CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000026

DECRETO EXENTO N°202 / / 2023

Cerrillos, 12 ENE. 2023

V I S T O S:

La Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, de fecha 15 de diciembre de 2022; el Certificado N°166/2022 del Secretario Municipal(s); Acta de Acuerdo Comité de Capacitación de fecha 3 de octubre de 2021; los Decretos Exentos N°202/674/2010 y N°202/1918/2022; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

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°202/1918/2022 se aprobó la **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2023.**

El Acta de Acuerdo del Comité de Capacitación, de fecha 03 de octubre de 2022.

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 15 de diciembre de 2022.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL 2023**, que consta de lo 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. Desarrollar 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 a los funcionarios en las materias solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.
4. Difundir entre todos los Funcionarios, de tal forma que se conozca 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 2023 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 2023 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 2023, 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 Nº 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 Nº 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 2023.

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.

000026

DECRETO EXENTO N°202 / / 2023

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 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.

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 Plan y los Anexos que por este acto se aprueba, el que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

3. 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

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa**

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

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

Secretaria Municipal

CERTIFICADO N°166/2022

Cerrillos, 15 de Diciembre de 2022

El Secretario Municipal (s) que suscribe, certifica que en la Quincuagésima tercera Sesión ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 15 de Diciembre del 2022 y con la asistencia de la totalidad de sus miembros, se aprobó por mayoría, las Orientaciones Globales del Municipio y programa anual con sus metas y líneas de acción, Presupuesto municipal y de Educación políticas de inversión, plan de capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, funciones a honorarios y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2023.

Certifico en este acto, que las concejalas Orfilia Castro Tobar, Josefina Osorio Oviedo y Daniela Tapia Gómez, requeridas para su pronunciamiento de aprobación o rechazo, no emitieron voto, guardando silencio.

El presente certificado se extiende, en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el Decreto Alcaldicio respectivo.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (s)

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

05 OCT 2022

MEMORÁNDUM N° 600 / 0522 / 2022

A : **SRA. LORENA FACUSE ROJAS**
ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : **SR. GUILLERMO TAPIA DÍAZ**
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : **HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN 2023 PARA CONCEJO MUNICIPAL**

Cerrillos, 05 de octubre de 2022

Junto con saludarle cordialmente, envío a Ud. link a través del cual se entregará al Honorable Concejo Municipal las **Herramientas de Planificación 2023,** en sesión ordinaria de Concejo de fecha 06 de octubre de 2022.

A través del link https://datos.newtec.cl/datos/index.php/s/WzRywfsGSynC3yH, se podrán descargar los siguientes documentos digitales:

1) Plan Comunal de Desarrollo de Cerrillos 2019 - 2023.
2) Plan de Capacitación Municipal 2023 y Acta del Comité de Capacitación.
3) Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2023 y Acta del Comité Técnico.
4) Políticas de Recursos Humanos 2023 y Acta del Comité Bipartito.
5) Plan Comunal de Seguridad Pública 2023.
6) Funciones a Honorarios 2023.
7) Orientaciones Globales del Municipio.
8) Presupuesto Municipal 2023.
9) Presupuesto de Educación Municipal 2023.

Lo anterior se realiza en el marco del artículo 82 letra a) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a saber: *"El alcalde, **en la primera semana de octubre,** someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, el plan comunal de seguridad pública y sus actualizaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias **antes del 15 de diciembre,** luego de evacuadas las consultas por el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda".*

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

Secretaría Comunal de Planificación
DIRECTOR

GUILLERMO TAPIA DÍAZ
DIRECTOR
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

GTD/crf-d
C.C.
Administradora Municipal
Archivo SECPLAN

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA COMITÉ DE CAPACITACIÓN
03 de octubre de 2022

Siendo las 09:00 horas del día 03 de octubre de 2022, se constituye la Comisión de Capacitación instaurada en la Ilustre Municipalidad de Cerrillos a través del Decreto Exento Nº 202/674/2010, y que en esta oportunidad está compuesta por la Sra. Verónica Montecinos Ortiz, Administradora Municipal; el Sr. Jorge Salgado Martínez, Director Jurídico; el Sr. Rodrigo Arriola Poblete, Director de Administración y Finanzas Subrogante, el Sr. Carlos Rubio Cancino, Director de Control (s), el Sr. Claudio Carvacho Pedraza, en representación de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos ASFUMCE, la Sra. Amelia Torres Osorio, en representación de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quien actúa como secretario de la misma.

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto en el Artículo 9º de la Ley Nº 20.742, que establece la obligación de las municipalidades de elaborar un plan anual, que deberá presentarse al Concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio.

SE RESUELVE:

1. Proponer a la Srta. Alcaldesa, el Plan anual de Capacitación para el año 2023, el cual considera las exigencias impuestas en el Artículo 9º de la Ley Nº 20.742, y cuyo texto se acompaña en documento anexo.

A las 09:15 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

VERÓNICA MONTECINOS ORTIZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTÍNEZ
DIRECTOR JURÍDICO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

ACTA COMITÉ DE CAPACITACIÓN

03 de octubre de 2022

RODRIGO ARRIOLA POBLETE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

CARLOS RUBIO CANCINO
DIRECTOR DE CONTROL (S)

CLAUDIO CARVACHO PEDRAZA
REP. ASFUMCE

AMELIA TORRES OSORIO
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

CERRILLOS
Municipio Ciudadano

PLAN DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

2023

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.

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	

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 2023 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 2023 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.

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 2023, 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 Nº 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.

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.

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;

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.		