

ORDENANZA 1134/15

Sancionada el 03/09/2015

Promulgada el 15/09/2015

Decreto de Promulgación N° 3010

ARTICULO 1°.- Apruébase el Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Cuarto que a continuación se detalla:

a- JUSTIFICACION

La sociedad y el mundo del trabajo están en continua evolución, en consecuencia, se evidencian cambios científicos, tecnológicos, demográficos, económicos, organizacionales, productivos y laborales.

Esta realidad del mundo del trabajo exige que las personas desempeñen con idoneidad grupos de funciones laborales afines y, por tanto, que apliquen habilidades, conocimientos y actitudes en entornos socio-laborales y tecnológicos cambiantes.

El sector público no es ajeno a estos cambios y asume transformaciones organizacionales, con el propósito de entregar productos y servicios al ciudadano, con la calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia que deben caracterizar los servicios estatales y el buen gobierno.

En este contexto es necesario revisar las competencias laborales generales para los empleos públicos, definiéndolas como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.” (ESAP-PIC 2014-Bogotá).

La capacitación y el reconocimiento de competencias de los empleados públicos se convierten entonces en procesos estratégicos para el desarrollo de las personas y para el logro de los fines del Estado.

En este orden de ideas la Subsecretaría de Recursos Humanos, a través de la División Capacitación, realiza actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos a partir de programas y proyectos curriculares de inducción, actualización y perfeccionamiento, referidos a la organización y al funcionamiento de la Administración Pública.

b- OBJETIVO: Generar oportunidades de capacitación al personal de la Administración Pública Municipal para desarrollar competencias laborales que mejoren el desempeño y la calidad del servicio público brindado al ciudadano.

c- RESPONSABLE INSTITUCIONAL: La Subsecretaría de Recursos Humanos a través de la División Capacitación será la responsable de:

- ❖ Detectar necesidades de capacitación, planificar y desarrollar las acciones concretas derivadas del diagnóstico de necesidades.
- ❖ Reconocer las acciones formativas internas y externas que realice el personal municipal bajo las distintas modalidades, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 679/10.
- ❖ Asentar dichas acciones en el Sistema Informático Municipal, de manera de ser tenidos en cuenta como antecedentes, o en los casos correspondientes en la carrera administrativa.

d- LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Son tres los lineamientos conceptuales que enmarcan la política del Plan de Capacitación:

1. La Política de Capacitación: El Plan de Capacitación Institucional está orientado a la modernización del Estado, integra los propósitos de una gestión de calidad para lograr una mejor gestión pública con los requerimientos y prioridades que surjan de la realidad institucional.
2. La profesionalización del empleo público como eje de la gestión integral de los Recursos Humanos. Las competencias laborales constituyen el eje del modelo integrado de gestión y confieren a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar su implementación.

3. Enfoque de formación basado en el desarrollo de Competencias Laborales para una gestión de la calidad en el Sector Público. El Plan ofrece oportunidades de desarrollo y construcción de capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes, posibles de ser transferidas y puestas en acción a las labores profesionales cotidianas de manera precisa y según lo demande la organización.

e- LOS PROGRAMAS CONTEMPLADOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Las actividades de capacitación y formación, a partir de la modificación del artículo 1° la Ordenanza N° 253/09, se organizarán en tres Programas:

1. Formación en competencias
2. Calidad de vida laboral.
3. Finalización de estudio formal obligatorio

En el presente documento se presentan también los proyectos que forman parte de cada uno de los programas así como los ejes de trabajo posibles.

Con base en el Plan Estratégico, la División Capacitación, realizará el plan anual de capacitación tal cual lo reglamentado y normado en la legislación vigente en materias de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.

1- Programa Formación en Competencias

Este programa tiene por objeto el desarrollo y construcción de capacidades, conocimientos, habilidades y actitudes que están relacionadas con:

- ❖ El mantenimiento de las competencias existentes: tratan de vencer los efectos del olvido y el paso del tiempo. Tiene como objetivo mantener la competencia en sí misma y conservar la capacidad de aprendizaje.
- ❖ La solución de un problema concreto: actúan para resolver un problema de funcionamiento de la organización. Su objetivo es subsanar el mal funcionamiento, como errores de gestión, procedimientos inadecuados, lentitud en los plazos de entrega, rendimiento insuficiente, utilización errónea de los equipamientos tecnológicos.
- ❖ Proyectos de cambio: proporcionan la adquisición de las competencias nuevas y necesarias para la realización de un proyecto de cambio. Están vinculadas a decisiones u opciones voluntarias de alguna instancia de la organización (dirección general).
- ❖ La evolución previsible de determinadas profesiones: aseguran la adquisición de las nuevas competencias fundamentales y necesarias debido a la evolución previsible del entorno socio-técnico y sectorial. No tratan de mantener o conservar destrezas, sino de renovarlas y desarrollarlas a mediano y largo plazo.

En este programa se trabajará con los siguientes proyectos:

1.1 Ingreso a la Administración Municipal: destinado a la inducción como el proceso inicial por medio del cual se brinda información al personal recién ingresado acerca de quiénes somos como organización municipal, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Además de estos aspectos, se explican, las normas, políticas y reglamentos vigentes.

1.2 Desarrollo en competencias generales para la Administración Municipal: cuyo objeto es brindar las herramientas técnicas operativas que permitirán a los agentes de la Administración Pública Municipal capacitarse y formarse para optimizar las tareas en su puesto de trabajo y para mejorar las capacidades de comunicación institucional.

1.3 Desarrollo en competencias para la conducción en la Administración Municipal: pensado para capacitar a aquellos que se desarrollen en funciones que impliquen tareas de dirección y conducción de personas, liderando equipos de trabajo.

1.4 En el fortalecimiento del Sistema de Capacitación: Dado que el 90% de los capacitadores son empleados municipales, este proyecto apunta a desarrollar competencias para el mejor desempeño como formadores de adultos y de adultos con discapacidad. Además de potenciar la enseñanza en entornos diferentes (presenciales-virtuales).

2- Calidad de vida laboral: El programa apunta a ampliar y consolidar ciclos temáticos como espacios de apertura y aprendizajes que aporten tanto al análisis y comprensión de diferentes situaciones de la vida cotidiana y laboral como a la integración cultural y social del personal municipal.

3- Finalización de estudio formal obligatorio: En este programa el personal municipal podrá encontrar respuestas a sus necesidades de completar su educación formal, ya sea finalizar estudios primarios o secundarios para su desarrollo personal y dentro del Estado Municipal.

Las temáticas incluidas en cada uno de los proyectos se detallan en el Anexo Único de la presente.

f- DESTINATARIOS DEL PLAN

El Plan tendrá como destinatario principal el personal de la planta permanente, contratados, el personal de gabinete y funcionarios políticos; pudiendo ofrecer las actividades propuestas al personal de fundaciones municipales y entes descentralizados con los que se haya firmado acuerdo o con los que se firmaren con posteridad a la aprobación del presente plan.

La capacitación incidirá en la carrera del agente de planta permanente como antecedente en los concursos para la promoción de cargos.

Únicamente en el caso del personal contratado las acciones de capacitación no significarán variaciones en su relación contractual, pero serán tenidas en cuenta como antecedentes para la asignación de funciones, así como en los concursos para el ingreso a la planta permanente municipal.

Los funcionarios políticos podrán participar de la capacitación con el objetivo de reflexionar y debatir problemáticas específicas de cada área, a fin de optimizar su función en la Administración Pública.

g- AGENTES CAPACITADORES

A los fines de dar cumplimiento al presente plan se brindará la posibilidad a los agentes municipales de actuar como capacitadores, por ser son portadores de saberes experienciales, técnicos y profesionales que les posibilitan actuar como tales. Se actualizará anualmente el registro de capacitadores internos del Municipio o se llamará a inscripción para aquellos interesados en asumir este rol en función de los proyectos a desarrollar.

El personal profesional de la División Capacitación tendrá a su cargo el desarrollo de alguno de los proyectos aquí comprendidos, así como la organización, seguimiento y la evaluación de la totalidad de ellos.

Se contará también con capacitadores externos, sea por acuerdos con instituciones públicas, privadas o por contratación directa de profesionales o técnicos.

h- EVALUACION

La evaluación se presenta como una herramienta de revisión constante que brinda la información necesaria para tomar decisiones, llevar a cabo acciones correctivas sobre la marcha del proceso, aprender de los desvíos y sus causas.

El diálogo permanente con las secretarías y dependencias municipales será utilizado como una herramienta de detección de las necesidades de capacitación. Esta información, recabada mediante los formularios RRHH-C-01- Cuestionario individual de detección de necesidades de capacitación- y Formulario RRHH-C -02- Solicitud de capacitación/formación - unida al detalle de misiones, objetivos y funciones de cada una de ellas, permitirá programar y/o direccionar los proyectos de capacitación.

La evaluación de la capacitación busca ser compartida con los distintos actores que intervienen en ella: participantes, docentes, gestores, y jefes directos, teniendo en cuenta los criterios de eficacia y eficiencia.

Serán indicadores de eficacia:

- ❖ El índice de realización: N° de acciones realizadas/ n° de acciones previstas.
- ❖ El índice de actividad: N° de hs. de capacitación impartida /n° de hs. previstas
N° de personal capacitado/ n° previsto

Serán indicadores de eficiencia:

- ❖ N° de aprobados/ total de inscriptos
- ❖ % de deserción
- ❖ % de reprobados
- ❖ Precio promedio del costo de la hora de formación
- ❖ Número medio de alumnos aprobados por acción de formación.

Por otro lado, la evaluación de calidad en el proceso de capacitación en términos de satisfacción de los participantes se realiza a través de la implementación de una encuesta de opinión que se aplica tanto a los asistentes como a capacitadores mediante los formularios RRHH-C-5 y RRHH-C-6

respectivamente y aprobados por Decreto 1590/10. Las cuestiones que se indagan giran en torno de la calidad y la utilidad de cada una de las acciones de capacitación.-

El procesamiento y entrecruzamiento de estos datos, conjuntamente con los datos aportados por un observador, permitirán una triangulación de perspectivas para alcanzar una noción más integral sobre lo que sucedió en el desarrollo del proceso y acerca de los aciertos o desaciertos en cuanto a la etapa previa de diseño.

i- SISTEMA DE ACREDITACION O PUNTUACION

Desde la División Capacitación se continuará con el procedimiento de acreditación o puntuación a fin de efectuar una valoración de las acciones de capacitación internas y/o externas que realicen los agentes municipales conforme lo dispuesto en la Ordenanza 679/10.

ARTICULO 2º.- Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a implementar y reglamentar el Plan aprobado por el artículo anterior, que se desarrollará en el ámbito de la Secretaría de Gobierno y Relaciones Institucionales.

ARTICULO 3º.- La coordinación, ejecución y seguimiento del Plan estará a cargo de la División Capacitación, dependiente de la Subsecretaría de Recursos Humanos, quien a tal efecto deberá:

- Generar, coordinar y modificar proyectos de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos conforme las necesidades relevadas.
- Mantener vinculaciones con instituciones públicas o privadas que puedan actuar a modo de capacitadores externos.
- Efectuar un registro de agentes municipales cuyos saberes experienciales, técnicos, y profesionales les posibiliten actuar a modo capacitadores internos.
- Auspiciar, receptar y difundir las ofertas de capacitación de universidades u otros centros de capacitación que resulten de interés para el cumplimiento de la función pública.
- Editar folletos, cuadernillos, carteleras, afiches informativos que posibiliten tanto la difusión de las propuestas, como la provisión de materiales de estudio.
- Disponer y adquirir los materiales didácticos necesarios para la ejecución del Plan.
- Reconocer las acciones formativas que realicen los agentes municipales bajo distintas modalidades.
- Elaborar y reglamentar un sistema de acreditación o puntuación que permita una valoración racional de las acciones de capacitación, con motivo de facilitar la ponderación a realizar en las futuras instancias de concurso.
- Establecer relaciones con instituciones educativas de la Provincia que posibiliten el cumplimiento de los proyectos de capacitación básica.
- Reconocer las acciones de capacitación básica realizadas por los agentes municipales en los términos establecidos por el Estatuto del Personal Municipal-Ordenanza N° 282/92 y modificatorias.
- Certificar las acciones de capacitación realizada por los agentes municipales.
- Disponer de un espacio en los servicios Web del Municipio para la difusión las propuestas de capacitación, actividades, y cronogramas.
- Efectuar un relevamiento de ordenanzas, decretos, resoluciones y otras normativas referidas a Recursos Humanos.
- Asistir a modo de consultores al personal municipal en todos aquellos aspectos vinculados a beneficios, derechos, y obligaciones del trabajador.
- Realizar cualquier otra actividad tendiente al cumplimiento del presente Plan.

ARTICULO 4º.- Autorízase al Departamento Ejecutivo Municipal a contratar los servicios de terceros para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 5º.- La realización de las actividades de capacitación podrá efectuarse durante el horario habitual de la Administración Pública.

ARTICULO 6º.- Podrá acceder a las actividades propuestas en los diferentes proyectos comprendidos en este Plan el personal de la Planta Permanente de la Municipalidad de Río Cuarto, los contratados, el personal de Gabinete y los funcionarios políticos. Se hará extensivo al personal de

fundaciones municipales y entes descentralizados con los cuales se haya firmado acuerdo o con los que se firmare con posterioridad a la aprobación de este Plan.

ARTICULO 7°.- Los gastos que demande el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes serán imputados al programa y proyecto 0209.01 del Presupuesto de Gastos vigente.

ARTICULO 8°.- Ratifícase la plena vigencia de la Ordenanza N° 679/10 y de los decretos reglamentario Nros. 1590/10 y 2624/11.

ARTICULO 9°.- Derógase la Ordenanza N° 253/09.

ARTICULO 10°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

ANEXO ÚNICO

PROGRAMAS	PROYECTOS	TEMÁTICAS
1- Formación en competencias	<i>1.1 Para el ingreso a la Administración Municipal</i>	1.1.1 Rol, función, derechos y obligaciones del agente municipal 1.1.2 Inclusión laboral para personas con discapacidad.
1- Formación en competencias	1.2 Generales para la administración municipal 1.2.1 En normativas y procedimientos administrativos 1.2.2 En la optimización de las funciones del empleado municipal 1.2.3 Comunicación Interna y TIC	1.2.1.1 Gobierno Municipal: áreas, servicios municipales y marco jurídico- 1.2.1.3 El régimen de sanciones 1.2.1.4 Gestión de compras y contrataciones 1.2.1.5 Presupuesto 1.2.1.6 Patrimonio 1.2.1.7 <u>Procedimiento Administrativo Municipal</u> : a. Legislación vigente. b. Manejo de expedientes. c. Mesa de entradas y salidas. d. Archivo de documentación. e. El procedimiento de las notificaciones 1.2.1.8. Normativas y procedimientos de RRHH 1.2.1.9 Foro de Directores 1.2.2.1 La Atención al ciudadano 1.2.2.2 Resolución de conflictos. 1.2.2.3 <u>Protocolo</u> a. Nociones básicas de ceremonial b. Protocolo. c. Organización de eventos 1.2.2.4 <u>Seguridad e higiene laboral</u> : a. Prevención de situaciones de emergencia. b. Primeros Auxilios. c. Prevención de accidentes <i>in itinere</i> d. Inducción a la Seguridad e Higiene e. Formación de auxiliares en salud y seguridad en el trabajo. 1.2.2.5 Trabajo en equipo 1.2.3.1 El derecho de Acceso a la Información Pública. 1.2.3.2 <u>Comunicación Institucional</u> : a. Redacción de textos administrativos. b. Redacción de Informes. c. Herramientas para la producción escrita. d. Oratoria. e. Presentaciones eficaces 1.2.3.3 Intranet-internet 1.2.3.4 e-gov: Página web y Zimbra 1.2.3.5 SIM 1.2.3.6 Microsoft Office: Word y Excel 1.2.3.7 Presentaciones visuales: Power Point y otras aplicaciones 1.2.3.8 Lenguaje de señas

1- Formación en competencias	<i>1.3 Para la conducción en la Administración Municipal</i>	1.3.1 Técnicas y herramientas para dirigir equipos de trabajo. 1.3.2 Comunicación efectiva. 1.3.3 Planeamiento Estratégico 1.3.4 Comunicación y Resolución de conflictos. 1.3.5 Actualización permanente en normativas y procedimientos. 1.3.6 Negociación
1- Formación en competencias	<i>1.4 Para el fortalecimiento del Sistema de capacitación</i>	Capacitación para Formadores Internos 1.4.1 Para la modalidad presencial 1.4.2 Para la modalidad Virtual 1.4.3 Para el trabajo con personas discapacitadas
2- Calidad de vida laboral	<u>2.1 Prevención en la salud física y psicológicas</u> <u>2.2 Gestión de la emocionalidad</u> <u>2.3 El cuerpo en movimiento</u> <u>2.4 Expresiones culturales</u>	
3- Finalización de estudio formal obligatorio	<u>3.1 Escolaridad primaria</u> <u>3.2 Escolaridad Secundaria</u>	Plan FiNes Plan Jóvenes y Adultos Modalidad Distancias Modalidad Presencial