

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACI-
TACION 2025.-

CONCHALI, 19 DIC 2024

DECRETO EXENTO N° 1675

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: VISTOS Memorándum N° 608 del 13.12.2024 de la Secretaría Comunal de Planificación; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión Ordinaria de fecha 12.12.2024.; Plan Anual de Capacitación 2025, foliado del 06 al 12; Respuestas a las observaciones de los instrumentos de gestión 2025, Foliadas del 01 al 16 y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Plan Anual de Capacitación año 2025, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto, enumerado desde el 06 al 12..*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y
TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho **ARCHIVESE.**



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
Secretaria (s) Municipal




RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/CMA

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal

Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local

Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DIMAO

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Seguridad Pública

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 13 de diciembre de 2024.

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARÍAS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión ordinaria de Concejo, de fecha 12 de diciembre de 2024, se aprobó por la unanimidad de los presentes el **Plan Anual d Capacitación Municipal 2025 (Artículo 9 Ley 20.742)**.

DBF/ycm.

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2025



POLÍTICA RECURSOS HUMANOS 2025

1. NUEVA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Durante el año 2025, se contará con una propuesta de actualización de la Política de Recursos Humanos y del Reglamento de Higiene y Seguridad en coherencia con la nueva Política (Ley Karin) y protocolos de prevención, investigación y sanción de igualdad, lo que constituye un hito trascendente en la gestión municipal.

2. INGRESO DE FUNCIONARIOS A LA MUNICIPALIDAD

La prioridad es contar con una Planta municipal con una incidencia mayor de profesionales y técnicos, de manera en especial en las unidades deficitarias en este sentido, y que incorpore criterios de inclusión; ambos objetivos formarán parte de los nuevos procesos de reclutamiento y acceso a la planta municipal.

2.1 Nuevas Formas de Selección y Reclutamiento de Personal

En materia de ingreso de nuevo personal, se privilegiarán nuevas alternativas de procesos de selección de personal que aseguren en los Concursos Públicos los principios de transparencia, igualdad de acceso, y eficiencia. Para ello en el año 2025 se llevará a cabo un sistema de reclutamiento y selección de personal a cargo de una empresa especializada contratada mediante licitación pública.

2.2 Perfiles de Cargo

Durante el año 2024, en cumplimiento del Programa Mejoramiento de la Gestión Objetivo Colectivo de la Dirección de Administración y Finanzas, se realizan manuales con los Perfiles de Cargo más relevantes de cada dirección, los que serán aplicados en los procesos de nuevas contrataciones, así como también para el traslado del personal al interior de la municipalidad.

2.3 Principio de Inclusión en contrataciones de Personal

Nuevamente en cumplimiento de Ley N°21.015 INCENTIVA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AL MUNDO LABORAL, según levantamiento de SENADIS durante el año 2024, la Municipalidad de Conchalí se encuentra dentro de los municipios que cumplen con la cantidad de personas con discapacidad en su PLANTA de funcionarios/as. (1% de la dotación según normativa año 2024). El próximo año 2025 se

continuará en esta misma senda de cumplimiento incluyendo la preferencia de selección de personal con discapacidad según la normativa, en todos sus concursos de incorporación de personas.

3. CLIMA LABORAL

3.1 Implementación Ley Karin (N°21.643 Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo).

La ley Karin constituirá un eje central en la prevención de las diversas conductas de acoso en los espacios laborales. Para el año 2025 se contará con todos los productos que entregará la consultora contratada en el año 2024, para la asistencia técnica e implementación de los procesos involucrados en la referida ley.

Esta asesoría se desarrollará en cuatro etapas bien definidas, con las siguientes actividades específicas:

- a. Levantamiento de Información y Diagnóstico. Se realizará un levantamiento exhaustivo de la información, incluyendo encuestas, entrevistas y análisis de documentos, para obtener una visión completa de la situación actual en relación a la Ley N°21.643 en la Municipalidad de Conchali.
- b. Elaboración y Adecuación de Protocolos. Se revisarán los protocolos existentes y se desarrollarán nuevos protocolos específicos para la prevención, investigación y sanción de acoso y violencia en el trabajo, basados en las mejores prácticas y en las necesidades específicas de la Municipalidad.
- c. Revisión y Adecuación de Política RRHH y Reglamento Higiene y Seguridad. Revisión Exhaustiva de estos documentos con el objeto de asegurar que estén alineadas a la Ley 21.643.
- d. Plan de Comunicación Estratégica. Se diseñará un plan de comunicación estratégico para sensibilizar y capacitar al personal municipal sobre la Ley N°21.643 y los nuevos protocolos implementados, con el objetivo de promover un cambio cultural hacia un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.

3.2 Evaluación Ambiente Laboral

Durante el año 2024, se contempló la aplicación de la encuesta CEAL-SM en todos los centros de trabajo de la Municipalidad, los que según sea su resultado se generarán las medidas de mitigación necesarias para dar solución a todos los niveles que resultaren deficientes.

4. CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS

4.1 Actualización del Reglamento de Prestaciones del Bienestar Municipal

El Directorio del Comité de Bienestar año 2023, en conjunto con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, desarrollaron un proceso de actualización del Reglamento de prestaciones del Servicio, presentando una propuesta consultada a los socios del servicio, resultando ampliamente favorecida su aprobación por el 71,57 % de los votantes.

Finalmente, con Decreto exento N°840 de fecha 30 de julio 2024, se sanciona este nuevo Reglamento de Prestaciones del Servicio de Bienestar.

4.2 Labores del Departamento de Bienestar

El plan de acción en esta materia está radicado en las labores llevadas a cabo por el Departamento de Bienestar, en lo fundamental.

Durante el año 2025 los funcionarios seguirán beneficiándose del nuevo contrato de seguros con la empresa HELP SEGUROS S. A, que es menos oneroso y otorga una mayor cobertura de salud.

Del mismo modo el actual Directorio del Servicio de Bienestar continuará en la búsqueda de nuevos convenios que vayan en beneficio de sus socios/as, como el que se encuentra en proceso durante este año 2024, con INTEGRAMÉDICA que permitirá acceder a su red de centros de atención médica ambulatoria de todo el país.

4.3 Programas de Pausa Saludables

La Mutual de Seguridad, aportará con profesionales para realizar talleres de Pausa saludable en los Centros de Trabajo de la Municipalidad: Casa Consistorial, Dorsal, DIMAO, DIDECO y Augusto Ossa.

Pausas que traen grandes beneficios para el cuerpo, mente y alma de las personas.

Además, fortalece la salud mental, la capacidad de observar, de transformar los pensamientos y emociones, así como mejorar la postura y prevenir enfermedades.

5. REMUNERACIONES

Se reforzarán las labores de Control Interno conducentes a mejorar los procesos administrativos aplicados en materia de remuneraciones en concordancia con las instrucciones de la C.G.R

6. POLÍTICA DE EGRESO

Durante el mes de agosto del año 2024, se gestionó a través del Servicio de Bienestar del Personal, un proceso de reconocimiento de la vida laboral de funcionaria, seleccionada y beneficiada con Bono de ley 21.35 de Incentivo al retiro Voluntario, procedimiento que será replicado con todas las personas que terminen la vida laboral con este beneficio.

7. MEJORAMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS

- a. Durante el año 2025, se implementará a través de la Intranet municipal, módulo para solicitar permisos: feriados legales y/o administrativos a través de la web, obviando el proceso de solicitud en papel, y automatizando el proceso.
- b. Dentro de las mejoras de procesos en el nuevo contrato Sistemas Modulares Computacionales (año 2024) se incluyó el Sistema de Bienestar que permitirá un control exhaustivo de socios del servicio, optimizando el manejo de sus beneficios especialmente sus deudas y descuentos.
- c. Para el año 2025, la Dirección de Administración y Finanzas, presentará como objetivo colectivo, la capacitación de indicadores de gestión que permitan mejorar diversas tareas de personal.
- d. La Dirección de Asesoría Jurídica de esta Municipalidad separó del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad actual, el proceso de Acoso laboral y sexual, para convertirlo en un Protocolo exclusivo de esta materia, el que se encuentra actualmente en proceso de validación que además contiene el formulario de denuncia para estos fines, que se revisó en conjunto con la Comisión Mujer del Honorable Concejo Municipal. Es importante señalar que el resultado de este proceso será insumo para futuras actualizaciones de Instrumentos relacionados con acoso.

PLAN DE CAPACITACION 2025

1. PRESENTACIÓN.

La capacitación constituye uno de los pilares estratégico y operativo del Plan de Desarrollo Comunal en cuanto beneficia a los funcionarios que adquieren conocimiento y habilidades que les permite expandir sus perspectivas y proyecciones laborales, y a la municipalidad al contar con funcionarios con actitudes más renovadas y un mayor potencial para contribuir en sus puestos de trabajos y en la organización municipal,

El presente Plan de Capacitación contemplado para el año 2025 es el instrumento que contiene el programa de capacitación que se desarrollará en el transcurso de este periodo para los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí.

Este Plan se encuentra en línea y debidamente armonizado con los objetivos establecidos en el PLADECO 2021-2025, la Política de Recursos Humanos, el Reglamento Orgánico Interno y la Ley 18.883, en su Artículo 25, el Código de Ética, con los requerimientos de corto y mediano plazo proveniente de la totalidad de las direcciones municipales, las que incluyen las demandas planteadas por los propios funcionarios mediante encuestas diseñadas para recoger sus prioridades en esta materia.

2. ALCANCE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El presente Plan de Capacitación está destinado al personal de planta y contrata de la Municipalidad, y es de naturaleza obligatoria una vez decretadas las actividades de capacitación y sus seleccionados.

El Plan en referencia incluye diversas alternativas de capacitación según fuentes de financiamiento, destacándose aquellos impartidos por entidades sin fines comerciales, tales como la CGR, Mutual de Seguridad, entidades dependientes de ministerios, etc. y todas aquellas financiadas con cargo al presupuesto municipal.

En las capacitaciones de entidades sin fines comerciales los requisitos de aceptación los establece cada entidad, y usualmente los postulantes elegibles son aquellos que ya se encuentran trabajando en las respectivas temáticas, tales como normativas de contabilidad, entre muchas otras.

Para las alternativas que comprometen financiamiento municipal el Plan de Capacitación opera mediante concursos abiertos para diversas temáticas en las que pueden participar los funcionarios de la totalidad de

los escalafones, a través de bases de selección previamente conocidas que resguardan un acceso equitativo de los postulantes.

Tratándose de estudios que van más allá de las capacitaciones, como es la enseñanza de educación superior, el personal de la municipalidad puede acceder al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que financia estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades; la beca comprende toda la duración de la carrera seleccionada por el postulante. Entre los requisitos de este Fondo se exige ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.

El desarrollo de capacitaciones realizadas por personal experto de la municipalidad es una alternativa potencialmente importante como medio de capacitación, en especial en aquellas temáticas no cubiertas por empresas especializadas, cuyo desarrollo también formará parte del Plan de Capacitación 2025, y durante el citado año se deberá efectuar un diagnóstico que permita evaluar la viabilidad de esta alternativa, identificando cursos de acción.

Finalmente, todas las alternativas mencionadas anteriormente generan la posibilidad de implementar un protocolo que posibilite que los funcionarios una vez concluidos sus estudios puedan transferir sus conocimientos a su grupo de trabajo, en casos a definir.

3. PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2025

El presupuesto Municipal para el año 2025 asciende a \$ 50 millones, duplicando el presupuesto inicial del año 2024 (25 millones).

Considerando el aprendizaje que se ha logrado de la planificación de cursos durante el presente año y de sus respectivos procesos de licitación, es posible proyectar un mayor rendimiento de este presupuesto. Además, se debe notar que la municipalidad se beneficia de los cursos altamente especializados impartidos gratuitamente por entidades públicas, lo que viene ampliar el alcance de las capacitaciones.

4. NIVELES DE CAPACITACIÓN.

Para este plan de capacitación se han considerado los siguientes niveles según requerimiento del o los funcionarios/as:

Básico: Dirigido al personal de nuevo ingreso o que recientemente ha cambiado de puesto.

Intermedio: Orientado al personal que requiere profundizar sus conocimientos y experiencia en un puesto de trabajo determinado, o en algún aspecto de él.

Avanzado: Dirigido al personal que necesita de una visión integral y profunda sobre un área, actividad o campos relacionados.

5. CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS/AS A LA CAPACITACIÓN

Tratándose de los cursos de capacitación, con y sin costo para la municipalidad, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas toma medidas para asegurar un acceso igualitario a los funcionarios que desean participar en los cursos de capacitación.

En el caso de en las postulaciones a los concursos del Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales, Subdere, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas difunde entre los funcionarios(as) de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios(as) que serán patrocinados al respectivo concurso, lo que se informa a los funcionarios(as) través de correo electrónico.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

El objetivo de la capacitación para los funcionarios municipales es fortalecer sus capacidades y competencias para una gobernanza local exitosa que satisfaga las necesidades de los vecinos. En este contexto resulta especialmente pertinente y prioritario para la labor municipal, capacitaciones en las áreas temáticas que se mencionan a continuación:

- **Conocimiento de las leyes y regulaciones locales:** Familiarizar a los funcionarios con las leyes, regulaciones y políticas específicas del municipio para garantizar el cumplimiento adecuado y la toma de decisiones informadas.

- **Mejora de habilidades de liderazgo:** Desarrollar habilidades de liderazgo efectivo para dirigir equipos, tomar decisiones y gestionar conflictos de manera constructiva.
- **Ética y transparencia:** Promover la ética en la administración pública y la transparencia en la toma de decisiones y el uso de recursos públicos.
- **Gestión financiera:** Entender los principios de gestión financiera pública, incluyendo la elaboración de presupuestos, la contabilidad y el control de gastos y la recaudación de ingresos.
- **Participación ciudadana:** Aprender estrategias para fomentar la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones locales y la retroalimentación.
- **Planificación urbana y desarrollo sostenible:** Adquirir conocimientos sobre planificación urbana, ordenamiento territorial y desarrollo sostenible para una gestión eficaz del crecimiento y la infraestructura.
- **Eficiencia operativa:** Mejorar la eficiencia y la efectividad de los procesos y procedimientos municipales para brindar servicios públicos de alta calidad.
- **Comunicación y relaciones públicas:** Desarrollar habilidades de comunicación efectiva para interactuar con la comunidad, los medios de comunicación y otras partes interesadas.
- **Preparación para emergencias y desastres:** Estar preparado para manejar situaciones de emergencia y desastres naturales, incluyendo planes de respuesta y gestión de crisis.
- **Innovación y tecnología:** Familiarizarse con las últimas tecnologías y enfoques innovadores que pueden mejorar la administración municipal.
- **Gestión de proyectos:** Desarrollar habilidades para planificar, ejecutar y evaluar proyectos municipales de manera efectiva.
- **Cumplimiento normativo:** Asegurarse de que los funcionarios municipales estén actualizados en cuanto a las normativas nacionales y regionales que afectan a su jurisdicción.
- **Desarrollo de habilidades interpersonales:** Mejorar la capacidad de establecer relaciones efectivas y positivas con otros funcionarios, la comunidad y otros actores locales; y la promoción de mejoras al clima laboral.
- **Evaluación de políticas públicas:** Aprender a evaluar el impacto de las políticas y programas municipales para tomar decisiones informadas.

7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Se realizarán 3 etapas de evaluación:

- **Medir reacción:** mediante encuesta de satisfacción de calidad, efectuada a los funcionarios capacitados, al término de la actividad de capacitación, con un límite de tiempo de 5 días hábiles.

- **Medir Aprendizaje:** se evaluará el impacto de la acción formativa en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios.
- **Medir transferencias:** se evaluará transferencia de conocimientos al puesto de trabajo a los 6 meses y 9 meses de terminada la capacitación del 20% de los capacitados para el año 2025.

8. REGISTRO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Se registrarán las actividades de capacitación ejecutadas, se tabularán los datos de los resultados de la evaluación y se elaborarán conclusiones y recomendaciones de mejoras.

Ejecución de las Actividades de Capacitación 2025

Durante el año 2024, se desarrolló la encuesta en formulario de Google, denominada Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), instrumento que servirá como uno de los insumos para la elaboración del Plan Anual del año 2025. En este instrumento resulta de interés especial las siguientes materias:

- a. **Comunicación efectiva:** Hablar claro y entender bien a otros; Expresar ideas de manera fácil; Escuchar y responder apropiadamente.
- b. **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros para el logro de objetivos; Respetar y valorar las opiniones de los funcionarios/as; Contribuir de manera positiva al grupo.
- c. **Gestión del tiempo:** Organizar las tareas y cumplir plazos; Priorizar actividades importantes; Evitar distracciones y mantener el enfoque.
- d. **Uso de herramientas tecnológicas:** Utilizar programas y aplicaciones comunes; Resolver problemas básicos con tecnología; Aprender nuevas herramientas digitales rápidamente.
- e. **Resolución de problemas:** Identificar y analizar problemas; Proponer soluciones efectivas; Tomar decisiones sobre bases objetivas.
- f. **Atención al público:** Tratar amablemente a las personas; Resolver dudas de usuarios y entregar solución a problemas u orientar respecto donde acudir para solucionar su problema; Proveer información clara y útil.

En este mismo formato se consultó de manera genérica si resolver(a) funcionario(a) evaluado(a), necesita Capacitación en conocimientos técnicos específicos.

Adicional a este instrumento, se remitió el formato de requerimientos de capacitación a cada Dirección que busca ampliar la base de decisiones entre los funcionarios involucrados en materia de capacitación. A continuación, se presentan las Capacitaciones programadas para el año 2025 en base a lo planteado en este numeral, más las temáticas planteadas en el punto 8 anterior.

Una vez conocido el presupuesto efectivamente aprobado por el Concejo, con fecha 15 de diciembre 2024, y los datos de mercado del valor de los cursos se tendrá la nómina definitiva.

En principio, y a una razón de un costo próximo a los \$3 millones por cada una de las 17 opciones, la propuesta estaría financiada. Naturalmente, como en toda actividad se pueden presentar imprevistos que ameriten la incorporación de nuevas iniciativas, y el retiro de otras.

9. NÓMINA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AÑO 2025

Conocimiento de nuevas leyes y regulaciones o actualizaciones de otras existentes

1. Nuevo Reglamento de Compras Públicas
2. NIC y Otras materias Contables, nuevos postulantes
3. Capacitaciones Ley Karin: Formación de fiscales en materia de prevención, investigación y sanción de acoso, género o Derechos Fundamentales

Mejora de habilidades de liderazgo

4. Mejora de habilidades de liderazgo, directivos y jefaturas
5. Mejora de habilidades de liderazgo, profesionales, técnicos y otros

Promoción de la ética en la administración pública y la transparencia en la toma de decisiones y el uso de recursos públicos

6. Promoción ética, probidad y transparencia por Direcciones

Gestión Financiera Municipal

7. Funcionarios DRM, DAF, CONTROL

Participación Ciudadana, estrategias para fomentar la participación activa de la comunidad

8. Participación Ciudadana, Postulantes DIDECO
9. Participación Ciudadana, Otros Postulantes de la Municipalidad

Planificación urbana y Desarrollo Sostenible

10. Planificación urbana y Desarrollo Sostenible funcionarios SECPLA, DOM, TRÁNSITO, DIMAO

Eficiencia Operativa de procesos conducentes a mejorar Servicios Públicos

11. Eficiencia Operativa de procesos conducentes a Mejorar servicios Públicos para distintas Direcciones

Comunicación Efectiva y Relaciones Públicas con la Comunidad, Contribuyentes y Contrapartes Diversas

12. Comunicación Efectiva y Relaciones Públicas, todas las Direcciones

Preparación para Emergencias y Desastres

13. Preparación para Emergencias y desastres complementarios a las otorgadas por Organismos Públicos

Innovación y Tecnologías que posibiliten el mejoramiento de la gestión interna

14. Innovación y tecnologías Informáticas, Comunicacionales y Otras

Gestión de Proyectos, en materia planificación, ejecución y evaluación de proyectos municipales

15. Gestión de Proyectos para SECPLA, DOM, TRÁNSITO, DIDECO

Evaluación de resultados de aplicación de programas y actividades con impacto Social

16. Evaluación de resultados de programas Sociales para funcionarios DIDECO, DIMAO, Atención Ciudadana y demás Direcciones que se estimen

Desarrollo de Habilidades Interpersonales y manejo de conflictos

17. Desarrollo de Habilidades Interpersonales para todas las Direcciones