

CERTIFICADO N°298/

La Secretaria Municipal (S) que suscribe certifica que, en la Sesión Extraordinaria N°22 del Concejo Municipal de Villa Alemana, celebrada con fecha 29 de diciembre de 2022, se adoptó por la unanimidad de las señoras y señores Concejales y el voto favorable de la señorita Alcaldesa, el siguiente acuerdo:

- Aprobar el Plan Anual de Capacitación 2023 de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana, según documento adjunto.
- La Secretaría Municipal deberá elaborar el Decreto Alcaldicio respectivo.

Se extiende el presente certificado para la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Ambiental Municipal, Departamento Jurídico, Dirección de Operaciones, Juzgado de Policía Local, Administración Municipal, Departamento de Control Interno y Alcaldía.

VILLA ALEMANA, 29 de diciembre de 2022


MARIASABEL LEON TORO
Secretaria Municipal (S)

Una propuesta de Plan Anual de Capacitación para el año 2023, desarrollado en conjunto con las direcciones y de manera transversal para todo tipo de cargo.

Plan anual de capacitación 2023

Ilustre Municipalidad de Villa Alemana



OBJETIVO GENERAL

El presente documento entrega una propuesta de Plan Anual de Capacitación 2023, desarrollado en conjunto con las direcciones y de manera transversal para todo tipo de cargo, entendiendo la capacitación como un pilar fundamental para el logro de objetivos estratégicos dentro del Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Identificar las competencias necesarias a desarrollar dentro de los equipos, de manera de facilitar el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- II. Asegurar un plan de capacitación que incluya, en su etapa de diseño, transversalmente a todos los estamentos municipales.
- III. Planificar las capacitaciones a implementar durante el año 2023, acorde a las necesidades de cada dirección, de manera de disminuir los requerimientos espontáneos y que no necesariamente se ajustan al cumplimiento de objetivos.

PROPUESTA DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES

Para este año 2023, se propuso identificar las necesidades de capacitación relacionadas con el cumplimiento de objetivos de cada dirección. Esto, mediante un trabajo de levantamiento de información sistemático, en base a mesas de trabajo representativas por cada Dirección, en la que se puedan identificar las necesidades técnicas y/o relativas a habilidades blandas, que hoy se requieran potenciar para el logro de los objetivos.

Cada mesa de trabajo incluyó al menos una persona por cada tipo de cargo. Se consideró, al menos, al Director o Directora, una jefatura, un profesional, un administrativo, un técnico y un auxiliar. El trabajo se ejecutó en las siguientes direcciones:

- Administración
- Gabinete
- SECPLA
- Administración y Finanzas
- Obras
- Tránsito y Transporte público



- Operaciones
- Seguridad Pública
- Dirección Ambiental
- DIDECO
- Jurídico
- Secretaría Municipal

En totalidad, participaron 68 funcionarios, considerando personal de planta, contrata y honorarios.

El plan desarrollado se presenta en las siguientes tablas, las cuales consideran:

Capacitaciones relativas a conocimientos específicos: corresponden a capacitaciones orientadas a entregar herramientas técnicas específicas, requeridas por un grupo en particular de funcionarios. Éstas se relacionan directamente con sus labores y buscan mejorar el desempeño en el cargo u optimizar los procesos actuales.

Capacitaciones relativas a habilidades blandas: corresponden a capacitaciones orientadas a desarrollar habilidades personales o de grupo, que potencien el clima laboral, trabajo en equipo, prevención del burn out u otra habilidad, según sea el requerimiento.

Capacitaciones transversales: corresponden a capacitaciones impartidas a nivel general dentro del municipio y no a una Dirección en particular.



CAPACITACIONES RELATIVAS A CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacitación	Objetivo	Cantidad de funcionarios	Dirección
Control de gestión en equipos de alta dirección.	Aprender técnicas de control de gestión para la supervisión del cumplimiento de metas y objetivos municipales.	2	Administración
Manejo de sistemas computacionales.	Aprender sobre los sistemas DOM en Línea y la plataforma SEIM, requeridas para la automatización y digitalización de la Dirección de Obras.	10	Dirección de Obras
Introducción a NICSP.	Asegurar que funcionarios de la dirección de Administración y Finanzas, conozcan al menos de modo introductorio las normas internacionales de contabilidad del sector público.	10	Administración y finanzas
Protocolos en ceremonias y actividades del sector público.	Entregar herramientas al equipo de Gabinete para el desarrollo de protocolos ante la ejecución de eventos institucionales.	4	Gabinete
Difusión y alcance a través de redes sociales.	Entrega de herramientas técnicas, para el desarrollo de plan comunicacional a través de mapeo de redes sociales más utilizadas por usuarios de la comuna.	3	Gabinete
Actualización en compras públicas.	Actualizar conocimientos para asegurar la acreditación en compras públicas, en funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.	7	Administración y finanzas
Ley de Copropiedad	Comprender las nuevas actualizaciones en la Ley de Copropiedad.	2	Sec. Municipal
Ley 20.500	Aprender sobre la Ley 20.500, (actualización de la Ley 19.418).	2	Sec. Municipal



MUNICIPIO
TRANSFORMADOR
STELLA ROSAMARÍA

Curso de inspectores municipales	Asegurar que el equipo de inspectores municipales cuente con los conocimientos teóricos y técnicos requeridos para el adecuado ejercicio de sus funciones.	1	Seguridad pública
Profesionalización del Inspector Municipal	Realizar un ciclo de talleres en donde se trabajen las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto administrativo. - Procesos administrativos ante el juzgado de policía local. - Curso básico de primeros auxilios. - Patentes comerciales y de alcohol. - Técnicas disuasivas. 	12	Seguridad Pública
Trabajo en altura, con línea energizada.	Conocer técnicas para trabajar en forma segura en altura, con línea energizada.	5	Operaciones
Carpintería, soldadura y manejo y mantenimiento de herramientas.	Cumplimiento de normativas exigidas por área de Prevención de Riesgos en cuanto a la certificación técnica de los funcionarios.	3	Tránsito



CAPACITACIONES RELATIVAS A HABILIDADES BLANDAS

Capacitación	Objetivo	Cantidad de funcionarios	Dirección
Trabajo en equipo y comunicación.	Potenciar en los funcionarios, habilidades para aportar un buen clima laboral.	15	Administración y finanzas
Manejo del estrés.	Aprender habilidades para manejar desde el autocontrol y el autocuidado situaciones estresantes.	10	DAM
Herramientas de planificación y gestión del trabajo.	Aprender herramientas de planificación, orientado al cumplimiento de objetivos.	10	DAM
Liderazgo en equipos de desarrollo social.	Potenciar el rol del líder en las jefaturas dentro de los equipos del municipio.	25	DIDECO
Liderazgo en seguridad y salud del trabajo.	Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo y liderazgo de grupo, potenciando la seguridad y salud en el trabajo.	10	Operaciones
Autocuidado y cuidado de equipos, prevención del burn out.	Desarrollar habilidades para el autocuidado y cuidado de los equipos, en contexto de trabajo con vulneración de derechos, maltrato y violencia. Desarrollo de rotativa de talleres, con periodicidad de 6 veces al año.	10	Seguridad pública



CAPACITACIONES TRANSVERSALES

Capacitación	Objetivo	Cantidad de funcionarios	Participantes
Primeros auxilios	Responder ante situaciones de emergencia de salud por parte de usuarios y/o funcionarios, en el marco de atención de público.	40	Atención de público
Rol del funcionario público.	Reflexionar sobre el rol del funcionario público ante la comunidad, identificando las normas que nos rigen (Ley orgánica constitucional, Estatuto Administrativo, Principio de Legalidad y Ley de Lobby).	40	Atención de público, foco en DIDECO.
Autocuidado y atención de público	Desarrollar habilidades personales para el autocuidado y prevención del burn out en el contexto de atención de público y clientes difíciles.	25	Tránsito y DIDECO.
Procedimientos administrativos internos y buen uso del gestor documental	Comprender el manejo e importancia del gestor documental, y revisar en términos generales la Ley de bases y procedimientos 19.880.	A definir	Funcionarios que utilicen el gestor documental.