estados de tensión interna. ya que estos intervienen negativamente en la ocurrencia de incidentes y accidentes. Estas actividades se desarrollan cuando previamente el trabajador tiene una actitud segura frente a su ámbito laboral pero aún incurre en incidentes/accidentes por aspectos emocionales y/o afectivos.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios Municipales de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Introducción. ¿Qué le pasa a nuestro cuerpo? ¿Qué son los problemas psicosomáticos y/o tensionales? Causas de problemas psicosomáticos y/o tensionales. Técnicas de autocuidado.</p>		
Nº DE FUNCIONARIOS	30	Horas	4 hrs.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>Su objetivo es optimizar el desarrollo personal. Conductas de autocontrol e interacción positiva como medios impulsores de un clima laboral que propicie la productividad y un manejo favorable en situaciones de conflicto con el cliente externo.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios Municipales de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Surgimiento y tipos de conflictos. Clasificación y consecuencias de los conflictos. La comunicación efectiva. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Taller de auto evaluaciones grupales.</p>		
Nº DE FUNCIONARIOS	20	Horas	8 Hrs.

3.- Sin perjuicio del programa antes señalado, el Municipio podrá enviar funcionarios a otras Municipalidades a obtener y conocer procesos sobre Gestión Municipal, para aplicarlos en la comuna, además la Municipalidad de Pucón, podrá recibir a funcionarios de otras Municipalidades, para que presenten a funcionarios de ésta Municipalidad, nuevas formas de gestión Municipal, o reciban transferencias de conocimientos sobre materias puntuales.

**PROUESTA DE
PROGRAMA DE CAPACITACION AÑO 2020**

**PROUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL AÑO
2020**

OBJETIVOS GENERALES:

- Incorporar conocimientos y herramientas específicas de gestión y desarrollo en el marco de la modernización de las instituciones públicas.
- Incorporar metodologías y herramientas para la gestión alineados con los objetivos estratégicos y con la visión y misión de la Municipalidad de Pucón.
- Procurar el desarrollo sostenido de los funcionarios para lograr beneficiar a los usuarios y conseguir desarrollo para la comuna.

A.- Programa de capacitaciones por escalafón municipal:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Gestión de calidad para los gobiernos locales.		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Obtener distintas visiones sobre la calidad aplicada a los organismos públicos, en especial a los municipios.		
DESTINATARIOS	Directores Jefes de Departamentos o Unidades Integrantes del Comité de calidad.		
CONTENIDOS	Gestión de Calidad. Gestión para el desarrollo Dirección estratégica Modelos de calidad		
Nº FUNCIONARIOS	15	Horas	16 hrs. aprox.

--	--

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Formulación y evaluación de proyectos		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Entregar a los funcionarios conocimientos y metodologías modernas de proyectos		
DESTINATARIOS	Todas las Direcciones. Profesionales del área de planificación.		
CONTENIDOS	Tipos de proyectos. La importancia de evaluar.		
Nº FUNCIONARIOS	26	Horas	24 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Acercamiento del personal municipal a la comuna.		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Entregar las herramientas necesarias a los funcionarios para que desempeñen su función consientes de que son la cara visible del Municipio.		
DESTINATARIOS	Personal de la Dirección de Aseo y Operaciones.		
CONTENIDOS	Motivación Laboral y actitud positiva Compromiso con la labor de Servicio Destrezas Comunicacionales y Presentación Personal		
Nº FUNCIONARIOS	25	Horas	4 hrs.

B.- Programa de capacitaciones para satisfacer necesidades detectadas:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la consulta efectuada, se han elegido los temas con mayor solicitud de parte de los funcionarios y aquellos que tienen mayor significancia e injerencia en el mejoramiento de la calidad de los Servicios ofrecidos a la comunidad.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.	Excel para el manejo de datos estadísticos.		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Dotar a los funcionarios municipales de los conocimientos básicos sobre el manejo de datos estadísticos.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de todas las Direcciones Municipales		
CONTENIDOS	Aprendiendo a medir Introducción al Excel Manejo de datos Gráficos Funciones		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	10 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	GESTION PRESUPUESTARIA		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Conocer el concepto de presupuesto, los principios presupuestarios y el ciclo presupuestario, además de la estructura del presupuesto, la Ley de Presupuestos		
DESTINATARIOS	Funcionarios de todas las Direcciones Municipales		
CONTENIDOS	Ley de Presupuestos. Actualización del Clasificador Presupuestario.		
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	16 hrs. Aprox.

C.- Programa de Capacitaciones por Direcciones:

Se desarrollarán jornadas de capacitación por Dirección, de manera de satisfacer los requerimientos específicos de cada una de ellas

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Becas y subsidios		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Actualizar los funcionarios en el tema de Becas y Subsidios.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario.		
CONTENIDOS	Tipos de Subsidios Tipos de Becas Redes de apoyo Requisitos generales		
Nº FUNCIONARIOS	5	Horas	8 hrs. Aprox.

--	--

NOMBRE DE ACTIVIDAD	DE LA	Normas relativas a sumarios administrativos.	
OBJETIVO ACTIVIDAD	DE LA	Capacitar a funcionarios en los procesos de Sumarios Administrativos de manera de que puedan afrontar de mejor manera tales procesos.	
DESTINATARIOS		Personal de diferentes Direcciones municipales	
CONTENIDOS		<p>Fiscales</p> <p>Actuarios</p> <p>Proceso</p> <p>Normativa</p>	
Nº FUNCIONARIOS	10	Horas	8 hrs. Aprox.

D.- Programa de capacitaciones Generales:

Se desarrollarán Jornadas de Capacitación tendientes al crecimiento y desarrollo personal y laboral de los funcionarios

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Liderazgo y trabajo en equipo		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	Reconocer y Diseñar estilos propios de Liderazgo y Trabajo en Equipo, integrando la experiencia personal y del equipo.		
DESTINATARIOS	Funcionarios de las todas las Direcciones Municipales.		
CONTENIDOS	<p>Expectativas del Rol del Líder y del Trabajo en Equipo.</p> <p>Estilos de Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> <p>Diseño de Liderazgo Personal y del Trabajo en Equipo</p>		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	8 hrs. Aprox.

--	--

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Manejo de stress		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>El taller ayuda a cada participante a identificar las fuentes de estrés y las implicancias de éste en el trabajo, en la vida familiar y en general en la vida cotidiana. Conocer y aplicar técnicas y estrategias para manejar el estrés.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios de las todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Stress Efectividad en el trabajo. Estrategias para manejar stress. Técnicas de relajación.</p>		
Nº FUNCIONARIOS	20	Horas	8 hrs. Aprox.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Orientación en prevención de riesgos		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>Proporcionar a los trabajadores. Conocimientos necesarios para una eficiente gestión en materia de prevención de riesgos laborales al interior de la empresa. Basado en lo estipulado en el Decreto Supremo N° 54 que regula el funcionamiento de los Comités Paritarios.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios Municipales de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Aspectos principales la ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</p> <p>Constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios.</p> <p>Causas y consecuencias de los incidentes/accidentes.</p> <p>Manejo de herramientas preventivas</p> <p>Prevención de riesgos en actividades más comunes.</p> <p>Formación de actitudes preventivas.</p>		
Nº DE FUNCIONARIOS	30	Horas	6 Hrs.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Plan de emergencias y monitores de evacuación		
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	<p>Proporcionar a los trabajadores conocimientos necesarios para poder implementar un plan estratégico y poder establecer los procedimientos y coordinaciones necesarias para contar con una brigada de emergencias. con el objeto de minimizar las consecuencias de eventos no deseados.</p>		
DESTINATARIOS	<p>Funcionarios Municipales de Planta, Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de todas las Direcciones Municipales.</p>		
CONTENIDOS	<p>Criterios de protección y conceptos de emergencias.</p> <p>Fenomenología del incendio.</p> <p>Protección pasiva y activa.</p> <p>Plan y brigada de emergencias.</p> <p>Evacuación.</p> <p>Escenario y comportamiento humano.</p>		
Nº DE FUNCIONARIOS	10	Horas	4 hrs.

3.- Sin perjuicio del programa antes señalado, el Municipio podrá enviar funcionarios a otras Municipalidades a obtener y conocer procesos sobre Gestión Municipal, para aplicarlos en la comuna, además la Municipalidad de Pucón, podrá recibir a funcionarios de otras Municipalidades, para que presenten a funcionarios de ésta Municipalidad, nuevas formas de gestión Municipal, o reciban transferencias de conocimientos sobre materias puntuales.

PROPUESTA DE CREACION DE COMITÉ DE CAPACITACION

**PROPUESTA DE DECRETO ALCALDÍCIO QUE CREA EL COMITÉ
DE CAPACITACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON**

DECRETO N° _____ /

VISTOS:

1.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- El Decreto alcaldicio N° de fecha que aprueba el Reglamento de Capacitación.

3.- El Decreto alcaldicio N° de fecha que aprueba el Manual de Capacitación.

4.- El Decreto alcaldicio N° de fecha que aprueba el Programa de Capacitación del Municipal, para el año 2019.

5.- Las facultades contenidas en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

2.- El Programa de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales.

3.- Los contenidos del Reglamento de Capacitación y del Manual de Capacitación, los cuales hacen necesario la creación de un comité de capacitación municipal, que permita llevar a efecto las políticas de capacitación, como así mismo evaluar los requerimientos de las distintas unidades, como así también de funcionarios individuales a programas y cursos de capacitación.

4.- La necesidad de contar con un comité municipal que desarrolle e implemente la política de personal, en materias de perfeccionamiento, tendientes a mantener, crear y desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de los cargos que ejercen los funcionarios del municipio.

DECRETO:

1.- Créase, a contar de esta fecha un comité municipal de capacitación, cuyo objetivo será desarrollar políticas de personal, en materias de capacitación, como asimismo velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos señalados en el Reglamento de capacitación y en el manual de Capacitación del Municipio.

2.- Dicho comité, estará integrado por los funcionarios que tengan a cargo las siguientes unidades municipales:

a.- Administración Municipal

b.- Administración y Finanzas

c.- Secretaría Comunal de Planificación

d.- Secretaría Municipal

e.- Control Interno

3.- Actuara como secretario del comité, el funcionario que tenga a cargo la Unidad de Personal.

4.- Sin perjuicio de anterior, para mejor resolver, o para efectuar propuestas a la Alcaldía, el comité podrá integrar, en la oportunidades que lo estime pertinentes a personal que ejerza cargo de otras unidades, no señaladas en el presente decreto, o a representantes del personal o de Asociaciones de Funcionarios.

Anótese, comuníquese y archívese.

Secretario Municipal

Alcalde de la Comuna

**PROPUESTA DE DE INCENTIVOS
PARA FUNCIONARIOS
MUNICIPALES**

**PROPUESTA DE DECRETO ALCALDÍCIO, DE INCENTIVOS
TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.**

DECRETO N° _____ /

VISTOS:

**1.- La Ley N° 18.883, Estatuto
Administrativo para Funcionarios Municipales.**

**2.- Las facultades contenidas en la ley
18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.**

CONSIDERANDO:

**1.- El Programa de Mejoramiento de la
Gestión Municipal.**

**2.- La conveniencia de estimular en los
funcionarios, actividades tendientes a mejorar la eficiencia y
eficacia de los procesos internos y de la calidad de los servicios
que se entregan a la comunidad, lo cual se puede lograr, entre
otras formas, mediante incentivos funcionarios.**

DECRETO:

1.- Establézcanse, los siguientes tipos de incentivos a la gestión de personal del municipio:

A.- INCENTIVO A LA INNOVACION Y A LA CREATIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

1.- Anualmente, el municipio convocara, bajo las siguientes bases a un concurso de iniciativas, tendiente a incentivar la gestión de las personas en el municipio, cuyo texto es el siguiente:

1.1.- Antecedentes generales.

El Municipio, esta preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permite mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, para lo cual esta desarrollando el Programa de Mejoramiento a la Gestión y el Programa de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales.

Los programas antes mencionados, deberían permitir entre otros aspectos, mejorar la atención de usuarios y usuarias de los servicios municipales; desarrollar procesos más eficientes que tiendan a reducir tiempos y costos de gestión, a fin de satisfacer en forma mas eficiente y eficaz, tanto los requerimientos de las usuarias y usuarios internos como externos del municipio; mejorar el trabajo en equipo y el clima laboral de los funcionarios del municipio y mejorar la planificación y control de las distintas actividades y programas que ejecuta el municipio, en beneficio de la comunidad.

En este contexto, se ha considerado oportuno fortalecer la gestión de mejoramiento, reconociendo y premiando a aquellos funcionarios que destaque en la formulación de iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de nuestros servicios, lo que se materializara a través de una convocatoria interna de carácter concursable en que se convoque a todos los funcionarios del Municipio.

A partir de este concurso se instaura una modalidad de participación y motivación permanente para el personal de la Municipalidad, en los términos, plazos y condiciones que se detallan a continuación:

1.2.- Objetivos de concurso.

El objetivo del concurso es estimular la innovación y la creatividad de los funcionarios, con orientación a mejorar la gestión.

Representa una invitación a ser partícipes del mejoramiento de la gestión de los servicios municipales, reconociendo el alto valor que representa la experiencia de cada una de las funcionarias y funcionarios, independiente de la labor que realizan, por tanto, todos pueden colaborar con sus ideas para mejorar en conjunto la gestión de este municipio

1.3.- Participantes.

Podrá participar en este concurso, cualquier funcionario o funcionaria de la Municipalidad, cuyas remuneraciones sean pagadas con cargo al presupuesto de gastos del Municipio y regidos por la Ley N° 18.883, “Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales”, que tenga la calidad planta o a contrata y que estén en servicio activo al momento de la evaluación de las postulaciones y al momento de hacerse efectivo el premio de este concurso.

No podrán participar en este concurso, los funcionarios que formen parte de las comisiones de evaluación y selección de las presentaciones.

1.4.- Iniciativas.

Las iniciativas, deberán corresponder a alguna de las siguientes áreas:

a.- Generar nuevos recursos y/o aumentar los actuales.

b.- Eliminar gastos y/o reducir costos, manteniendo los actuales servicios o mejorándolos.

c.- Mejorar procesos internos, de manera de reducir los tiempos cumpliendo los objetivos.

d.- Mejorar la calidad de los servicios prestados a los usuarios.

El funcionario o funcionaria podrá proponer iniciativas de mejoramiento, que estén dentro de las competencias de la Dirección Municipal en la cual esta trabajando en la actualidad, o de otras direcciones municipales y que idealmente puedan ser replicadas en otras unidades del Municipio. En todo caso las iniciativas deben ser implementadas por el funcionario o funcionaria proponente, aún cuando este no pertenezca a la unidad en la cual se va a implementar la mejora a los procedimientos que tiendan a generar nuevos recursos o aumentar los actuales; eliminar gastos o reducir costos, manteniendo los actuales servicios o mejorándolos.

1.5.- Premios.

Se premiará a los funcionarios o funcionarias elegidos. Los premios consistirán en:

.....
.....
.....
.....

1.6.- Etapas y fechas del concurso.

Las etapas serán las siguientes:

a.- Difusión del concurso, por correos electrónicos y afiches en los diferentes edificios municipales y entrega de bases en Departamento de Recursos Humanos.

Desde el hasta el

b.- Postulación y entrega de iniciativas, en sobre cerrado en la unidad de Recursos Humanos.

Desde el hasta el

c.- Evaluación y selección de las propuestas.

Desde el hasta el

d.- Premiación.

Desde el hasta el

1.7.- Requisitos de postulación.

Los requisitos de postulación serán los siguientes:

- a.- Acreditar ser funcionario de planta o a contrata a la fecha de entrega de los antecedentes de postulación, con su correspondiente identificación, lo cual verificará la Unidad de Recursos Humanos.**
- b.- Estar calificado en lista 1º o no tener calificación.**
- c.- Declaración Jurada simple, en la que declara conocer las bases del concurso.**
- d.- Hacer entrega de los documentos de postulación, en sobre cerrado, en las fechas estipuladas en la unidad de Recursos Humanos, quien deberá entregar comprobante de recepción de postulación.**

Nota 1: Despues de la entrega de la propuesta, no se podrán adjuntar documentos a esta. Sólo se podrán hacer aclaraciones si la comisión así lo estima pertinente y que permita mejor resolver.

Nota 2: Los documentos presentados y su contenido, como así también la propiedad intelectual de ellos pasara a ser propiedad del municipio, quien podrá hacer uso de ellos, para los fines que estime pertinentes.

Nota 3.- Los documentos presentados no serán devueltos.

1.8.- Consultas.

Estas podrán ser requeridas a la unidad de Recursos Humanos. La respuesta o no respuesta no alterara las fechas del presente concurso. Las respuestas se harán por medio de e-mail masivo o deberá personalmente ser retirada en la oficina de la unidad de recursos Humanos.

1.9.- Causales de eliminación del concurso.

Serán eliminados del concurso y por tanto no participaran de la evaluación aquellas presentaciones que incurran en lo siguiente:

- a.- No cumplir con los requisitos del concurso.
- b.- Presentar formularios incompletos.
- c.- Presentar proyecto que no este dentro de las alternativas señaladas
- d.- Presentar documentación fuera de plazo.
- e.- Información presentada no comprobable, en sus aspectos cualitativos y cuantitativos.

1.10.- Selección de las propuestas.

Las propuestas presentadas serán seleccionadas por un Comité formado por los titulares de los siguientes cargos:

- a.- Administrador Municipal
- b.- Director de Administración y Finanzas
- c.- Secretario Municipal
- d.- Director de Control

Actuará como presidente de la comisión de Sr. Administrador Municipal y en ausencia de este será subrogado por el Director de Administración y Finanzas.

Los integrantes del comité de selección no podrán delegar sus funciones, en otros funcionarios de su dependencia, ni aun en sus subrogantes.

La comisión, podrá sesionar con a lo menos el 51% de los integrantes.

1.11.- Ponderación de las propuestas.

La comisión pre-selecciónadora procederá a realizar las siguientes funciones entre otras:

- a.- Verificar el cumplimiento de las bases del concurso.**
- b.- Calificar las propuestas presentadas, para lo cual considerará a lo menos los siguientes aspectos:**
 - b.1. Impacto de la propuesta. 20 puntos**
 - b.2. Grado de innovación o creatividad. 20 puntos**
 - b.3. Efectividad de llevarla a efecto. 20 puntos**
 - b.4. Calidad del proyecto presentado. 10 puntos**
 - b.5.- Perfil del concursante. 10 puntos**
 - b.6.- Costo de implementación de la propuesta. 10 puntos**
 - b.8.- Efectividad de la medición de resultados. 10 puntos**

La ponderación, que la comisión otorgara, a cada uno de los aspectos anteriores, será consensuada por sus integrantes y se formalizara en un acuerdo previo al inicio de las evaluaciones.

La nota final deberá ser expresada en notas entre 1 y 100, siendo 100 el mayor puntaje.

La comisión pre-selecciónadora se encuentra facultada para requerir mayores antecedentes a los postulantes, para mejor resolver.

1.12.- Selección.

La comisión de pre-selección, presentará al Sr. Alcalde, para su resolución, las ideas que más se ajusten a los objetivos del concurso, con su correspondiente evaluación. También la comisión podrá proponer declarar desierto la totalidad del concurso o parte de él.

El Sr. Alcalde podrá, si lo estima pertinente y previo a resolver, disponer que todos o algunos de los proyectos, sean expuestos a una comisión que el designe.

Una vez evaluados los proyectos por la comisión, ésta resolverá y elaborará un acta donde se establezca la nómina de proyectos priorizados de acuerdo al proceso señalado.

Previo conocimiento y sanción por parte del Alcalde de la propuesta de la comisión de selección, el resultado final del

concurso, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio, el que será publicado en la página Web institucional y comunicada a los participantes.

1.13.- Ejecución de las propuestas.

Los funcionarios ganadores de las iniciativas, deberán haber iniciado el desarrollo de la propuesta, antes de hacer uso del premio, lo que deberá ser certificado por el Director de la unidad donde se está materializando. Dicho documento deberá ser indicado en el Decreto Alcaldicio de capacitación que elaborará el la unidad de Recursos Humanos.

1.14.- Interpretaciones a las bases.

Las interpretaciones, a las presentes bases serán resueltas por la comisión seleccionadora de iniciativas.

1.15.- Formulario de postulación.

Para postular se deberá utilizar el formulario que se acompaña, en el cual podrán agregar espacios de acuerdo a las necesidades de su propuesta, como así también los anexos que estime pertinente:

Los proyectos deberán presentarse por escrito en letra “Arial”, tamaño 12, con un máximo de 10 carillas tamaño carta. Se aceptará solo un proyecto por cada funcionario.

El Proyecto debe ser presentado en el formulario adjunto, especialmente diseñado para ello, en dos copias, en sobre cerrado dirigido al Departamento de Recursos Humanos por un lado, y con la leyenda “Concurso de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios y de la Gestión Municipal,” por el otro

NOMBRE	DE	LA
---------------	-----------	-----------

INICIATIVA			
Iniciativa a la cual postula: (MARCAR CON UNA "X")			
<p>a.- Generar nuevos recursos y/o aumentar los actuales</p> <p>b.- Eliminar gastos y/o reducir costos, manteniendo los actuales servicios o mejorándolos.</p> <p>c.- Mejorar procesos internos, de manera de reducir los tiempos cumpliendo los objetivos.</p> <p>d.- Mejorar la calidad de los servicios prestados a los usuarios</p>			
Nombre del funcionario o de los funcionarios. (Máximo dos)			
Dirección municipal			
Unidad donde trabaja			
Escalafón		Grado E. M.	
Descripción de la iniciativa:			
<p> </p> <p> </p> <p> </p>			
Señalar los beneficios de la iniciativa:			
<p> </p> <p> </p> <p> </p>			
Señalar porque cree que es factible implantarla:			
<p> </p> <p> </p>			

Identificar la unidad en la cual se producirían los beneficios de la iniciativa:
Forma de cuantificar los beneficios:
Forma de evaluar o medir los beneficios:
Señalar y describir las actividades, tareas y funciones para desarrollar la iniciativa.

Señalar quienes desarrollarán y evaluarán el éxito de la iniciativa:
Señalar plazo de implementación:
Señalar los costos estimados de la iniciativa, estableciendo en detalle la estructura de costos, para verificar su factibilidad de ocurrencia.
Se adjuntan los siguientes anexos:

Nombre del funcionario	
Firma	
Fecha	
Fecha recepción en la unidad de Recursos Humanos	
Firma Jefe de la unidad de Recursos Humanos	

B.- INCENTIVO AL RECONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

1.- Anualmente, el municipio convocara, a que cada unidad municipal, que cuente con más de cinco funcionarios, al reconocimiento de sus pares, por la labor desempeñada en el año anterior.

1.1.- Antecedentes generales. El Municipio, esta preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permite mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, para lo cual esta desarrollando el Programa de Mejoramiento a la Gestión y el Programa de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales.

Los programas antes mencionados, deberían permitir entre otros aspectos, mejorar la atención de usuarios y usuarias de los servicios municipales; desarrollar procesos más eficientes que tiendan a reducir tiempos y costos de gestión, a fin de satisfacer en forma mas eficiente y eficaz, tanto los requerimientos de las

usuarias y usuarios internos como externos del municipio; mejorar el trabajo en equipo y el clima laboral de los funcionarios del municipio y mejorar la planificación y control de las distintas actividades y programas que ejecuta el municipio, en beneficio de la comunidad.

En este contexto, se ha considerado oportuno fortalecer la gestión de mejoramiento, reconociendo y premiando a aquellos funcionarios que destaque en el año anterior, por contribuir al éxito de los objetivos.

1.2.- Para lo anterior, cada unidad, en el mes de marzo de cada año, presentará ante un comité formado, los funcionarios que se indican, el reconocimiento a alguno de los funcionarios de la unidad que se hubiera destacado, ya sea por la calidad de la atención a los usuarios, por el reconocimiento de la comunidad, estampado por ejemplo en el libro de sugerencias, por ser un compañero integrador o líder de equipo, por haber realizado alguna labor destacada dentro del año.

Las propuestas presentadas serán seleccionadas por un Comité formado por los titulares de los siguientes cargos:

- a.- Administrador Municipal
- b.- Director de Administración y Finanzas
- c.- Secretario Municipal
- d.- Director de Control

1.3.- Premios. Se premiará a los funcionarios o funcionarias elegidos. Los premios consistirán en:

.....
.....
.....
.....

C.- INCENTIVO AL RECONOCIMIENTO DE LA TRAYECTORIA, LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

1.- Anualmente, el municipio, premiará la trayectoria desempeñada por funcionarios municipales, basada en la colaboración desarrollada en los años de servicios prestados al municipio.

1.1.- Antecedentes generales. El Municipio, esta preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permite

mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad, para lo cual esta desarrollando el Programa de Mejoramiento a la Gestión y el Programa de Acreditación de la Calidad de los Servicios Municipales, lo cual hace aconsejable estimular e incentivar a funcionarios en el desempeño de sus funciones.

1.2.- En el mes de marzo de cada año la unidad de personal, elabora una nomina de funcionarios que hayan cumplido en el año anterior, cinco, diez, quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, años de servicios efectivos en el municipio y que en los tres últimos años obtuvieren calificación en lista uno y no hayan sido sancionados con sumarios administrativos.

1.3.- Premios. Se premiará a los funcionarios o funcionarias elegidos. Los premios consistirán en:

.....
.....
.....
.....

D.- Es pertinente señalar, que la alcaldía, se reserva el derecho de aprobar, rechazar, modificar o no realizar las iniciativas de incentivos a los funcionarios.

Anótese, comuníquese, refréndese y achívese.

Secretario Municipal

Alcalde de la Comuna