I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001534

**DECRETO EXENTO Nº202 /  / 2018**

**Cerrillos,** 27 DIC. 2018

**V I S T O S:**

La Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de diciembre de 2018; el Certificado N°155/2018 de la Secretaria Municipal; los Decretos Exentos N°202/674/2010 y Nº202/1516/2018; la Política de Recursos Humanos año 2019, el Memorándum Nº402/609/2018; el Acta de Comisión de Capacitación Nº402/002/2018 y el Acta Nº01/2018 del Comité Técnico Municipal; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; 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 Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de diciembre de 2018

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 2019**, 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 2019.** Para el año 2019 la Municipalidad de Cerrillos, contará con un presupuesto del orden de los $4.000.000.- (cuatro millones de pesos) para la ejecución del Plan.

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, y
- Otros.

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

c) Cursos de capacitación en materias de:

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

| | |
|---|---|
| Administración, portal chile-compras. | Formulación de Proyectos |
| Prevención de Riesgos | Probidad y Transparencia |
| 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.

e) En atención a la Política de Prevención del consumo de drogas y alcohol en el trabajo y la familia, sancionado mediante el Decreto Exento Nº 202/1843/2009, se propone capacitar a las Jefaturas para que obtengan conocimientos específicos sobre consumo y tráfico de drogas de manera que les permita intervenir eficazmente en la prevención, en la detección, manejo y control de situaciones relacionadas con este problema, como también conocer los recursos tanto interno como externos y los procedimientos para derivar las personas con necesidad de tratamiento.

En el mismo ámbito, se propone incentivar e impulsar la incorporación de actividades de capacitación y fortalecimiento de habilidades y destrezas personales, desarrollo de competencias, actividades recreativas, artísticas y deportivas, como celebración de festividades, actividades de reconocimiento e incentivos al funcionario, formas de ocupar el tiempo libre y otras actividades que fomenten y fortalezcan el desarrollo y el bienestar del trabajador y su familia.

1.5. **PARTICIPANTES.** Podrán acceder al Plan de Capacitación, con excepción de aquellas materias aludidas en el punto Nº 5 precedente, para los cuales no regirá condicionamiento alguno, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.

b) Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.

c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular

d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

e) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

1.5.1. Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo Nº 23 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, mediante decreto se dispondrá el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios. Este decreto

especificará el tema, los plazos de postulación y requisitos específicos, de acuerdo a las bases que propondrá la Comisión de Capacitación dispuesta en el Artículo 6º del Reglamento sobre capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, sancionado mediante el Decreto Exento Nº 202/674/2010.

1.6. **PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.** Acorde a lo establecido en el Título VII del Reglamento aludido en el párrafo precedente, la postulación a los cursos, debe presentarse por escrito al Departamento de Personal y Bienestar, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, previa aprobación de su jefe directo y/o director.

1.6.1. Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario deberá fundamentar las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

1.7. **SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.** La Comisión de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando éstos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V del Reglamento.
b) Los perfiles definidos para cada curso.
c) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.
d) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características.
e) Fundamentación de la participación.
f) Postulaciones anteriores sin resultado.

1.7.1. La comisión de Capacitación ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el decreto que designa los participantes seleccionados.

1.7.2. Asimismo esta Comisión tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos.

1.7.3. Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

1.7.4. En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

1.7.5. Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director

respectivo lo autorice, previo informe de la comisión de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

1.7.6. Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia al Departamento de Personal y Bienestar, el resultado de éste y el material escrito que le fuese proporcionado.

1.7.8. En los informes cuatrimestrales de desempeño que corresponda, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.

1.7.9. Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material escrito entregado y los resultados obtenidos por cada uno de los funcionarios asistentes.

1.8. **DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2º del Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, aprobado mediante el Decreto Exento Nº 202/674/2010, todas las personas nombradas en un cargo de la planta municipal y a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones, salvo aquellos que no cumplan los requisitos de postulación que se establecen en el presente plan.

1.8.1. Ello significa que todos y cada uno de los participantes que hayan postulado y cumplan los requisitos, tendrán las mismas garantías, conocimiento de los antecedentes del concurso y objetividad en las evaluaciones de sus requisitos y condiciones.

1.8.2. Para lo anterior, el decreto que sancione el presente Plan Anual deberá contener íntegramente las presentes bases y será puesto en conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

1.9. **DE LOS DERECHOS.** El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso aprobado, así como también la Autoridad, a petición expresa de la Comisión de Capacitación, podrá designar a uno o más funcionarios, para que actúen como tales.

1.9.1. El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

1.9.2. Igual anotación recibirá en el evento que participe como relator en actividades de capacitación.

1.9.3. Para tal efecto, el encargado de la actividad de capacitación aludida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario relator, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.

1.9.4. La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

1.9.5. Lo anterior, sin perjuicio que en los informes cuatrimestrales de desempeño que corresponda, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.

1.9.6. Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

1.10. **DE LAS SANCIONES.** En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. El Jefe de Personal y Bienestar informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

1.10.1. Igual sanción se aplicará en caso de suspensión del curso de capacitación, cuando no medie la autorización prevista en el presente Plan.

1.10.2. Sin perjuicio de lo previsto en el los párrafos precedentes, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

1.10.3 En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo, previo informe de la Comisión de capacitación, procederá anotación de demérito.

1.10.4 Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente, se estará al procedimiento establecido en el Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, sancionado mediante el Decreto Exento N° 202/674/2010.

1.10.5. La comisión calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al reglamento de calificaciones del personal municipal.

1.10.6. Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la

Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación.

1.10.7. Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el párrafo anterior, el Jefe del Departamento de Personal deberá dar cuenta al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.

1.11 **DE LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742".**

**Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales**: Esta parte del Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos a los concursos del año 2019 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo N° 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

1.11.1 El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

1.11.2 Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

1.11.3 Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

1.11.4 Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

1.11.5 Requisitos mínimos de postulación: Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:

a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.

Para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.

b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.

c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.

d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

e) No estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o pos título que cumpla con estos mismos requisitos.

f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

1.11.6 La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en los siguientes numerales de este Plan Anual.

1.11.7 **Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales:**

1.11.8 De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, durante el año 2019, son las siguientes:

1.Áreas de estudios conducentes a título técnico: Desarrollo social, Desarrollo territorial, Gestión interna, Gestión financiera y funciones propias de las Municipalidades.

2.Áreas de estudios conducentes a título profesional: Desarrollo social, Desarrollo territorial, Gestión interna, Gestión financiera y funciones propias de las Municipalidades.

3.Áreas de estudios conducentes a diplomado: Desarrollo social, Desarrollo territorial, Gestión interna, Gestión financiera y funciones propias de las Municipalidades.

4. Áreas de estudio conducentes a postítulo:

Desarrollo social, Desarrollo territorial, Gestión interna, Gestión financiera y funciones propias de las Municipalidades.

1.11.9 **Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.**

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios:

a) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.

b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomado o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

1.11.10 **Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas**

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, el Jefe del Departamento de Personal o la Comisión de Capacitación deberá implementar las siguientes medidas:

a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.

c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.

d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

1.11.11 **Áreas de estudio relacionadas con materias afines a la gestión y funciones propias de la Municipalidad de Cerrillos.**

Según lo establece el Artículo Nº 4 de la ley 20.472, puede ser:

A) Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:

1) Desarrollo social:

a) Desarrollo comunitario y social
b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
c) Vivienda
d) Seguridad ciudadana
e) Cultura
f) Medio ambiente
g) Deporte

2) Desarrollo territorial:

a) Gestión territorial
b) Proyectos
c) Obras
d) Desarrollo económico local
e) Turismo
f) Aseo y ornato
g) Participación ciudadana

3) Gestión interna:

a) Administración
b) Auditoría
c) Planificación
d) Secretaría
e) Control
f) Calidad
g) Transparencia
h) Tránsito
i) Personal
j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
k) Asesoría jurídica
l) Riesgos
m) Comunicaciones
n) Informática
o) Partes e informaciones

4) Gestión financiera:

a) Finanzas
b) Contabilidad
c) Presupuesto

**DECRETO EXENTO N°202 /  / 2018**

d) Tesorería
e) Rentas y patentes municipales
f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
g) Riesgos
h) Partes e informaciones

B) Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

a) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
b) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
c) Promoción del desarrollo comunitario;
d) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
e) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
f) Aseo y ornato de la comuna;
g) Educación y cultura;
h) Salud pública y protección del medio ambiente;
i) Asistencia social y jurídica;
j) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
k) Turismo, deporte y recreación;
l) Urbanización y vialidad urbana y rural;
m) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
n) Transporte y tránsito públicos;
o) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
p) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
q) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
r) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

2. 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**

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

**ARTURO AGUIRRE GACITUA**
**Alcalde**

**DECRETO EXENTO Nº202 /  / 2018**

**AAG/CUCH/Bacc.**

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal y Bienestar

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS RECIBIDO 03 OCT 2018 ALCALDE

# MEMORÁNDUM Nº 402/ 609 /2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 4775
Hora

**A : ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**Sr. Arturo Aguirre Gacitúa**

**DE : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y BIENESTAR**
**Sra. Fernando Cabello Quintanilla**

**REF.:** Actas de comisiones de trabajo

**Cerrillos,** 03 de Octubre de 2018

Por medio del presente y junto con saludarle, cumplo con remitir a US. los documentos que se detallan, a fin de que sean entregados al H. Concejo Comunal junto con el presupuesto correspondiente al año 2019:

a) Plan Municipal de Capacitación año 2019, y
b) Programa de Mejoramiento de la Gestión correspondiente al año 2019, en donde el comité técnico municipal plasmó los Objetivos Institucionales y por direcciones y departamento para el próximo año.

Cabe consignar que se adjunta además, debidamente suscritas las Actas de Trabajo correspondientes y que se describen:

- Acta de Comisión de Capacitación Nº 402/002/2018, y
- Acta Nº 01/2018, del Comité Técnico Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS JEFE DEPTO. DE PERSONAL

**FERNANDO CABELLO QUINTANILLA**
**JEFE DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR**

**FCQ/**
**Distribución:**
- Destinatario
- Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal y Bienestar

# ACTA DE COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Nº 402/002/2018
# D.E. 202/674/2010

**RAMIRO REYES REBOLLEDO**
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

**CARLOS RUBIO CANCINO**
DIRECTOR DE CONTROL (S)

**FERNANDO CABELLO QUINTANILLA**
JEFE DEPTO. DE PERSONAL Y BIENES TAR
SECRETARIO

**SOLANGE ESPINOZA ZAPATA**
REPRESENTANTE ASFUMCE