I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

I.. 002176

DECRETO EXENTO N°202 / / 2016

Cerrillos, 28 DIC. 2016

V I S T O S:

La Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2016; el Certificado N°193/2016 de la Secretaria Municipal; fotocopia del Acta de Comisión de Capacitación N°402/001/2016; el Decreto Exento N°202/674/2010; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N°202/1526/2016; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El acuerdo adoptado en la Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2016.

Que, los Recursos Humanos son los activos más importantes y significativos para la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y su labor resulta ser fundamental para lograr un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

Que, por tal motivo es necesario contar con personal con conocimientos actualizados, vigentes y acorde a la función que deben desarrollar en la organización para cumplir con el objetivo de dar respuesta adecuada a los requerimientos de la comunidad.

Que, la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, entiende por capacitación, "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño en sus cargos o aptitudes funcionarias".

Que, por Decreto Exento N°202/674/2010 se aprobó el Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN 2017**, que se indica a continuación:

1.1. **OBJETIVO GENERAL.** Elaborar y administrar con eficiencia un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en la materia y así brindar el conocimiento general, con el fin de mejorar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

1.1.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Preparar al personal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Organización.

- ✓ Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal, no sólo en sus cargos actuales, sino que también para otras tareas para las cuales puedan ser considerados.
- ✓ Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Organización pueda implementar para lograr una atención de calidad a sus vecinos.

1.2. **DESARROLLO DEL PLAN.** Para el proceso de Capacitación de los Funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u Otros.

1.2.1. De igual manera, se podrán realizar alianzas y convenios con Instituciones Públicas o Privadas que impartan capacitación atingente a las necesidades de la Municipalidad.

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

1.2.3. En lo posible, y con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregadas.

1.3. **PRESUPUESTO AÑO 2017.** El costo total de este plan asciende a la suma de $2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos).

1.4. **MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN.** De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas:

a) Cursos de capacitación, en materias en las que el municipio tenga algún interés, y que sean impartidos por:

- Contraloría General de la República,
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE),
- Registro Civil,
- Asociación Chilena de Seguridad

b) Cursos de computación (software de gestión) nivel básico, medio y avanzado.

c) Cursos de capacitación en materias de:

Auditorías y Control de Gestión
Gestión Ambiental Local
Medio Ambiente
Manejo de estrés
Curso clase a-3 profesional
Recursos Humanos
Contabilidad
Habilidades Directivas y de Liderazgo
Elaboración de Presupuestos,
Señalización Vial,
Atención de Público
Residuos
Mecánica básica,
Fiscalización,
Tránsito,
Administración de Bodega y Logística

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

002176

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2016

Administración, portal chile-compras. Prevención de Riesgos	Formulación de Proyectos Probidad y Transparencia Materias gremiales y de derechos funcionarios que sean de interés institucional.
Área Informática	Y otros que sean de interés para la Municipalidad

d) Cursos de capacitación que digan relación con normas, leyes, reglamentos y funciones que tengan algún interés para el Municipio, sus funcionarios y asociaciones de éstos.

1.5. El gasto que irroga la ejecución del presente decreto se imputará a la cuenta 215.22.11.002 "Cursos de Capacitación" del presupuesto municipal.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

DANIEL CARO ACEVEDO
Alcalde (S)

DCA/CUCH/mgpc.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Página web.