MUNICIPALIDAD
Curaco de Vélez
CHILOÉ
Alcaldía

REF.: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2024.

Curaco de Vélez, 02 de Enero de 2024

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28.06.2021 que proclama Alcaldesa de la Comuna de Curaco de Vélez a la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
3. El Decreto Alcaldicio N° 703 de fecha 28.06.2021, que asume el Cargo de Alcaldesa la Srta. Javiera Yañez Rebolledo.
4. La Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
5. La Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
6. El Decreto Alcaldicio Nº 1.603 de fecha 07 de Diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2024.
7. El Plan Anual de Capacitación para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

DECRETO ALCALDICIO N° 09

1. **APRUÉBESE,** el Plan Anual de Capacitación para Funcionarios y Funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez- año 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL

JAVIERA YAÑEZ REBOLLEDO
ALCALDESA

JYR/MSB/ava
Distribución:
- Direcciones Municipales
- CC Recursos Humanos
- CC Archivo Alcaldía

Alcaldía

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

AÑO 2024

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURACO DE VÉLEZ

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, se enmarca dentro de los desafíos actuales que enfrenta la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, y el énfasis en la gestión de personas como capital humano, de tal forma de proporcionar los elementos necesarios para desarrollar el máximo potencial de sus funcionarios, dotándolos de las herramientas necesarias para la mejor gestión. Uno de los aspectos claves a desarrollar es la Capacitación, el fortalecimiento de los funcionarios también visualizándolo como un aspecto fundamental en el desarrollo de la calidad de vida y clima laboral. Con funcionarios actualizados en conocimientos de materias relevantes se mejora el servicio y por ende una mejor respuesta a la Comunidad de Curaco de Vélez.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto de trabajo o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación por un lado implica, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el servicio público. Y, por otro conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de planes y acciones específicas de la institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del funcionario(a).

El Plan Anual de Capacitación se enmarca dentro de los lineamientos de la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, y se ejecutará de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto municipal para el año 2024.

El Plan de Capacitación incluye a los funcionarios de planta y contrata de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y a los prestadores de servicios a honorarios cuando la naturaleza y el origen de su contrato lo defina; agrupados de acuerdo a las Direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo a tres criterios definidos:

a. Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión municipal.

b. Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, Departamentos u Oficinas.

c. Capacitaciones según Ley N°20.742, de la Academia de Capacitación Municipal – SUBDERE.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

II. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo conforma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

III. ALCANCE

De acuerdo a lo establecido en el “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” 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.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a. **Capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.

b. **Capacitación para el ascenso**, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.

c. **Capacitación voluntaria,** que corresponde a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán realizarse mediante la postulación a los fondos de la Academia Municipal de Capacitación de la SUBDERE.

La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez deberá considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

También para el proceso de capacitación de los funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u otros.

De igual manera, se podrán realizar alianzas y convenios con organismos públicos o privados, que impartan capacitación atingente a las necesidades de la Municipalidad.

Considerando que muchas de las materias municipales son específicas y dado los conocimientos, habilidades y experiencia de algunos funcionarios municipales, también se considerará ejecutar procesos de capacitación interna, liderado por ellos.

La capacitación de perfeccionamiento que ofrezca la Municipalidad procurará también generar condiciones de empleabilidad y competencias a sus funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a los mejores, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

Para el cumplimiento de lo señalado en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en concordancia con la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 18.883, prevé en su inciso segundo, que “en las municipalidades podrán existir comités bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal”.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general el impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

a. Mejorar la interacción entre los funcionarios, y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.

b. Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

c. Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

d. Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

e. Mantener a los funcionarios al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad en el trabajo que se realiza.

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- **Objetivos Generales**

a. Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades funcionarias.

b. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el funcionario pueda ser considerado.

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

➢ **Objetivos Específicos**

a. Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

b. Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para el mejor desempeño de puestos específicos.

c. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.

d. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

e. Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del municipio.

f. Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

VI. META

- Capacitar a los funcionarios municipales en alguna de las Líneas de Capacitación de las que se describen a continuación, para el logro de los Objetivos Generales y Específicos del Plan Anual de Capacitación.

VII. LÍNEAS DE CAPACITACIÓN

Estas líneas surgen con el fin de ordenar las actividades, en la perspectiva del Desarrollo de la Organización, cuyo propósito radica en satisfacer las necesidades que manifiesten las Direcciones Municipales relacionadas con las funciones propias del cargo.

a) Desarrollo Personal:

Teniendo presente lo importante que es para una organización su capital humano, el área de desarrollo personal, apunta a aspectos más emocionales que intelectuales, con el fin de facilitar la expresión, la creatividad y la innovación, además del mejoramiento del clima laboral, entre otros aspectos.

Se reconoce la relevancia de esta área y también del efecto que estos aspectos de la salud laboral tiene para el rendimiento y la calidad del servicio; por lo que se pretende fortalecer solicitando más recursos para el financiamiento de las actividades.

b) Perfeccionamiento de competencias relativas a la función y cargo:

Promover el fortalecimiento de las destrezas y habilidades laborales y profesionales de cada funcionario que integra esta institución. Para ello se propone implementar programas de capacitación ajustados a las necesidades específicas de la municipalidad, a fin de garantizar el mejoramiento del desempeño del funcionario.

c) Desarrollo Organizacional:

Permite el análisis, la modificación y el seguimiento de la organización – a nivel de Dirección o Departamento – a propósito del estudio del liderazgo, la comunicación, la creatividad y el trabajo en equipo de manera integral y sistémica.

d) Manejo Informático:

Línea que tiene por objetivo atender necesidades en materias de herramientas informáticas de uso organizacional.

e) Salud Laboral:

Aborda aquellos temas relacionados con la prevención de enfermedades profesionales, enseñando a los funcionarios el manejo de los riesgos psicosociales.

f) Prevención de Riesgos:

Identificar y atender emergencias y/o enfermedades, en las cuales se requieran servicios de primeros auxilios, como también conocer las formas de manejo de accidentes o imprevistos que puedan afectar a cualquier funcionario o usuarios.

g) Normativa Municipal:

Conocer normas, conceptos y definiciones en diversas materias de legislación municipal vigente.

h) Alfabetización digital:

Enseñar y evaluar los conceptos y habilidades básicas de la informática, para que los funcionarios puedan utilizar la tecnología en el trabajo y puedan obtener nuevas oportunidades de desarrollo.

i) Necesidades emergentes de capacitación:

Corresponde a las actividades de capacitación específicas que no se encuentren programadas en el Plan de Capacitación, pero que sean relevantes en materias propias de interés municipal.

- ✓ Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento y actualización de normas y procedimientos por parte de la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Consejo para la Transparencia, Dirección de Compras Públicas, entre otros.

VIII. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Las modalidades de implementación de las capacitaciones serán las siguientes:

1. Capacitaciones Internas:

Con el fin de promover la participación y la cultura de perfeccionamiento al interior del Municipio, es que durante el año 2024, se dará énfasis a la realización de capacitaciones internas en temáticas que sean atingentes a los cambios y desafíos futuros, donde serán los propios funcionarios quienes de acuerdo a su área de expertiz capacitarán a sus colegas de manera activa y participativa. Estas pueden realizarse dentro o fuera de la comuna dictadas por un relator interno. Estas actividades tendrán el carácter de actividades cerradas, sólo para funcionarios del municipio.

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

2. Capacitaciones Externas:

Estas se desarrollarán con empresas o relatores externos, sólo para funcionarios del municipio.

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

3. Capacitación Externa no cerrada:

Son aquellas capacitaciones donde los funcionarios asisten a cursos convocados tanto por empresas privadas como por organismos públicos, tales como SUBDERE, Contraloría General de la República, etc.

4. Capacitación por Dirección o Departamento:

Esta modalidad se implementará para fomentar los conocimientos en áreas específicas de la Dirección o Departamento Municipal, además de impulsar el trabajo en equipo y las relaciones personales y laborales.

IX. ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN

El Plan Anual de Capacitación busca fomentar la participación de los funcionarios municipales en el proceso de capacitación. Es por ello, que el funcionario(a) que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación, considerando asistencia y nota, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida. Igual anotación recibirá en el evento que participe voluntariamente como relator interno en actividades de capacitaciones.

X. CONSIDERACIONES FINALES

Es importante destacar que el Plan Anual de Capacitación para el año 2024 busca entregar herramientas a los funcionarios y funcionarias municipales, tanto a nivel personal como profesional, con el fin de otorgar un mejor servicio a la comunidad.

Este Plan Anual de Capacitación tendrá un plazo de ejecución de 12 meses, donde se priorizarán aquellas capacitaciones que sean necesarias de ejecutar de acuerdo a los lineamientos institucionales.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD RECURSOS HUMANOS CURACO DE VELEZ

Astrid Vivar

ASTRID VIVAR AMPUERO
JEFA RECURSOS HUMANOS