POLITICA DE RECURSOS HUMANOS Y PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

Política de Recursos Humanos

La Municipalidad de Maipú cuenta con una política vigente, aprobada mediante **decreto alcaldicio Nº 6436-2011**, que establece los mecanismos aplicables en materia de reclutamiento, selección e inducción del personal; promoción y capacitación; prevención de riesgos; bienestar y calidad de vida; y egreso, entre otras. En las páginas siguientes su expone su contenido en detalle.

No obstante lo anterior y considerando la conveniencia de actualizar el instrumento, el equipo de Gestión de Personas, de la Subdirección de Recursos Humanos, realizó en noviembre de 2022 un proceso consultivo con la participación de 90 personas aproximadamente, socializado con las asociaciones gremiales del municipio (AFUMMA, SMAPA, PLANTA GENERAL y Sindicato de Honorarios).
El resultado de dicho proceso se encuentra plasmado en un documento base que contiene información actualizada respecto a temáticas convergentes de la sociedad actual. Dicho documento se encuentra a disposición, para consulta, en la Subdirección de Recursos Humanos y constituye un significativo insumo para una actualización de los ejes de la política, en materia de capital humano y participación, para el fortalecimiento de la gestión institucional. Se proyecta desplegar un proceso ampliado de actualización de la política de recursos humanos durante 2024.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MAIPÚ, 11 OCT. 2011

Con esta fecha se decreta lo que sigue:

Nº 6436

VISTOS:

Sesión Ordinaria N° 845 de fecha 30 de septiembre de 2011, el Honorable Concejo Municipal celebró el Acuerdo N° 2052; lo dispuesto en el artículo 65 letra a) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Sentencia de Proclamación del señor **Alcalde Alberto Undurraga Vicuña**, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 25 de noviembre de 2008; el Decreto Alcaldicio N° 6539 de 03 de diciembre de 2007, que designa a don **José Gustavo Ojeda Espinoza** como Secretario Municipal; y en virtud de las facultades que me concede el artículo 63 del DFL N° 1/ 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

I.- La necesidad de esta Entidad Edilicia y de los trabajadores que la integran, de contar con una herramienta y mecanismo que permita regular la Gestión y Desarrollo del Recurso Humano, llevó a realizar Jornadas de Actualización de las Políticas de Recursos Humanos, las que tienen por finalidad establecer un conjunto de normas para las relaciones entre la Municipalidad de Maipú y su personal municipal.

II.- Que los valores institucionales que persigue esta Administración, y que se sustentan en principios tales como, la eficacia y eficiencia; la transparencia; la solidaridad; la participación; la cercanía y cariño; la justicia; el compromiso y la coherencia, fueron los valores que en definitiva se concretaron en las Políticas de Recursos Humanos, aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

III.- Que conforme lo dispone el artículo 65 letra a) de la Ley N° 18.695, el Alcalde requerirá acuerdo del Concejo Municipal para aprobar las Políticas de Recursos Humanos.

IV.- Que el Honorable Concejo Municipal, aprobó sin reparo alguno mediante Acuerdo N° 2052 de fecha 30 de septiembre de 2011, la Actualización de Políticas de Recursos Humanos.

V.- Que el presente texto rige íntegra y plenamente para todo el denominado "personal municipal".

D E C R E T O:

Apruébase el siguiente texto refundido, concordado y sistematizado de las **Políticas de Recursos Humanos:**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

CAPÍTULO I
PERSONAL CALIDAD JURIDICA "PLANTA Y CONTRATA"

2.1 POLITICA DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.

La Subdirección de Recursos Humanos mediante esta Política específica debe garantizar el uso y cumplimiento adecuado de las instancias estipuladas en los cuerpos legales (Ley 18.883, título IV, párrafos 1 y 2, Decreto Municipal 3364/2011 que fija Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación, Decreto Municipal 272/2011 que sanciona el Reglamento del Servicio de Bienestar) referente a los derechos y beneficios de los trabajadores: estabilidad en el empleo, feriados, permisos y licencias, asistencia en caso de accidente, enfermedades profesionales, capacitación, sistemas de bienestar, previsión social y protección a la maternidad.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Servicio de Bienestar y en conjunto con el Comité de Bienestar velará por que se cumpla lo establecido en el Estatuto Administrativo, Ley 19.754, que reglamenta este servicio.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) A través del Servicio de Bienestar procurará un equipo de profesionales e impulsará un cuerpo de delegados de las diversas unidades municipales que permitan conocer y evaluar situaciones de necesidad de los funcionarios/as, e intervenir desde sus ámbitos, para contribuir en el clima social, laboral de los mismos, con su propio bienestar y el de sus familias.

b) Procurará la generación de espacios laborales en que se promuevan relaciones sociales en sana convivencia y de auto cuidado, a través de actividades que ayuden a preservar la salud mental y el bienestar de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles en el Municipio u otras fuentes de financiamiento.

c) Impulsará acciones tendientes a favorecer la calidad de vida familiar de funcionarios/as, a través de charlas y asesorías en diversos temas, de acuerdo al ciclo vital de los mismos.

d) Promoverá la participación de los funcionarios y sus familias en actividades culturales, recreativas y/o deportivas.

e) Procurará la práctica de estilos de vida saludables, a través de la implementación de campañas de sensibilización, promoción y educación, utilizando para ello todas las alternativas comunicacionales dispuestas al interior del Municipio, fomentando al mismo tiempo la responsabilidad individual en su auto cuidado y el de quienes le rodean.

2.2 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.

Se pretende establecer un sistema, que vele por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales, necesarias para el adecuado desempeño en los diferentes cargos específicos.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

2.2.1 Política de Reclutamiento

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Deberá contar con canales de reclutamiento, uno de carácter interno, que orientará la búsqueda entre los trabajadores prestadores de servicio al Municipio, independiente de su calidad jurídica;
y otro canal de carácter externo complementario al primero, cuando la demanda no ha quedado satisfecha por la vía anterior.

b) Proveerá personal calificado para satisfacer las demandas de las distintas áreas.

Para ambos casos se aplicará lo establecido en los artículos pertinentes de la ley N° 18.883. Aquellas Direcciones, definidas previamente, que por la naturaleza de sus funciones requieran un procedimiento distinto, no se regirán por el proceso establecido en la presente política.

c) Implementará manuales de procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

d) Impulsará la Implementación de un Reglamento Complementario de Concurso, para el proceso de Ingreso a cargos vacantes de la Planta, con la finalidad de atraer los candidatos considerados idóneos para el Municipio.

e) Confeccionará descriptores de cargo para los cargos vacantes de ingreso a la Planta Municipal, velando por la no discriminación de los candidatos.

2.2.2 Política de Selección.

La selección de los candidatos en todos los estamentos será a través de un proceso estandarizado y objetivo, destinado a garantizar condiciones de equidad y excelencia.

La selección de personal contemplará los siguientes pasos según la naturaleza jurídica de los cargos:

1.- Para cargos titulares de planta (carrera funcionaria):

Al producirse vacantes en un cargo de planta, primeramente deberá ser provista por ascenso, para lo cual se informará a los funcionarios y la Subdirección de Recursos Humanos evaluará los antecedentes de postulantes, informando a la instancia correspondiente de aquellos que cumplen con los requisitos establecidos. Regirá lo dispuesto en los procedimientos señalados en los artículos 15 al 21 del Estatuto Administrativo, Ley 18.883.

2- Para cargos a contrata:

Al producirse vacantes en un cargo de contrata, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

a. Evaluación de antecedentes

b. Entrevista semiestructurada de competencias y experiencia: a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos. Se realizará a través de una pauta o prueba

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

escrita, para calificar conocimientos técnicos, y una entrevista semiestructurada para calificar la experiencia.

c. Entrevista y exámenes psicológicos.

d. Confección de una terna de postulantes seleccionados.

e. Entrevista jefatura directa: Consistirá en una entrevista realizada por la jefatura directa, a los integrantes de la terna provista por la Subdirección a partir del desarrollo de las etapas.

La Subdirección de Recursos Humanos velará porque las personas que concursen a cargos de la Planta y Contrata, que ingresan a la Ilustre Municipalidad de Maipú, tengan vocación de servicio público, entendiéndose por ello, contar con a lo menos siguientes características: empatía, tolerancia a la diversidad, responsabilidad social, consecuencia con los valores institucionales y control emocional.

2.2.3 Política de Inducción.

La Ilustre Municipalidad de Maipú contará con un procedimiento de inducción. Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades. Este proceso estará diseñado e implementado por la Subdirección de Recursos Humanos y deberá considerar elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, etc.

En complemento a lo anterior, tanto la Dirección que recibe al nuevo funcionario como aquellas con las que deba coordinarse para su incorporación, asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Asesorará y controlará el desarrollo de este proceso.

b) Entregará la información respecto de la Municipalidad y cargo específico.

c) Desarrollará el proceso de entrega de la información relativa al entorno, normativas generales y específicas, estructura, aspectos culturales, y elementos específicos del cargo, al trabajador en ingreso.

d) Coordinará la incorporación del trabajador.

e) Asesorará y controlará, al área demandante, en el ingreso del trabajador, asegurando se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.

f) El Jefe de área o departamento será quien complete esta etapa de inducción, instruyendo al trabajador incorporado respecto:
- De sus funciones específicas
- Responsabilidades del cargo
- Horarios
- Deberes y derechos

11 OCT. 2011 6436
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

- Hacer cumplir el uso del uniforme institucional, ropa de trabajo y elementos de protección personal, según sea el caso.

g) Procurará una buena acogida y será guiada por el personal de la Subdirección de Recursos Humanos.

h) Realizará procesos de inducción con el personal que ingresa al Municipio, garantizando la entrega de información institucional actualizada y las condiciones de trabajo que permitan al nuevo trabajador un adecuado ingreso a su lugar de trabajo.

2.3 POLITICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores, y en esa dirección, la subdirección considerara esta premisa como un permanente elemento de atención procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental a los trabajadores.

La diversidad de áreas de trabajo, la gran cantidad de funcionarios, la multiplicidad de funciones, los diferentes sitios físicos, entre otros, son factores que necesariamente nos permiten inducir que también son múltiples los riegos asociados a la actividad y por ende, los trabajadores expuestos a ellos.

El Departamento de Prevención de Riesgos dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos deberá preocuparse de estos aspectos y generar las instancias de participación de los trabajadores en la formación de Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como en los diferentes cursos de capacitación en prevención de riesgos. Estos cursos, se considerarán en los programas anuales de capacitación y tendrán el carácter de obligatorios. Unido a lo anterior, se incorporará la entrega de información relativa a prevención de riesgos en los procesos de inducción desarrollados para cada uno del personal municipal que se incorporen al trabajo del Municipio.

El Departamento de Prevención de Riesgos, velará porque el personal municipal desarrolle su trabajo en condiciones ambientales y sanitarias libre de riesgos dentro de un entorno que les proporcione bienestar social, físico y mental, dando cumplimiento a la normativa vigente.

Será responsabilidad de la Ilustre Municipalidad, a través de la Sub-Dirección de Recursos Humanos y en particular del Departamento de Prevención de Riesgos, facilitar las condiciones para la constitución de Comités Paritarios de acuerdo a las necesidades de la institución, fortaleciendo la participación de personal municipal en materias de prevención de riesgos.

La Subdirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Prevención de Riesgos:

a) Difundirá en las Direcciones y Jefaturas la importancia de la prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una cultura preventiva dentro del Municipio, e incorporando a cada una de ellas, dentro de su quehacer, la fiscalización del uso correcto de EPP y de otros

11 OCT. 2011 6436
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

elementos de seguridad en los funcionarios, como también, su responsabilidad ante los accidentes de trabajo.

b) Promoverá la capacitación a los Directores y Jefaturas sobre la normativa relacionada con la prevención de riesgos, de los Comité Paritarios, de la Salud Ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una cultura preventiva.

c) Identificará los peligros, evaluará los riesgos derivados de las operaciones propias del servicio al cual está expuesto el personal municipal e informará a las diferentes Direcciones y Jefaturas; y proveerá al personal oportunamente los elementos de protección personal.

d) Generará todas las acciones necesarias para cumplir con el anhelo de tener el máximo de integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS), informados y capacitados para dar una adecuada asesoría al personal municipal, cuando lo requiera.

e) Creará las instancias necesarias para difundir e instruir materias sobre el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Municipio y se propenderá a consolidar la seguridad y salud ocupacional, utilizando los recursos de una manera transparente, justa, eficiente y eficaz.

f) Evaluará anualmente las acciones destacadas del personal municipal en materias preventivas, para incentivar y motivar las buenas prácticas.

g) El Departamento de Prevención será el encargado de coordinar los exámenes pre-ocupacionales, a los cargos que lo requieran.

2.4 POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.

La capacitación será entendida como el conjunto de actividades permanentes organizadas y sistémicas fundamentales, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen, o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos. Se regulará por lo establecido en los artículos 22 al 28 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883).

Sin perjuicio de lo anterior, la Subdirección de Recursos Humanos, desarrollará y asesorará procesos de detección de necesidades de capacitación orientadas al incremento de competencias y habilidades requeridas para los distintos cargos; desarrollará la empleabilidad de sus trabajadores; asegurará el cumplimiento de los objetivos estratégicos y aumentará el bienestar social de la comunidad.

Detectadas las necesidades de capacitación, serán propuestas para cada año calendario las prioridades de capacitación, tarea para la que se conformará un Comité Bipartito de Capacitación, integrado por igual número de representantes del Municipio -nombrados para este efecto por el Sr. Alcalde- y representantes de los trabajadores nombrados a través de sus Asociaciones de Funcionarios.

A partir de la propuesta generada por el Comité, el Sr. Alcalde sancionará las prioridades de capacitación para el año, recayendo en la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad por la planificación, ejecución, seguimiento y control de las acciones determinadas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

Excepcionalmente podrán realizarse actividades de capacitación no consideradas en el Plan Anual previo estudio técnico que justifique la pertenencia.

Aún cuando la responsabilidad por la administración de la capacitación recaerá en la Subdirección de Recursos Humanos, serán los Jefes, Directores y los propios trabajadores quienes aseguren participación, asistencia y puntualidad en las distintas acciones de capacitación toda vez que éstas hayan sido consensuadas previamente con los participantes y jefaturas.

A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, personal propio del Municipio que colabora con las acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencia a otros compañeros de labores, se reconocerá y agradecerá especialmente este trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Desarrollará un Plan de Capacitación integrando los nuevos modelos tecnológicos y de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

b) Generará las acciones para implementar un programa de formación de monitores internos voluntarios o facilitadores, con el fin de capacitar a funcionarios/as nuevos o antiguos en temáticas del Municipio.

c) Velará por la aplicación de un mecanismo eficiente y oportuno de detección de necesidades de capacitación.

d) Promoverá la nominación de un referente de las Direcciones para coordinar los procesos de capacitación, planificación y difusión oportuna de la información relativa a talleres, seminarios, perfeccionamiento que se impartirán.

e) Buscará orientar los procesos de capacitación hacia el personal municipal cuyo resultado de su calificación de desempeño requieran perfeccionamiento para realizar de mejor forma las labores asignadas.

f) Procurará contar con un presupuesto que asegure el real desarrollo del Plan de Capacitación anual, el cual será decretado y difundido entre el personal municipal.

g) Implementar acciones planificadas destinadas a capacitar a los funcionarios/as sobre el Estatuto Administrativo, Reglamento N° 1228 "de Calificaciones" y además, el Reglamento complementario interno de Evaluación, haciendo hincapié en temas tales como; deberes y derechos, plazos en las apelaciones y sistema de anotaciones de mérito y demérito.

2.5 CLIMA ORGANIZACIONAL

El concepto de clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

La subdirección de recursos humanos desarrollara mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

El clima organizacional, se refiere a las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, al ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales que afectan a dicho trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por crear las condiciones adecuadas para un buen clima laboral en el Municipio, promoviendo en los Directivos y Jefaturas el interés por desarrollar actividades que tiendan a mantener el buen clima en su medio laboral.

b) Propiciará que los estilos de liderazgo se desarrollen en concordancia con los valores institucionales compartidos. Asimismo, motivar el valor de la Participación como un valor activo en el Municipio.

c) Impulsará el desarrollo de la fraternidad laboral, promoviendo acciones que permitan integrar a todos los trabajadores como "Personal Municipal", promoviendo y reforzando las buenas prácticas y el buen trato entre pares y jefaturas.

d) Velará por la coordinación y generación de redes internas y externas tendientes a mejorar la gestión municipal.

e) Impulsará un mejoramiento continuo en las comunicaciones internas y facilitará "Programas de reconocimiento", al interior de cada Dirección. De esta forma, promover de forma activa en todos los niveles la generación y mantención de un clima laboral POSITIVO, atractivo y que promueva el desarrollo de las personas.

f) Velará por el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Administrativo Municipal, resguardando la carrera funcionaria.

g) Promoverá el mejoramiento de la infraestructura y la gestión de las labores que cumplen al servicio de la comunidad las oficinas externas del Municipio.

h) Procurará el restablecimiento de la semana del personal municipal y otras actividades, promoviendo la fraternidad laboral.

i) Desarrollará mediciones a fin de diagnosticar, definir líneas de acción y monitorear progresos en el ámbito del desarrollo organizacional.

2.6 POLÍTICA DE REMUNERACIONES.

El sistema de remuneraciones para los trabajadores del Municipio en las diferentes calidades jurídicas está normado por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título IV Párrafo 2° (Art. 92 al 100) para los trabajadores de planta y contrata.

El Título I artículo 3° para trabajadores de Parque, Piscina y otros que se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo y artículo 4° para trabajadores a honorarios que se regirán por las cláusulas de su contrato.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
11 OCT. 2011 - 6436

Sin embargo, la política estará orientada a proporcionar una justa retribución monetaria al trabajador enfatizando el principio de equidad manifestado en el precepto "A igual responsabilidad, remuneración equivalente".

Las acciones en este ámbito procurarán el oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones a que tengan derecho los funcionarios, como lo señala el Estatuto Administrativo, el Código del Trabajo y el Contrato de Honorarios.

La Municipalidad valora la necesidad de toda persona de trabajar, descansar y dedicar parte equivalente de su tiempo a otras actividades significativas, que le permitan crecimiento laboral y personal. Para ello se efectuarán planes y programas de trabajo que permitan compatibilizar este principio con las necesidades Institucionales.

Los esfuerzos de la Municipalidad estarán orientados a asignar responsabilidades y funciones que sean acordes a la remuneración del cargo.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Diseñará un procedimiento de incentivos acorde con el cumplimiento de metas propuestas y establecidas en la Ley de Modernización N° 19.803, tanto a nivel individual como colectivo. Las metas e indicadores serán de conocimiento de todos los miembros de los equipos de trabajo.

b) Implementará los procedimientos para el desarrollo del trabajo extraordinario, de tal modo que estas respondan a las necesidades efectivas del servicio.

c) Procurará utilizar tecnología de información que facilite en forma rápida y efectiva la información sobre remuneraciones y otros beneficios del personal municipal, dando cumplimiento de la Ley de Transparencia, N° 20.285, tendrá como premisa velar por el resguardo de la información remunerativa individual.

2.7 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2.7.1 PROMOCIÓN Y DESTINACIÓN.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores en el Municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

Se considerará, por lo tanto, a estos eventos como hitos importantes de la carrera de los funcionarios, para lo cual todas las áreas involucradas velarán porque se materialicen los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de Recursos Humanos para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional de nuestros trabajadores.

Las promociones se efectuarán principalmente por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
11 OCT. 2011 - 6436

en los artículos 51 al 57 de la ley 18.883. En lo referente a traslados, destinaciones, comisiones de servicio del personal, la Subdirección de Recursos Humanos, proveerá de procedimientos que propicien la satisfacción del requerimiento y la atención de las competencias del funcionario para el nuevo cargo considerando las disposiciones del Párrafo 3°, Artículos 70 y siguientes de la Ley 18.883. Tanto las Direcciones que presentan requerimientos como aquellas que sufran modificaciones en su estructura de personal por estos motivos, dispondrán los medios necesarios para facilitar que se realicen las tareas pertinentes atendiendo a los criterios ya enunciados.

La Subdirección de Recursos Humanos, en el caso del personal a contrata, con desempeño sobresaliente y si existiera la disponibilidad presupuestaria, podrá sugerir promover los ascensos correspondientes.

2.7.2 DESVINCULACIÓN.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: aceptación de renuncia, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual se es designado, o fallecimiento.

Este proceso se efectuará según lo establecido en el artículo 17 y artículos 144 al 150 de la ley 18.883.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Generará un programa de asesoría para el trabajador, que sirva a la contención y orientación de aquellos funcionarios que lo requieran, sin importar su calidad jurídica.

b) Establecerá un protocolo que regule adecuadamente las destinaciones y que éstas se realicen para resguardar las necesidades del servicio y salvaguardando que ningún funcionario/a sea menoscabado en el cumplimiento de sus funciones.

c) Realizará estudios tendientes a conocer los factores de movilidad del personal dentro de las dependencias municipales, de tal forma de promover una mejor gestión de recursos humanos. Recordamos que el Articulo N° 144 Ley N° 18.883.- establece las causales de destitución de los funcionarios/a de Planta.

2.8. POLITICAS DE RELACIONES LABORALES.

La Subdirección de Recursos Humanos deberá promover y motivar la participación activa de las distintas organizaciones tanto gremiales como sociales, para desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso con la institución mediante canales de comunicación dispuestos para estos fines.

Unido a lo anterior, se otorgarán las condiciones necesarias a los trabajadores, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades gremiales y sociales compatibilizándolas, con las exigencias laborales, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.296 que establece las Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por la creación de una Unidad de Relaciones Laborales.

b) Procurará que las direcciones administren al personal a su cargo con justicia y equidad (horario, carga laboral, responsabilidad, etcétera).

c) Procurará generar diversas instancias de reconocimiento al personal municipal que se destaque en el cumplimiento de las funciones u otras situaciones que ameriten el respectivo reconocimiento.

2.9 POLITICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación. Se llevaran a cabo según lo dispuesto en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) En su rol de agente modernizador de la gestión, implementará procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan evaluar y diferenciar el desempeño de los funcionarios de las distintas calidades jurídicas, de manera de sustentar niveles crecientes de eficiencia organizacional.

b) Diseñará y controlará dichas acciones, así como proveerá de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente el proceso de calificaciones.

c) Diseñará un reglamento complementario interno de evaluación que sirva de guía a las diferentes Direcciones y jefaturas.

d) Velará por establecer procedimientos de evaluación de desempeño orientados a lograr objetividad, eficiencia y eficacia en el proceso evaluativo; promoviendo la generación de espacios de retroalimentación entre las partes (evaluador /evaluado)

e) Procurará la implementación de un procedimiento de evaluación que permita a los evaluados conocer y concordar previamente con el evaluador sus metas, las cuales deben guardar relación con el descriptor de cargos y funciones.

f) Propiciará el uso de instrumentos tecnológicos y de comunicación para optimizar el proceso calificatorio del personal municipal.

CAPITULO II:
"PERSONAL CALIDAD JURIDICA "HONORARIOS"

2.1 POLITICAS DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Procurará que la dotación de personal administrativo del servicio de bienestar sea el necesario para la implementación de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida del personal municipal.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

b) Procurará que la contratación de los profesionales necesarios que permita impulsar acciones destinadas a conocer y evaluar situaciones de necesidad del personal municipal, e intervenir desde sus ámbitos, para contribuir con el clima social laboral de los mismos, con su propio bienestar y el de sus familias.

c) Fomentará la generación de espacios laborales en que se promuevan relaciones sociales en sana convivencia y de auto cuidado, a través de actividades que ayuden a preservar la salud mental y el bienestar de las personas que trabajan en la Municipalidad, en el marco de los recursos humanos, financieros y tecnológicos disponibles.

d) Promoverá la participación del personal municipal y sus familias en actividades de carácter socio-educativo, recreativo, deportivo y cultural, a través de una programación anual de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria como también mediante alianzas estratégicas con el sector privado.

e) Impulsará la celebración de actividades conmemorativas procurando la participación activa del personal municipal.

f) Cuidará la práctica de estilos de vida saludables, a través de la implementación de campañas de sensibilización, promoción y educación, utilizando para ello todas las alternativas comunicacionales dispuestas al interior del Municipio, fomentando al mismo tiempo la responsabilidad individual en su auto cuidado y el de quienes le rodean.

2.2 POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN.

2.2.1 Política de Reclutamiento.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Asesorará a Direcciones en materia de Reclutamiento, específicamente en el levantamiento de los perfiles para los cargos requeridos.

b) Velará por garantizar la transparencia de los procesos y resultados, tanto internos como externos, poniendo a disposición medios de difusión necesarios para resguardar estas prácticas.

c) Confeccionará Protocolos y Procedimientos normados e informados oportunamente para informar a las personas postulantes que participan en los procesos de Reclutamiento.

2.2.2.- Política de Selección

a) La Subdirección de Recursos Humanos definirá de un perfil general para el ingreso del trabajador a esta Corporación Edilicia, orientado a identificar los candidatos que cumplan con los valores y objetivos del Municipio. Por otra parte, se realizará un perfil específico para cada puesto, que describirá habilidades técnicas y destrezas personales que deberá cumplir el candidato que cubrirá la vacante requerida.

La Subdirección de Recursos Humanos define un periodo de prueba de tres meses para la ocupación de una nueva vacante, encontrándose con la facultad de renovar o finalizar un contrato a honorarios de acuerdo al desempeño y comportamiento laboral.

Cargos a honorarios:

Al producirse vacantes en un cargo de honorario, todos los postulantes deberán pasar por el siguiente proceso:

a. Evaluación de antecedentes.

b. Entrevista Técnica: consistirá en una entrevista realizada por el Director - o trabajador designado por él, para estos efectos - y la jefatura directa, se realizará a través de una pauta o prueba escrita, para calificar conocimientos técnicos, y una entrevista semiestructurada para evaluar la experiencia.

c. Entrevista y exámenes psicológicos.

d. Confección de una terna de postulantes seleccionados.

e. En todo este proceso, se definirá previamente, una ponderación de los contenidos señalados en los puntos: a, b y c.; que serán conocidos informados a los postulantes.

Cargos de Planta y Contrata:

Al producirse vacantes en un llamado a concurso de un cargo de planta o contrata, se sugerirá al Comité de Selección de Personal, tenga una ponderación positiva para el personal a honorarios que postule a los cargos de la planta municipal, en la cual considere las competencias necesarias para el cargo, la experiencia y un desempeño anterior óptimo.

2.2.3.- Política de Inducción.

La Municipalidad de Maipú, pondrá a disposición de las personas que ingresan a esta Corporación Edilicia, los espacios, la información y contenidos necesarios (incluya los valores institucionales y el contexto en general) para facilitar y acompañar al nuevo trabajador municipal en su incorporación; permitiendo clarificar expectativas y promover la identificación del trabajador municipal con la organización.

A su vez, la Subdirección de Recursos Humanos contará con un proceso, acorde a los requerimientos del trabajador, para inducir a este que se traslade y/o sea promovido, de acuerdo a su comportamiento laboral.

La Subdirección de Recursos Humanos promoverá el concepto de corresponsabilidad incluyendo la participación de todos los actores involucrando en la Inducción del nuevo trabajador; incorporando en su proceso, actividades que correspondan al área que reciba a la persona y le entregue información de sus funciones, y otra parte que es Institucional (corresponde a recursos humanos), le entregue información estratégica del municipio y supervise que los procedimientos se apliquen. Para estos efectos, Recursos Humanos elaborará un Manual del Personal Municipal, en que se consignen: procedimientos, deberes y derechos de los trabajadores.

La Subdirección de Recursos Humanos, realizará las coordinaciones pertinentes y se ocupara, para que el nuevo trabajador municipal cuente con las condiciones e implementos desde su ingreso para desempeñar adecuadamente sus funciones.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

2.3.- POLITICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

La Ilustre Municipalidad de Maipú, a través del departamento de Prevención de Riesgos de la Subdirección, considera fundamental que los funcionarios desarrollen su trabajo en condiciones ambientales y sanitarias libre de riesgos, dentro de un entorno que les proporcione bienestar social, físico y mental; por ello la Subdirección de Recursos Humanos, velará porque cada estamento municipal cuente con la cantidad de personal adecuada para el cumplimiento de sus fines.

La Subdirección de Recursos Humanos, difundirá en las Direcciones y Jefaturas la importancia de la prevención de riesgos, seguridad y salud ocupacional, orientándolas hacia el fomento de una Cultura Preventiva dentro del Municipio, e incorporando a cada una de ellas, dentro de su quehacer, la fiscalización del uso correcto de EPP y de otros elementos de seguridad en los funcionarios, como también, su responsabilidad ante los accidentes del trabajo.

El Departamento de Prevención de Riesgos, identificará los peligros y evaluará los riesgos derivados de las operaciones propias del Municipio al cual está expuesto el personal municipal.

Será preocupación del Departamento de Prevención de Riesgos la implementación de exámenes pre-ocupacionales, a los cargos que lo requieran, con la finalidad de determinar la aptitud de la persona para el cumplimiento de una función determinada.

Se crearán las instancias necesarias para difundir e instruir materias sobre el Reglamento Interno del Municipio y se propenderá a consolidar la seguridad y salud ocupacional, utilizando los recursos de una manera transparente, justa, eficiente y eficaz.

La Subdirección de Recursos Humanos, en conjunto con El Departamento de Prevención de Riesgos, evaluarán las acciones destacadas en prevención de riesgos, a través de la realización de observaciones plancadas que se realizarán a los funcionarios municipales durante el año, para así incentivar y motivar las buenas prácticas.

2.4.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN:

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Resguardará el cumplimiento del marco legal respecto a la Capacitación para los Trabajadores Municipales. (Ley 18.883. Estatuto Administrativo, Art. 22-27).

b) Implementará las acciones tendientes a generar las herramientas que provee la capacitación al personal municipal para el mejoramiento del servicio que se entrega a la comunidad.

c) Desarrollará un Plan de Capacitación integrando los nuevos modelos tecnológicos y de gestión, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

d) Generará las acciones para implementar un programa de formación de Monitores Internos con el fin de recoger la experiencia laboral del personal municipal de carrera y canalizarla en los procesos de inducción.

e) Velará por la aplicación de un mecanismo eficiente y oportuno de detección de necesidades en las direcciones para capacitar al personal municipal.

f) Velará por las personas que hayan resultado mal evaluadas en el proceso de calificación, se integren a un Plan Especifico de Capacitación, de modo de nivelar conocimientos , potenciar las capacidades y competencias del personal municipal.

Con el fin de velar por una oportuna entrega de información al personal municipal referente a las diversas capacitaciones planificadas, cada Dirección nominará un Coordinador que actuará como nexo entre la Subdirección de Recursos Humanos y cada Dirección.

Una vez aprobado y decretado el Plan de Capacitación Anual, la Subdirección de Recursos Humanos, lo pondrá en conocimiento al personal municipal.

La Subdirección de Recursos Humanos, desarrollará una malla curricular de capacitación, tendiente a mejorar las competencias técnicas, desarrollo personal y el auto cuidado.

2.5.- POLITICAS DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

La Subdirección de recursos Humanos:

a) Velará por crear las condiciones adecuadas para un buen clima laboral en el Municipio, promoviendo en los Directivos y Jefaturas, el interés por desarrollar actividades que tengan como objetivo mantener el buen clima en su ambientes laborales.

b) Procurará que los estilos de liderazgo se desarrollen en concordancia con los valores institucionales compartidos.

c) Realizará estudios y mediciones del clima organizacional, cuando las condiciones y recursos lo permitan.

d) Implementará reglamentos internos y procedimientos, tendientes a contar con normas claras, las que serán de conocimiento y aplicadas a todo el personal Municipal.

e) Velará por el reconocimiento del personal municipal cualquiera sea su condición jurídica y la función que desempeñe en el Municipio.

f) Promoverá espacios de diálogo, encuentro y de fraternidad laboral, tendientes a mejorar la comunicación y las buenas prácticas.

g) Velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales del personal Municipal.

2.6.- POLITICAS DE REMUNERACIONES:

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Procurará que toda retribución remunerativa sea consecuencia de los mecanismos establecidos en las políticas de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, las cuales cumplirán un rol relevante al momento de definirla.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011 6436

b) Los esfuerzos de la Municipalidad de Maipú, estarán orientados a proporcionar retribución remunerativa que sean acordes con responsabilidades y funciones del cargo.

c) Resguardará el presupuesto asignado al pago de honorarios del personal municipal y quedara planificado anualmente para ese fin.

d) promoverá el incentivo acorde con la evaluación y el cumplimiento de metas propuestas; tanto a nivel individual como colectivo.

e) Promoverá que el personal se identifique con el rol asignado en sus cargos para que se refleje en un compromiso integral con la labor encomendada.

f) Resguardará que las necesidades del buen servicio, sean la premisa consecuente de la retribución remunerativa.

g) Procurará establecer canales internos efectivos de fácil acceso a la información sobre remuneraciones incorporando las herramientas que proporcionan las nuevas Tecnologías.

No obstante la normativa vigente que establece el acceso público a la información mediante la Ley de Transparencia, la Subdirección de Recursos Humanos a través de las distintas modalidades de acceso a ésta, implementará procedimientos que resguarden la privacidad en detalle de la información remunerativa.

2.7.- POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL: PROMOCIONES, DESTINACIÓN Y DESVINCULACIÓN.

2.7.1.- PROMOCION Y DESTINACION.

Se entenderá por promociones y traslados al conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los trabajadores del Municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Velará por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, que regula el ingreso, derechos y obligaciones de los funcionarios municipales, a la cual se suma las normas establecidas para el personal Código del Trabajo y lo dispuesto para el personal a honorarios. Para todos los efectos de los contenidos en este documento, se entenderá por "personal municipal", a todos aquellos trabajadores que mantengan un vinculo contractual con el municipio, sea en calidad de planta, contrata u honorarios, con las solas restricciones que impongan la normativas vigentes.

b) Velará porque cada estamento municipal cuente con la cantidad de personal adecuada para el cumplimiento de sus fines y procurará que el personal con contrato a honorarios cuente con la idoneidad para desempeñar el cargo requerido, mediante los procedimientos descritos.

c) Garantizará que cada persona que ingrese a cumplir una función en el Municipio tenga un proceso de inducción e inserción laboral adecuada.

d) El Departamento de Personal, velará para que las funciones encomendadas y previamente establecidas en los contratos del personal a honorarios, sean definidas dentro de los proyectos a implementar por cada Dirección.

6436

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

11 OCT. 2011

e) Procurará realizar una familia de descripción de cargos para cada Dirección y sus respectivos departamentos.

f) Propenderá que cada una de las acciones vinculadas a los traslados sea dentro de un proceso transparente, digno y de respeto hacia el personal, fundamentado en una previa evaluación del desempeño.

g) Velará por el otorgamiento de beneficios establecidos en el contrato de trabajo, durante el ciclo de vida laboral del trabajador.

h) Deberá promover el buen desempeño de la labor asignada al personal municipal, y otorgará instancias de capacitación, orientación y calificación objetiva del desempeño.

2.7.3 DESVINCULACIÓN.

La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona, por tanto puede desencadenar una variada gama de efectos psicológicos. Sin embargo, es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: aceptación de renuncia, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual se es designado, o fallecimiento.

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Generará un Protocolo que defina las causales de desvinculación del personal a honorarios, el cual será un proceso transparente, justo e informado.

2.8.- POLITICAS DE RELACIONES LABORALES:

La Subdirección de Recursos Humanos,

a) Desarrollará una participación activa de los trabajadores en el sentido de garantizar un compromiso organizacional basado en relaciones sociales acorde al desarrollo personal y laboral de los funcionarios.

b) Velara por un trato igualitario entre el personal municipal, garantizando las adecuadas relaciones laborales y las buenas practicas.

c) Implementará instancias de comunicación e interacción entre el personal Municipal, con la finalidad de propiciar el dialogo, acuerdos y la solución de problemas en común.

d) Promoverá que las jefaturas y Direcciones atiendan las inquietudes y recepcionen las propuestas del personal a su cargo.

e) promoverá que las direcciones se preocupen de cuidar el clima laboral interno para el bienestar del personal y favorecer el buen desempeño.

d) Procurará que los traslados del personal obedezcan a razones o necesidades del servicio y sean un mecanismo de promoción y desarrollo del personal.

c) Velará, por integrar a las políticas, reglamentos y procedimientos, las normas que regulen las adecuadas relaciones interpersonales de los trabajadores del municipio.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

6436

11 OCT. 2011

2.9.- POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Subdirección de Recursos Humanos:

a) Propondrá un sistema objetivos para la evaluación del desempeño, cuantitativa y cualitativa que sea sistemática y de conocimiento del evaluador y del evaluado, al momento de la firma o renovación del contrato de trabajo.

b) Fomentará los procesos de retroalimentación, permitiendo el crecimiento y fortalecimiento de personal municipal y de los equipos de trabajo.

c) Implementará cursos de capacitación a los Directores y Jefaturas directas, responsables de evaluar el desempeño de su personal.

d) Promoverá el cambio de calidad jurídica del personal a honorarios, considerando para ello, el comportamiento laboral, calificaciones y competencias técnicas que requiere el cargo a asumir.

Comuníquese, transcríbase a todas las Direcciones Municipales, Publíquese en la página Web oficial de la Municipalidad y archívese.

MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
Alcalde
ALCALDIA

ALBERTO UNDURRAGA VICUÑA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MAIPÚ
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE GUSTAVO OJEDA ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL

DAM/MMCN/VZM/VMB/LMA
Sist Registro
04/10/2011

3.6. Política y Plan de Capacitación Anual 2024

La Subdirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, presenta el siguiente **Informe de Planificación Anual de Capacitación Año 2024**.

Política de capacitación

La política de recursos humanos vigente contempla, en su numeral 2.4.,

El objetivo de la planificación anual de capacitación es detectar las necesidades de capacitación, bajo la política orientadora y facilitadora de programas de Capacitación con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias laborales de los funcionarios del municipio, que se verá reflejado en la calidad del servicio prestado a la comunidad y en el cumplimiento de las metas fijadas por la administración. Además, de potenciar el crecimiento profesional de nuestros trabajadores. Recogida esta información se establece un Plan de Capacitación que integra temáticas que contribuyen a la actualización de conocimiento, desarrollo de competencias, habilidades y fortalecimiento de los equipos de trabajo, que permitan mejorar el desempeño de nuestros colaboradores y la gestión municipal, considerando los recursos necesarios para planificar, ordenar, y programar las diversas actividades de capacitación.

BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS

El plan de capacitación anual se orienta esencialmente por las siguientes expectativas de logro en el personal municipal:

- Desarrollar competencias profesionales
- Actualizar conocimientos del puesto de trabajo a todos los niveles.
- Fortalecer el trabajo en equipo
- Reducir la tensión y permitir el manejo en áreas de conflictos.
- Agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promover la comunicación entre todas las Direcciones.
- Subir el nivel de satisfacción con el puesto de trabajo.
- Contribuir a la formación de líderes.
- Mejorar las habilidades comunicacionales
- Contribuir al desarrollo personal y profesional
- Generar actitudes más positivas.

PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN 2024

La planificación de los Cursos de capacitación para el año 2024, se realizó del análisis de los requerimientos recibidos desde las direcciones municipales de nuestro municipio, siendo analizado por la oficina de capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos.

Asimismo, se ha contemplado talleres de contención y trabajo en equipo de manera de abordar las necesidades psicolaborales de funcionarios municipales pertenecientes a todas las Direcciones Municipales.

Como también, informar, promover y asesorar para la postulación de cursos ofrecidos por organismos del sector público y mutualidades, quienes cada año ponen a disposición capacitaciones dirigidas a funcionarios y servidores de la Administración del Estado, a los cuales el personal municipal podrá postular en los plazos establecidos por estas entidades.

1.- CURSOS SUJETOS A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Cabe señalar que, de acuerdo al ejercicio de Marco Presupuestario 2024 municipal se ha asignado a la Unidad de Capacitación un monto de : $121.020.000, que se distribuirá de acuerdo con cuadro adjunto, toda vez que las capacitaciones técnicas requieren debida certificación por parte de los organismos de capacitación públicos y/o privados según corresponda.

CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
CAPACITACIONES TRANSVERSALES	
Curso office (excel, word, power point)	150
Herramientas comunicativas para la resolución de conflictos, liderazgo y trabajo en equipo. (Aplicar técnicas de comunicación, e inteligencia emocional)	50
Trabajo en equipo y mejoramiento del clima laboral	100
Curso Control de Gestión	50
Liderazgo	50
Administración de Bodegas e Inventarios	20
CAPACITACIONES TECNICAS	
Electricidad	20
Gasfitería	50
Técnicas de pavimentación en Asfalto	30

CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
Gestión de Tránsito y Seguridad Vial	8
Normativa y seguridad de tránsito	30
Materia de vejez, envejecimiento, personas mayores, buen trato y autocuidado.	10
Fiscalización de la Ley de tenencia responsable y el maltrato animal	8
Power BI	40
Actualización Ley de compras 19886, y su reglamento 250 para modificaciones anuales.	
Capacitaciones Emergentes. Las que corresponden a las capacitaciones que son requeridas por las determinadas unidades producto de una necesidad emergente, que no permite ser planificada con anterioridad.	**Direcciones Municipales**

2.- RELATORÍAS INTERNAS

Se continuará en el año 2024 con esta metodología desarrollada para promover y compartir conocimientos entre nuestros colaboradores, es por lo que, durante el año 2021, se comenzaron a realizar charlas y talleres con relatores internos (funcionarios) que, de acuerdo a sus conocimientos preparación y especialización, entregaron sus conocimientos a sus pares de manera activa y participativa, siendo una instancia motivacional tanto para el relator y sus asistentes.

Estas capacitaciones transversales van dirigidas a todo el personal municipal de las distintas direcciones municipales, tendientes a fortalecer la gestión y desarrollo de nuestros colaboradores.

CAPACITACIONES CON RELATOR INTERNO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	MODALIDAD
Taller de primeros auxilios	100	Presencial
Tour conociendo la comuna y su historia	Direcciones Municipales	Presencial
Actualización de Procesos pago a proveedores	Dirección administración y finanzas	presencial

3. CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR ENTES PÚBLICOS Y MUTUALIDADES (GRATUITA)

3.1 ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Unidad de prevención de riesgos en su afán de generar cultura preventiva a objeto de prevenir incidentes y accidentes laborales, conforme a lo establecido en la N°16.744 y Decreto supremo N° 594, ha compilado una serie de capacitaciones que serán un aporte adicional para los trabajadores y trabajadoras de la Ilustre Municipalidad de Maipú, las cuales con impartidas por la Asociación Chilena de Seguridad.

CAPACITACIONES DE LA AOPCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	Nombre producto capacitación	Tipo de capacitación	Modalidad	Duración curso sincrónico (Horas)	Objetivos de aprendizaje
657960	ACOSO LABORAL	Curso	Presencial	4	Conocer qué es acoso laboral y su alcance. Identificar las características conductuales de los acosadores, víctimas y cómplices. Identificar acciones concretas para prevenir el acoso laboral.
657186	CONDUCCIÓN DEFENSIVA EN VEHÍCULOS LIVIANOS	Curso	Presencial	4	Al término del curso, los participantes serán capaces de: 1. Valorar la importancia de la conducción defensiva de acuerdo a su impacto en quien conduce y su entorno. 2. Identificar las prácticas de conducción defensiva de vehículos livianos en distintos ámbitos de acuerdo a los lineamientos establecidos en este curso.
657188	CONDUCCIÓN DEFENSIVA BAJO CONDICIONES ADVERSAS	Curso	E-Learning	2	Aplicar técnicas de manejo defensivo en la conducción de un vehículo motorizado bajo condiciones adversas, según lo establecido en el presente curso.
658323	CONDUCTA VIAL (TRÁILER VR)	Curso	Trailer de Realidad Virtual	1.5	"Conocer la normativa legal vigente asociada a la conducción de vehículos motorizados. Identificar las causas de los accidentes de tránsito.

CAPACITACIONES DE LA AOPCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	**Nombre producto capacitación**	**Tipo de capacitación**	**Modalidad**	**Duración curso sincrónico (Horas)**	**Objetivos de aprendizaje**
					Conocer las técnicas de conducción defensiva. "
659014	ERGONOMÍA Y AUTOCUIDADO PARA EL TRABAJO EN OFICINA Y TELETRABAJO	Curso	E-Learning	2	Conocer estrategias de ergonomía aplicadas al uso de elementos tecnológicos (notebook, pc estacionario, tablets, smartphones) que permitan: 1) Organizar adecuadamente el puesto de trabajo, 2) Hacer uso correcto del mobiliario y accesorios, 3) Mantener una postura adecuada frente al computador, 4) Controlar aspectos ambientales (iluminación, ventilación, ruido), y 5) Realizar actividad física y alternancia postural.
659051	PRÁCTICAS SEGURAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Curso	Presencial	3	"Entender correctamente los conceptos básicos de higiene que debe tener un manipulador de alimentos, de acuerdo a la normativa vigente. Identificar las normas básicas de seguridad en la manipulación de los alimentos según la normativa vigente."
657072	PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS	Curso	Presencial	4	"*Identificar los componentes de un circuito e instalación eléctrica, en relación a con el presente curso. *Identificar los peligros y posibles consecuencias de la manipulación de dispositivos y equipos eléctricos en los lugares de trabajo, en relación con lo presentado en el curso. *Reconocer las medidas preventivas para el control de Riesgos Eléctricos en el trabajo, de acuerdo al curso. "
657138	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OPERACIÓN DE MOTOSIERRAS	Curso	Presencial	2	Dar a conocer las reglas de trabajo seguro en el uso de motosierras.
657273	PRIMERA RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS DE SALUD	Curso	Presencial	3	Evitar el agravamiento y/o rescate inoportuno de un accidenta.do en el trabajo .
659027	PSICOLOGÍA DE LA EMERGENCIA	Charla	Streaming	1	"Estrategias en el manejo de crisis. ¿Cómo se genera el pánico en grupo? Etapas de la experiencia traumática. Tipos de reacciones. ¿Cómo enfrentar desajustes emocionales? Herramientas para enfrentar crisis. Primeros auxilios psicológicos."
657157	RESOLVIENDO CONFLICTOS	Curso	Presencial	4	"Conocer qué es un conflicto y los factores internos y externos que influyen en una buena resolución. Conocer los pasos para resolver un conflicto. Aplicar las habilidades personales y técnicas especiales en la resolución del conflicto. Reconocer tipología de cliente y pentagrama de las relaciones interpersonales, tips personales para aplicarlos en la vida diaria."
657021	RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIAS DE SEGURIDAD Y	Curso	Presencial	4	"1. Conocer los principales contenidos de la ley N°16744 de 1968 que declara obligatorio el Seguro Social contra Riesgos

CAPACITACIONES DE LA AOPCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)					
Código MM (CRM)	**Nombre producto capacitación**	**Tipo de capacitación**	**Modalidad**	**Duración curso sincrónico (Horas)**	**Objetivos de aprendizaje**
	SALUD EN EL TRABAJO				de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. 2. Conocer los distintos tipos de responsabilidad legal contemplados en la ley frente al incumplimiento de obligaciones legales y/o reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Reconocer las implicancias legales asociadas a las responsabilidades del empleador y jefaturas, de acuerdo a la legislación vigente."
657127	SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS	Curso	Presencial	4	"Identificar qué significa ser líder hoy y reconocer los distintos estilos de liderazgo. Entender la importancia de la comunicación y los estilos de relacionamiento para generar ambientes de trabajo sanos."
657274	USO DE EXTINTORES	Curso	Presencial	3	"1. Entender conceptos generales sobre el fuego y agentes de extinción. 2. Utilizar correctamente el extintor como medio para combatir el fuego."

3.1 CAPACITACIONES DE LA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL SUBDERE.

La Academia de Capacitación Municipal y Regional SUBDERE, está orientada a fortalecer a las Municipalidades y Gobiernos Regionales del país en el marco del proceso de descentralización, a través del diseño e implementación de programas de capacitación que apunten al perfeccionamiento de su capital humano. Lo cual consiste en otorgar becas para carreras profesionales, técnicas, diplomados y postítulos en el caso de funcionarios públicos en calidad jurídica Planta Contrata y personal a honorarios, en el caso de cursos y Diplomados.

- Esta Unidad centralizadora informa de manera oportuna el inicio de los procesos de postulación a los fondos de beca u otro beneficio a través de comunicaciones internas

- Asesora a los funcionarios que cumplan con los requisitos de postulación establecidos en las bases de cada concurso de beca que establece la entidad.

- Gestiona la carta de patrocinio ya que es el principal requisito para postular y debe ser firmada por el Jefe Superior del Servicio en los plazos establecido por la entidad (SUBDERE), ya que sin el documento el colaborador no podrá realizar dicha postulación.

3.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Contraloría General de la República, a través del Centro de Estudio de la Administración del Estado (CEA), pone a disposición de funcionarios y servidores públicos una oferta anual de actividades de capacitación a los cuales el personal municipal podrá postular en los plazos establecidos por esta entidad, siendo la Oficina de capacitación responsable de comunicar las fechas de postulación.

3.3 SERVICIO CIVIL

Servicio Civil, a través de sus programas específicamente Prevenir es un programa de formación en equidad de género impulsado por el Servicio Civil y el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. Busca entregar a los funcionarios públicos herramientas que permitan derribar sesgos y cerrar brechas de todo tipo en el sector público.