I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001112

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2020

Cerrillos, 31 DIC 2020

V I S T O S:

La Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 14 de diciembre de 2020; el Certificado Nº139/2020 de la Secretaria Municipal; Acta de Acuerdo Comité de Capacitación; los Decretos Exentos N°202/674/2010 y N°202/1096/2020; 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 por el H. Concejo Municipal en su Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria, realizada con fecha 14 de diciembre de 2020.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/1096/2020 se aprobó la **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2021.**

El Acta de Acuerdo del Comité de Capacitación, de fecha 05 de octubre de 2020.

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, dicha jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, priorizando la red de apoyo externa de servicios públicos.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL 2021**, siguiente:

OBJETIVO GENERAL. Brindar oportunidades de conocimiento general, desarrollo personal y profesional del personal municipal, conjuntamente acorde a los fines de la Municipalidad de Cerrillos y de la valoración de la función pública que desempeñan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
2. Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
3. Orientar y apoyar en procesos de postulación a carreras, diplomas, diplomados, Pos títulos, cursos y capacitaciones.
4. Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral para aquellos funcionarios que lo requieran

METAS.

1. El Comité deberá efectuar al menos 1 reunión semestral a fin de evaluar necesidades, requerimientos y otros, como también acordar el contenido del Plan para desarrollarlo durante el año.
2. Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
3. Capacitar al menos al 20% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.
4. Que al menos un 50% de los Funcionarios conozcan la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo Regional (SUBDERE).
5. Actualizar el "Reglamento de Capacitación".
6. Se difunde trimestralmente el "Plan de Capacitación" dando a conocer los avances y mejoras al Plan.

METODOLOGÍA DE TRABAJO.

La metodología de trabajo a implementar en el Plan Anual de Capacitación será basada en el Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos. Este se compone de 4 etapas:

1. Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Planificación de la Capacitación.
3. Ejecución de la Capacitación.
4. Evaluación de la Capacitación.

ETAPA 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Se busca determinar con la mayor claridad posible y en conjunto con los funcionarios (Jefaturas, directores, actores relevantes y dirigentes de las Asociación de Funcionarios) los problemas, necesidades o desafíos que estén interfiriendo en el desempeño de los trabajadores, y que afecten el desempeño institucional. Para ello es fundamental la recolección de la mayor cantidad de evidencias posibles (resultados de indicadores de gestión, observación directa del desempeño, registro de reclamos y sugerencias, etc.) que demuestren esa realidad y consensuar con los funcionarios si los problemas pueden ser subsanados a través de una actividad de capacitación.

En esta etapa también se debe determinar con los funcionarios cuales son las expectativas de la capacitación y la forma en que esta contribuirá a resolver el problema. Posteriormente y considerando la información disponible se debe consensuar con el cliente cuales son los objetivos de desempeño o estándares conductuales que el participante, una vez finalizada la capacitación debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Por lo tanto, los objetivos deben ser observables y verificables por un tercero.

ETAPA 2: PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

El diseño instruccional se entenderá como un proceso planificado que genera las especificaciones de instrucción que tendrá cada actividad de capacitación, entiéndase como: objetivos de aprendizaje, metodología, contenidos, actividades, materiales a utilizar etc., y que permitirán a los participantes aprender y que den sentido a los contenidos que recibirán.

Para ello se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Transformar los objetivos de desempeño, definidos en la Etapa 1, en objetivos de aprendizaje.
- Identificar los factores que inciden en el aprendizaje de los funcionarios.
- Definir contenidos, metodologías y duración de la actividad, lo que implica:

    - Determinar los contenidos de una actividad.
    - Considerar las capacidades con que debe contar el relator/instructor para satisfacer las necesidades y demandas.
    - Definir la modalidad de ejecución de la actividad, ej. Presencial, e-learning, horas, etc.
    - Definir metodologías y herramientas de enseñanza aprendizaje, como estudio de casos, ejercicios, simulaciones etc.

- Que los participantes visualicen en la actividad soluciones a un problema real.
- En lo posible diagnosticar los conocimientos base con los que cuentan los participantes con la finalidad de integrarlos de la mejor manera posible al proceso de aprendizaje
- Prever las condiciones logísticas, lugar de la capacitación, horas, etc.

ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

En esta etapa se debe asegurar la calidad de la capacitación, contando con una estrategia de seguimiento y monitoreo. Se deben ajustar las variables que influyen en la calidad del aprendizaje, tales como calidad de los instructores, calidad del diseño de las actividades, duración de estas, frecuencia, etc.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

En esta etapa se deberá buscar información, a través de resultados de las mediciones realizadas que permita tomar decisiones para mejorar las actividades de capacitación y formación.

LINEAS DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR.

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado las siguientes líneas de acción:

- Facilitar el acceso al conocimiento normativo.
- Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.
- Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.

De acuerdo a estas líneas de acción y para dar respuestas a las mismas y dados los recursos disponibles se han definido dos ámbitos para la ejecución del plan de Capacitación:

1. Propuesta Interna: Que se financia de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el Recurso Humano
2. Propuesta Externa: En la que Diversos Organismos del Sector Público ofrecen Programas de Capacitación en forma Gratuita.

PROPUESTA INTERNA.

ACCIONES GENERALES	TEMATICA	FINANCIAMIENTO
Facilitar el acceso al conocimiento normativo.	Normativa Municipal Transparencia	Recurso Humano Municipal
Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.	Diplomados, cursos, Seminarios, Talleres, Charlas y otros.	SUBDERE (ver Anexo N°1)
Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.	Evaluación del clima laboral.	Recurso Humano Municipal
	Manejo de Grupo	Recurso Económico Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria)

PROPUESTA EXTERNA.

ACCIONES GENERALES	TEMATICA	FINANCIAMIENTO
Facilitar el acceso al conocimiento normativo	Derechos Fundamentales	Contraloría General de la Republica
	Ley de Ética y Moral	
	Ley N°18.883	
	Ley de Aporte	
	Ley de Urbanismo	Ministerio de Vivienda
	Ley de Tránsito y Transporte Público	Ministerio de Transportes.
Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria	Excel, Nivel Básico	Academia Capacitación SUBDERE
	Excel, Nivel Medio	

Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral	Clima Laboral	Asociación Chilena de Seguridad
	Fortaleciendo el trabajo en equipo	
	Comunicación Efectiva	
	Atención de Publico Difícil	
	Primeros Auxilios Psicológicos	
	Autocuidado	

DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Se realizará difusión del Plan Anual de Capacitación mediante la carpeta de Decretos Correlativos del municipio creando una carpeta al cual todos los funcionarios tengan acceso. Además, se confeccionará video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación. Este video será subido a la misma carpeta y al correo de los funcionarios semestralmente, informando además los avances en Capacitación. Asimismo, se utilizará en la difusión circulares y folletos y todos los medios necesarios para que todas y todos los funcionarios puedan acceder a la información y optar por alternativas de capacitación. Es importante en materia de capacitación, la difusión directa de las jefaturas.

CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

CONTROL. Registro de los funcionarios en cuanto a:

- Nivel educativo.
- Antecedentes de capacitación.
- Horas de formación.
- Contenido de los cursos.
- Notas.
- Ausentismo de los cursos.
- Costos del Curso.

Lo anterior con la finalidad de priorizar cupos disponibles y avisar en forma oportuna la oferta en capacitación.
EVALUACIÓN. Se evaluará el Plan de Capacitación de la siguiente forma:

- Cantidad de cursos ejecutados según Programa de Capacitación.
- Asistencia.
- Certificación.

SEGUIMIENTO. Registro de la realización del curso en cuanto a relatores, cumplimiento de asistencia, disponibilidad de espacio físico en concordancia con la propuesta inicial.

PARTICIPANTES.

Podrán acceder al Plan Anual de Capacitación los funcionarios municipales y dirigentes de las Asociaciones que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad de Cerrillos, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo y necesarios para asumir funciones, los que no deberán de exceder de 20 horas pedagógicas
- 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.
- No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular.
- No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el periodo vigente.
- Reunir los requisitos básicos de conocimientos, acreditaciones y/o experiencia que exija el curso.

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

Deberá completar la ficha que está en el Anexo 2, enviarla por correo electrónico escaneada y presentar la original al Departamento de Personal y Bienestar, con todos los requisitos específicos que se señalen para la capacitación solicitada, previa aprobación de su jefe directo y/o Director.

Tanto para capacitaciones abiertas 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.

ANEXO 1: NORMATIVA SUBDERE

PLAN ANUAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY Nº 20.742

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

El presente Plan Anual de Capacitación que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Cerrillos a las becas del año 2021 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley Nº20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo Nº 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

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 Nº18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

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.

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

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.

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

a Ser funcionario de planta o contrata, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
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 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 postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.
f Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

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.

2. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la 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 2021, son las siguientes:

Necesidades de formación funcionaria	Áreas de Estudio
Titulo técnico, Título Profesional, Diplomado y Pos-Titulo	1.1.1) Desarrollo social
	1.1.2) Desarrollo territorial
	1.1.3) Gestión interna
	1.1.4) Gestión financiera

Se han priorizado todas las áreas de estudio para las necesidades de capacitación en la obtención de título técnico, profesional, diplomado y pos título. Lo anterior en base a la aplicación del diagnóstico de levantamiento de necesidades.

3. 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, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo está autorizada, se remite al Alcalde o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.

4. 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 encargado de Recursos Humanos, Personal o 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 el numeral 2 de 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.

5. Normativas relevantes para el proceso de Postulación año 2021.

Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales:

- **Artículo 14**.- La postulación al Fondo se realizará a través de una convocatoria pública para cada uno de los tipos de becas de estudios que financia el Fondo, la que se difundirá por medio de avisos publicados en un diario de circulación nacional y de la página web www.academia.subdere.gov.cl.

Los funcionarios municipales interesados en postular al Fondo deberán hacerlo a través de una plataforma única de postulación en el mismo sitio web señalado precedentemente, donde se dispondrá de las bases del concurso de becas de cada convocatoria.

El periodo para realizar las postulaciones a los diferentes tipos de becas que contempla el fondo no podrá ser inferior a cuatro semanas desde la publicación de cada convocatoria.

Para apoyar el proceso de postulación a las diferentes convocatorias se habilitará un sistema de consulta telefónica cuyo horario de funcionamiento estará establecido en el sitio web www.academia.subdere.gov.cl.

- **Artículo 15.-** Los funcionarios que postulen a las convocatorias del Fondo de becas, deberán contemplar el formulario que estará disponible en la página web www.academia.subdere.gov.c\. Dicho formulario deberá ser completado en línea, y enviado dentro de los plazos y modalidades de postulación, de acuerdo a lo que señalen las respectivas bases del concurso de becas, adjuntando los documentos que se señalaran en la respectiva convocatoria de concurso de beca.

Los Postulantes serán responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información consignada en dicho formulario de postulación.

Todos los antecedentes requeridos deberán ser presentados en papel, antes de la firma del correspondiente convenio, para su debida verificación.

La omisión o declaración falsa de cualquier dato solicitado en el formulario de postulación o en los documentos de respaldo, y/o la no presentación de los documentos de respaldo solicitados en las bases del concurso de beca al momento de la postulación, serán causales de inadmisibilidad del postulante al proceso de selección.

- **Artículo 16.-** Las Postulaciones que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en este reglamento y en las bases del concurso de becas serán admisibles para ser evaluadas por la SUBDERE con la asesoría de un comité de evaluación externo, constituido especialmente para cada convocatoria de concurso de becas.

La declaración de admisibilidad le corresponderá a la SUBDERE, previa revisión de los antecedentes de cada postulación. Las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas de acuerdo a los criterios que se indican en el artículo siguiente.

El comité de evaluación externo será designado por el subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, a proposición del jefe del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, previa consulta al directorio de este, y estará integrado por expertos, académicos, investigadores, y profesionales del sector público, especialistas en materias de gestión pública y/o funciones propias de las municipalidades, de destacada trayectoria y reconocido prestigio, quienes participarán a título personal.

- Artículo 17.- La evaluación de las postulaciones a las bases que contempla el Fondo se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Antecedentes académicos y/o experiencia laboral del postulante.
b) Objetivos y razones en que el candidato funda su postulación.
c) Las cartas de recomendación que presente el postulante, a las que se hará referencia en las respectivas bases de concurso de becas.
d) Calidad y trayectoria de los programas académicos de cada tipo de estudio que financia el Fondo. Para medir este criterio en los programas conducentes a títulos técnicos y profesionales se considerarán los años continuos de acreditación otorgados al respectivo programa por las agencias acreditadoras autorizadas para estos efectos por la Comisión Nacional de Acreditación. Para el caso de los programas de Diplomado y pos título se considerará los años que el programa ha sido dictado.
e) Tipo de comuna de procedencia laboral del postulante, según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al mejoramiento de la Gestión Municipal, otorgando el mayor puntaje al grupo de municipalidades de comunas Semi-urbanas y rurales con bajo desarrollo y desarrollo medio.

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO Nº 4 DE LA LEY 20.472

1.1 Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:

1.1.1 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; y
h) Inclusión Social y Migración

1.1.2. Desarrollo Territorial:

a) Gestión territorial;
b) Proyectos;
c) Obras;
d) Desarrollo económico local;
e) Turismo;
f) Pesca;
g) Agropecuario;
h) Participación ciudadana;
i) Emprendimiento; y
j) Ordenamiento Territorial

1.1.3 Gestión Interna:

a) Administración;
b) Auditoría;
c) Planificación;
d) Secretaría;
e) Control;
f) Calidad;
g) Transparencia;
h) Tránsito;
i) Personal;
j) Recursos humanos;
k) Asesoría jurídica;
l) Riesgos;
m) Comunicaciones;
n) Informática,
o) Partes e informaciones;
p) Operaciones y Procesos;
q) Habilidades Directivas;
r) Innovación;
s) Redes Sociales; y
t) Capital Humano

1.1.4 Gestión Financiera:

a) Finanzas;
b) Contabilidad;
c) Presupuesto;
d) Tesorería;
e) Rentas y patentes municipales,
f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;
g) Administración de Contratos;
h) Control de Gestión; y
i) Administración de Riesgos.

1.2. Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley Nº 18.695:

1.2.1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;

1.2.2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;

1.2.3. Promoción del desarrollo comunitario;

1.2.4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;

1.2.5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;

1.2.6. Aseo y ornato de la comuna;

1.2.7. Educación y cultura;

1.2.8. Salud pública y protección del medio ambiente;

1.2.9. Asistencia social y jurídica;

1.2.10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;

1.2.11. Turismo, deporte y recreación;

1.2.12. Urbanización y vialidad urbana y rural;

1.2.13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;

1.2.14. Transporte y tránsito público;

1.2.15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;

1.2.16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;

1.2.17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y

1.2.18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

001112

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2020

ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN.

ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION		
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD	:	
CIUDAD DONDE SE IMPARTE	:	
INSTITUCION QUE LO IMPARTE	:	
DURACION	:	
HORARIOS	:	
DIAS	:	
DATOS DEL FUNCIONARIO POSTULANTE		
NOMBRE	:	
RUT	:	
E-MAIL	:	
TELEFONO	:	
DIRECCION O UNIDAD	:	
CARGO	:	
PROFESION	:	
TIPO DE CONTRATO	:	
PERTINENCIA Y MOTIVACION		
NECESIDAD QUE CUBRE	:	
SEÑALE COMO AUMENTARA SUS METAS CON ESTE CURSO (QUE SEA MEDIBLE)	:	
DATOS JEFE DIRECTO		
NOMBRE	:	
E-MAIL	:	
TELEFONO	:	
DIRECCION O UNIDAD	:	

COMPROMISO	
Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo. Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones que acarrea inscribirse en los cursos que se ofrece.	
FIRMA POSTULANTE	**FIRMA JEFE DIRECTO**
Fecha:	

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 CHAÇÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°139/2020

Cerrillos, 15 de diciembre de 2020

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre del 2020 y con la presencia de todos sus integrantes, se aprobaron por unanimidad, las Orientaciones Globales, el Presupuesto de Educación, el Plan Anual de Capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2021.

A su vez, se aprobó por mayoría, ante el rechazo de la concejal señora Roxana Muñoz Daza, el Presupuesto Municipal 2021, redistribuyendo los siguientes gastos:

Disminuciones:
- 21.03.001 Honorarios a suma alzada-Personas Naturales $50.000.000.-
-21.04.004 Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios $348.143.564.-

Aumentos:
- 24.01.001 Fondos de Emergencia $15.000.000.-
- 22.04.004 Productos Farmacéuticos $248.143.564.-
-24.01.007-002 Farmacia Popular $135.000.000.-

Totales – $398.143.564.- +$398.143.564.-

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/1542/2017, para elaborar el decreto alcaldicio respectivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ACTA DE ACUERDO
Comité de Capacitación

Siendo las 13:00 horas del día 05 de octubre de 2020, se reúne, la Comisión de Capacitación compuesta por la Sra. Solange Espinoza Zapata, Representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos; la Sra. Verónica Morales Almendras, Representante de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos; el Sr. Oscar Sandoval Navarrete, Administrador Municipal; El Sr. Mauricio Muñoz Gutiérrez, Director Jurídico, la Sra. María Paz Irribarra Vallejos, Directora de Administración y Finanzas; El Sr. Sergio Achá Cartes, Director de Control, y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quienes tomaron por acuerdo lo siguiente:

1.- Proponer el Plan de Capacitación para el año 2021 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

2.- Contar para el año 2021, con un presupuesto de $10.000.000 (diez millones de pesos), para la ejecución de dicho plan.

3.- Se acuerda que el plan de capacitación se comienza a ejecutar el primer semestre del año 2021.

4.- Se acuerda que se realice la delegación de firma al administrador municipal para agilizar el tramite de la carta de patrocinio a los funcionarios municipales que optan por participar en procesos de capacitación.

5.- Ampliar la difusión de las capacitaciones a todos los medios necesarios para que todas y todos los funcionarios puedan acceder a la información y optar por alternativas de capacitación.

A las 13:40 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

SOLANGE ESPINOZA ZAPATA
REP. ASFUMCE

VERÓNICA MORALES ALMENDRAS
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SERGIO ACHÁ CARTES
DIRECTOR DE CONTROL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ACTA DE ACUERDO
Comité de Capacitación

MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
DIRECTOR JURIDICO

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

CERRILLOS
CAMBIÓ PORTI
I.Municipalidad

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Año 2021

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Personal y Bienestar

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. MARCO NORMATIVO 4
III. ALCANCES Y PRINCIPIOS RECTORES 9
IV. OBJETIVO GENERAL 9
V. OBJETIVOS ESPECIFICOS 9
VI. METAS 9
VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO 10
ETAPA 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 10
ETAPA 2: PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 11
ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN 11
ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 12
VIII. LINEAS DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR 12
PROPUESTA INTERNA 13
PROPUESTA EXTERNA 14
IX. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 15
X. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN 15
XI. PARTICIPANTES 16
XII. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN 16
ANEXO 1: NORMATIVA SUBDERE 17
ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN 26

I. INTRODUCCIÓN

El Presente documento plantea las directrices para ejecutar en el año 2021 el Plan Anual de Capacitación, tendiente a potenciar la eficiencia y eficacia de la gestión en cada puesto de trabajo. El presente plan considera tres líneas de acción en el ámbito de la capacitación:

1. Facilitar el acceso al conocimiento normativo.
2. Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.
3. Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función. Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.

En cambio, según la Ley N° 18.883 "**Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales**" se entiende por capacitación, según lo dispone el Artículo 22 que dice:

"*Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias*".

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, priorizando la red de apoyo externa de servicios públicos.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- Otorgar el conocimiento teórico-práctico necesario para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales.
- Promover el desarrollo integral del personal, y como resultado el desarrollo de la Municipalidad de Cerrillos.

Con la finalidad de que las Direcciones, Unidades y Departamentos identifiquen y apliquen los aspectos mínimos necesarios que deben ser considerados para emprender un proceso de capacitación organizado, que involucre como actividad natural del mismo el dar cumplimiento a las disposiciones legales que se establecen en la materia.

II. MARCO NORMATIVO

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la **Constitución Política de Chile** en su Art. 38:

"*Una ley orgánica constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes.*"

A su vez la Ley N° 18.575 "**Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**" en su Art. 17 dice:

"*La Administración del Estado asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública*".

De la misma Ley N° 18.575 en su Art. 50 dice:

"*La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función pública se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines, a través de programas nacionales, regionales o locales*".

La Ley N° 18.695 "**Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades**" en su Art. 37
dice: "*La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas*".

La Ley N° 18.883 "**Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales**" en su Art. 22 dice:

"*Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.*"

De la misma Ley N° 18.883 en su Art. 23 dice:

"*Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:*

a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos."

La Ley N° 20.742 "**Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales**" en su Art. 4 dice:

"*Créase el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que será administrado por el Directorio del programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaría, destinado a financiar 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.*

El Fondo estará constituido por los aportes que se le asignen anualmente en la Ley de Presupuestos del Sector Público, sin perjuicio de que pueda recibir otros aportes.

Con cargo a este Fondo se financiarán becas para cursar estudios 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.

La determinación de las acciones formativas mediante las becas referidas, se desarrollará a través de una convocatoria que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo realizará a las universidades o institutos profesionales del Estado o reconocidos por éste, que ejecuten dichas acciones, para que presenten los respectivos programas, los que serán evaluados y seleccionados por dicha Subsecretaría, conforme a los criterios especificados en la convocatoria respectiva."

La Ley N° 19.518 "**Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo**" en su Art. 1 dice:

"*El sistema de capacitación y empleo que establece esta ley tiene por objeto promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.*

La formación conducente al otorgamiento de un título o un grado académico es de competencia de la educación formal, regulada en conformidad a las disposiciones de la ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, y no puede ser objeto de financiamiento a través de la franquicia tributaria establecida en la presente ley.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, podrán ser objeto del financiamiento establecido en el artículo 36 de la presente ley, los módulos de formación en competencias laborales acreditables para la formación de técnicos de nivel superior, conducentes a título técnico que sean impartidos por los Centros de Formación Técnica autorizados por el Ministerio de Educación, así como también, aquellas actividades destinadas a realizar cursos de los niveles básicos y medios, para trabajadores, en la forma y condiciones que se establezcan en el reglamento.

Un decreto supremo, que llevará la firma de los Ministros del Trabajo y Previsión Social, de Hacienda y de Educación, reglamentará las condiciones de financiamiento y la elegibilidad de los programas, cuando se trate de módulos de formación en competencias laborales conducentes a títulos técnicos impartidos por los Centros de Formación Técnica.

También podrá ser objeto de este financiamiento, la actualización de conocimientos básicos para trabajadores que, habiendo terminado la educación formal básica o media, hayan perdido la capacidad de lecto escritura y aritmética."

La Ley N° 20.267 "**Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo**" en su Art. 1 dice:

"*Créase el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante "El Sistema", que tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización.*

Las personas podrán, voluntariamente, solicitar la certificación de sus competencias laborales según el Sistema que establece esta ley, y sin que ésta constituya obligación o requisito para desempeñar una determinada actividad económica u ocupacional, sin perjuicio de las normas específicas que las regulan, en especial las establecidas en leyes o reglamentos que exijan autorización o habilitación para el ejercicio de una determinada actividad u ocupación. La certificación será otorgada mediante entidades acreditadas a través de un marco metodológico común aceptado por los distintos sectores productivos.

Ninguna entidad u organismo podrá ser obligado a acreditarse bajo el sistema que crea esta ley, para efectos de certificar competencias laborales. En este último caso, estas entidades no podrán optar a los mecanismos de financiamiento público establecidos en la presente ley."

El **"Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales"** que dice:

"*Que compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía. Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Se deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y se deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan*".

El "**Plan de Acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de Género**" que dice:

"*Que busca la incorporación de las consideraciones de género como estrategia para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de la mujer, para que tanto las mujeres como los hombres puedan influir y participar en el proceso de desarrollo, y beneficiarse del mismo. La incorporación de las consideraciones de género y las intervenciones específicas para promover la igualdad de oportunidades y de trato en los mercados de trabajo son estrategias complementarias de las destinadas a asegurar que la desigualdad no se perpetúe ni se agrave. Por ejemplo, que se amplíen las oportunidades de desarrollo de la carrera para el personal de los servicios generales y se adopten medidas específicas para crear un medio ambiente de trabajo propicio y compatible con la vida familiar para todo el personal, tanto hombres como mujeres.*"

III. ALCANCES Y PRINCIPIOS RECTORES

De acuerdo a la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cerrillos, sancionada por medio del Decreto Exento 202/1532/2018, la capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Brindar oportunidades de conocimiento general, desarrollo personal y profesional del personal municipal, conjuntamente acorde a los fines de la Municipalidad de Cerrillos y de la valoración de la función pública que desempeñan.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
2. Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
3. Orientar y apoyar en procesos de postulación a carreras, diplomas, diplomados, Pos títulos, cursos y capacitaciones.
4. Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral para aquellos funcionarios que lo requieran

VI. METAS

1. El Comité deberá efectuar al menos 1 reunión semestral a fin de evaluar necesidades, requerimientos y otros, como también acordar el contenido del Plan para desarrollarlo durante el año
2. Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
3. Capacitar al menos al 20% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria

vigente.

4. Que al menos un 50% de los Funcionarios conozcan la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo Regional (SUBDERE).
5. Actualizar el "Reglamento de Capacitación"
6. Se difunde trimestralmente el "Plan de Capacitación" dando a conocer los avances y mejoras al Plan.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a implementar en el Plan Anual de Capacitación será basada en el Modelo de Gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos. Este se compone de 4 etapas:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Planificación de la Capacitación.
3. Ejecución de la Capacitación.
4. Evaluación de la Capacitación.

ETAPA 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Se busca determinar con la mayor claridad posible y en conjunto con los *funcionarios* (jefaturas, directores, actores relevantes y dirigentes de las Asociación de Funcionarios) *los problemas, necesidades o desafíos* que estén interfiriendo en el desempeño de los trabajadores, y que afecten el desempeño institucional. Para ello es fundamental la recolección de la mayor cantidad de evidencias posibles (resultados de indicadores de gestión, observación directa del desempeño, registro de reclamos y sugerencias, etc.) que demuestren esa realidad y consensuar con los *funcionarios* si *los problemas* pueden ser subsanados a través de una actividad de capacitación.

En esta etapa también se debe determinar con los funcionarios cuales son las expectativas de la capacitación y la forma en que esta contribuirá a resolver *el problema.* Posteriormente y considerando la información disponible se debe consensuar con el cliente cuales son los objetivos de desempeño o estándares conductuales que el participante, una vez finalizada la capacitación debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Por lo tanto, los objetivos deben ser observables y verificables por un tercero.

ETAPA 2: PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El diseño Instruccional se entenderá como un proceso planificado que genera las especificaciones de instrucción que tendrá cada actividad de capacitación, entiéndase como: objetivos de aprendizaje, metodología, contenidos, actividades, materiales a utilizar etc., y que permitirán a los participantes aprender y que den sentido a los contenidos que recibirán.

Para ello se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Transformar los objetivos de desempeño, definidos en la Etapa 1, en objetivos de aprendizaje.
- Identificar los factores que inciden en el aprendizaje de los funcionarios.
- Definir contenidos, metodologías y duración de la actividad, lo que implica:
  - Determinar los contenidos de una actividad.
  - Considerar las capacidades con que debe contar el relator/instructor para satisfacer las necesidades y demandas.
  - Definir la modalidad de ejecución de la actividad, ej. Presencial, e-learning, horas, etc.
  - Definir metodologías y herramientas de enseñanza aprendizaje, como estudio de casos, ejercicios, simulaciones etc.

- Que los participantes visualicen en la actividad soluciones a un problema real.
- En lo posible diagnosticar los conocimientos base con los que cuentan los participantes con la finalidad de integrarlos de la mejor manera posible al proceso de aprendizaje
- Prever las condiciones logísticas, lugar de la capacitación, horas, etc.

ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En esta etapa se debe asegurar la calidad de la capacitación, contando con una estrategia de seguimiento y monitoreo. Se deben ajustar las variables que influyen en la calidad del aprendizaje, tales como calidad de los instructores, calidad del diseño de las actividades, duración de estas, frecuencia, etc.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En esta etapa se deberá buscar información, a través de resultados de las mediciones realizadas que permita tomar decisiones para mejorar las actividades de capacitación y formación.

VIII. LINEAS DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado las siguientes líneas de acción:

- Facilitar el acceso al conocimiento normativo.
- Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.
- Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.

De acuerdo a estas líneas de acción y para dar respuestas a las mismas y dados los recursos disponibles se han definido dos ámbitos para la ejecución del plan de Capacitación:

1. Propuesta Interna: Que se financia de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el Recurso Humano
2. Propuesta Externa: En la que Diversos Organismos del Sector Público ofrecen Programas de Capacitación en forma Gratuita.

PROPUESTA INTERNA

ACCIONES GENERALES	TEMATICA	FINANCIAMIENTO
Facilitar el acceso al conocimiento normativo.	Normativa Municipal	Recurso Humano Municipal
	Transparencia	
Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.	Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u otros	SUBDERE (ver Anexo N°1)
	Sistema de Información de Gestión Municipal	Recurso Económico Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria)
Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.	Evaluación del clima laboral	Recurso Humano Municipal
	Manejo de Grupo	Recurso Económico Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria)

PROPUESTA EXTERNA

ACCIONES GENERALES	TEMATICA	FINANCIAMIENTO
Facilitar el acceso al conocimiento normativo.	Derechos Fundamentales	Contraloría General de la República
	Ética y Moral	
	Ley 18.883	
	Ley de Aporte	
	Ley de Urbanismo	Ministerio de Vivienda
	Ley de Tránsito y Transporte Público	Ministerio de Transportes
Actualizar conocimientos enfocado a la carrera funcionaria.	Excel, nivel Básico	Academia Capacitación SUBDERE
	Excel, nivel Intermedio	
Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral.	Clima Laboral	Asociación Chilena de Seguridad.
	Fortaleciendo el trabajo en equipo	
	Comunicación Efectiva	
	Atención de Publico Difícil	
	Primeros Auxilios Psicológicos	
	Autocuidado	

IX. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizará difusión del Plan Anual de Capacitación mediante la carpeta de Decretos Correlativos del municipio creando una carpeta al cual todos los funcionarios tengan acceso. Además, se confeccionará video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación. Este video será subido a la misma carpeta y al correo de los funcionarios semestralmente, informando además los avances en Capacitación. Asimismo, se utilizará en la difusión circulares y folletos y todos los medios necesarios para que todas y todos los funcionarios puedan acceder a la información y optar por alternativas de capacitación. Es importante en materia de capacitación, la difusión directa de las jefaturas.

X. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

CONTROL

Registro de los funcionarios en cuanto a:

- Nivel educativo
- Antecedentes de capacitación
- Horas de formación
- Contenido de los cursos
- Notas
- Ausentismo de los cursos
- Costos del Curso

Lo anterior con la finalidad de priorizar cupos disponibles y avisar en forma oportuna la oferta en capacitación.

EVALUACIÓN

Se evaluará el Plan de Capacitación de la siguiente forma:

- Cantidad de cursos ejecutados según Programa de Capacitación.
- Asistencia
- Certificación

SEGUIMIENTO

Registro de la realización del curso en cuanto a relatores, cumplimiento de asistencia, disponibilidad de espacio físico en concordancia con la propuesta inicial.

XI. PARTICIPANTES

Podrán acceder al Plan Anual de Capacitación los funcionarios municipales y dirigentes de las Asociaciones que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad de Cerrillos, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo y necesarios para asumir funciones, los que no deberán de exceder de 20 horas pedagógicas
- 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.
- No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular.
- No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el periodo vigente.
- Reunir los requisitos básicos de conocimientos, acreditaciones y/o experiencia que exija el curso.

XII. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

Deberá completar la ficha que está en el Anexo 2, enviarla por correo electrónico escaneada y presentar la original al Departamento de Personal y Bienestar, con todos los requisitos específicos que se señalen para la capacitación solicitada, previa aprobación de su jefe directo y/o Director.

Tanto para capacitaciones abiertas 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.

ANEXO 1: NORMATIVA SUBDERE

PLAN ANUAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual de Capacitación que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Cerrillos a las becas del año 2021 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.

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.

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.

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.

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.

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

a) Ser funcionario de planta o contrata, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
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) 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 postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.
f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

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.

2. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la 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 2021, son las siguientes:

Necesidades de formación funcionaria	Áreas de Estudio
Título técnico, Título Profesional, Diplomado y Pos-título	1.1.1) Desarrollo social
	1.1.2) Desarrollo territorial
	1.1.3) Gestión interna
	1.1.4) Gestión financiera

Se han priorizado todas las áreas de estudio para las necesidades de capacitación en la obtención de título técnico, profesional, diplomado y pos título. Lo anterior en base a la aplicación del diagnóstico de levantamiento de necesidades.

3. 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, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo está autorizada, se remite al Alcalde o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.

4. 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 encargado de Recursos Humanos, Personal o 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 el numeral 2 de 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.

5. Normativas relevantes para el proceso de Postulación año 2021

Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales:

- **Artículo 14.-** La postulación al Fondo se realizará a través de una convocatoria pública para cada uno de los tipos de becas de estudios que financia el Fondo, la que se difundirá por medio de avisos publicados en un diario de circulación nacional y de la página web www.academia.subdere.gov.cl.

Los funcionarios municipales interesados en postular al Fondo deberán hacerlo a través de una plataforma única de postulación en el mismo sitio web señalado precedentemente, donde se dispondrá de las bases del concurso de becas de cada convocatoria.

El periodo para realizar las postulaciones a los diferentes tipos de becas que contempla el fondo no podrá ser inferior a cuatro semanas desde la publicación de cada convocatoria.

Para apoyar el proceso de postulación a las diferentes convocatorias se habilitará un sistema de consulta telefónica cuyo horario de funcionamiento estará establecido en el sitio web www.academia.subdere.gov.cl.

- **Artículo 15.-** Los funcionarios que postulen a las convocatorias del Fondo de becas, deberán contemplar el formulario que estará disponible en la página web www.academia.subdere.gov.cl. Dicho formulario deberá ser completado en línea, y enviado dentro de los plazos y modalidades de postulación, de acuerdo a lo que señalen las respectivas bases del concurso de becas, adjuntando los documentos que se señalaran en la respectiva convocatoria de concurso de beca.

Los Postulantes serán responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información consignada en dicho formulario de postulación.

Todos los antecedentes requeridos deberán ser presentados en papel, antes de la firma del correspondiente convenio, para su debida verificación.

La omisión o declaración falsa de cualquier dato solicitado en el formulario de postulación o en los documentos de respaldo, y/o la no presentación de los documentos de respaldo solicitados en las bases del concurso de beca al momento de la postulación, serán causales de inadmisibilidad del postulante al proceso de selección.

- Artículo 16.- Las Postulaciones que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en este reglamento y en las bases del concurso de becas serán admisibles para ser evaluadas por la SUBDERE con la asesoría de un comité de evaluación externo, constituido especialmente para cada convocatoria de concurso de becas.

La declaración de admisibilidad le corresponderá a la SUBDERE, previa revisión de los antecedentes de cada postulación. Las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas de acuerdo a los criterios que se indican en el artículo siguiente.

El comité de evaluación externo será designado por el subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, a proposición del jefe del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, previa consulta al directorio de este, y estará integrado por expertos, académicos, investigadores, y profesionales del sector público, especialistas en materias de gestión pública y/o funciones propias de las municipalidades, de destacada trayectoria y reconocido prestigio, quienes participarán a título personal.

- Artículo 17.- La evaluación de las postulaciones a las bases que contempla el Fondo se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Antecedentes académicos y/o experiencia laboral del postulante.

b) Objetivos y razones en que el candidato funda su postulación.

c) Las cartas de recomendación que presente el postulante, a las que se hará referencia en las respectivas bases de concurso de becas.

d) Calidad y trayectoria de los programas académicos de cada tipo de estudio que financia el Fondo. Para medir este criterio en los programas conducentes a títulos técnicos y profesionales se considerarán los años continuos de acreditación otorgados al respectivo programa por las agencias acreditadoras autorizadas para estos efectos por la Comisión Nacional de Acreditación. Para el caso de los programas de Diplomado y pos título se considerará los años que el programa ha sido dictado.

e) Tipo de comuna de procedencia laboral del postulante, según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al mejoramiento de la Gestión Municipal, otorgando el mayor puntaje al grupo de municipalidades de comunas Semi-urbanas y rurales con bajo desarrollo y desarrollo medio.

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.472

1.1 Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:

1.1.1 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; y

h) Inclusión Social y Migración

1.1.2 Desarrollo Territorial:

a) Gestión territorial;

b) Proyectos;

c) Obras;

d) Desarrollo económico local;

e) Turismo;

f) Pesca;

g) Agropecuario;

h) Participación ciudadana;

i) Emprendimiento; y

j) Ordenamiento Territorial.

1.1.3 Gestión Interna:

a) Administración;

b) Auditoría;

c) Planificación;

d) Secretaría;

e) Control;

f) Calidad;

g) Transparencia;

h) Tránsito;

i) Personal;

j) Recursos humanos;

k) Asesoría jurídica;

l) Riesgos;

m) Comunicaciones;

n) Informática,

o) Partes e informaciones;

p) Operaciones y Procesos;

q) Habilidades Directivas;

r) Innovación;

s) Redes Sociales; y

t) Capital Humano.

1.1.4 Gestión Financiera:

a) Finanzas;

b) Contabilidad;

c) Presupuesto;

d) Tesorería;

e) Rentas y patentes municipales,

f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;

g) Administración de Contratos;

h) Control de Gestión; y

i) Administración de Riesgos.

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

1.2.1 Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;

1.2.2 Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;

1.2.3 Promoción del desarrollo comunitario;

1.2.4 Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;

1.2.5 Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;

1.2.6 Aseo y ornato de la comuna;

1.2.7 Educación y cultura;

1.2.8 Salud pública y protección del medio ambiente;

1.2.9 Asistencia social y jurídica;

1.2.10 Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;

1.2.11 Turismo, deporte y recreación;

1.2.12Urbanización y vialidad urbana y rural;

1.2.13Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;

1.2.14Transporte y tránsito público;

1.2.15Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;

1.2.16 Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;

1.2.17Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y

1.2.18Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

ANEXO 2: FORMULARIO DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN		
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD	:	
CIUDAD DONDE SE IMPARTE	:	
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	:	
DURACIÓN	:	

HORARIOS	:	
DIAS	:	
DATOS DEL FUNCIONARIO POSTULANTE		
NOMBRE	:	
RUT	:	
E-MAIL	:	
TELEFONO	:	
DIRECCIÓN O UNIDAD	:	
CARGO	:	
PROFRESION	:	
TIPO DE CONTRATO	:	

PERTINENCIA Y MOTIVACIÓN		
NECESIDAD QUE CUBRE	:	
SEÑALE COMO AUMENTARA SUS METAS CON ESTE CURSO (QUE SEA MEDIBLE)	:	
DATOS JEFE DIRECTO		
NOMBRE	:	
E-MAIL	:	
TELEFONO	:	
DIRECCIÓN O UNIDAD	:	
CARGO	:	

COMPROMISO	
Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo. Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones que acarrea inscribirse en los cursos que se ofrece.	
FIRMA POSTULANTE	FIRMA JEFE DIRECTO
Fecha:	