I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002782

**DECRETO EXENTO N°202 /  / 2024**

**Cerrillos,** 30 DIC 2024

**V I S T O S:**

La Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Comunal, de fecha 12 de diciembre de 2024; el Certificado N°205/2024 de la Secretaria Municipal; Acta de Reunión Comité de Capacitación; los Decretos Exentos N°202/1285/2024, N°202/2760/2024; 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, que 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:**

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Primera Sesión Extraordinaria, realizada con fecha 12 de diciembre de 2024.

Que, por Decreto Exento N°202/1285/2024 se aprobó el **Reglamento sobre Capacitación y Formación para el Personal Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos**.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2760/2024 se aprobaron las **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 2025.**

El Acta de Reunión del Comité Bipartito de Capacitación, de fecha 01 de octubre de 2024.

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".

El Plan de Capacitación y Perfeccionamiento 2025, se funda en los pilares de gestión Institucional, que se centra en los lineamientos del Servicio Civil, existiendo un convenio de acompañamiento con el Municipio para estos efectos.

**D E C R E T O:**

1. Apruébase el **PLAN DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 2025**, siguiente:

**OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios y funcionarias a fin de entregar un servicio oportuno y de calidad centrado en los ciudadanos de la comuna, promoviendo la participación, una mejor calidad de vida, justicia social y un continuo progreso de los habitantes de la comuna.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Contribuir y mejorar la calidad de vida Institucional, fortaleciendo prácticas de buen trato.

- Fortalecer y contribuir con la visión de inclusión y equidad en el ámbito institucional con perspectiva de género, a fin de promover la igualdad y erradicar cualquier tipo de discriminación.

- Apoyar a los funcionarios en el desarrollo de tareas de contención social y psicológica en el ámbito de acción social y seguridad ciudadana.

- Mejorar la calidad de atención entregada a los vecinos y vecinas de cerrillos, entregando a los funcionarios las habilidades necesarias.

- Dotar de habilidades y expertiz a los funcionarios a fin de contribuir con el desarrollo social y sustentabilidad dentro del territorio para generar los espacios de participación e integración de la comunidad

**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. Difusión entre todos los Funcionarios, de tal forma que se conozca la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo Regional (SUBDERE).
5. Dar a conocer avances del "Plan de Capacitación"

**METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

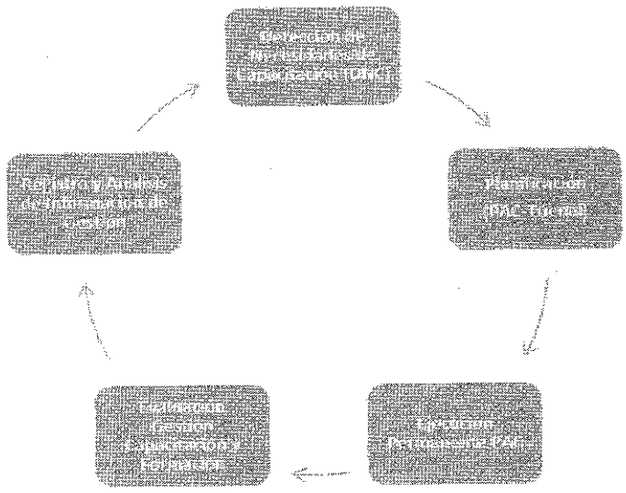
La metodología utilizada, es la sugerida por el Servicio Civil, relacionada con las Orientaciones Estratégicas de Planificación de Capacitación.

**LINEAMIENTOS:**

**1. PROGRAMA DE ACCIÓN**

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

Figura N° 2: Ciclo de Gestión de Capacitación



Fuente: Dirección Nacional del Servicio Civil

## ETAPA 1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1.1 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) las necesidades que estén interfiriendo en el desempeño de los funcionarios, y que afecten el desempeño institucional. Para ello a principios del mes de septiembre se remitió a los directores y asociaciones un Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación para conocer las necesidades de su personal.

1.2 Se determinó en conjunto 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 los requirentes 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.

Para diseñar el Plan Anual de Capacitación se elaboró con los insumos arrojados en la Detección de Necesidades de Capacitación, para así definir acciones de capacitaciones o líneas de formación con foco en los funcionarios que se desempeñan en la municipalidad. Estas deben ser percibidas como aquellas que permitan un desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de los conocimientos y destrezas técnicas u operativas que requieran las personas para realizar sus tareas, así como también abordar la formación integral que un servidor público necesita, a partir de valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales, con el objetivo de desempeñar adecuadamente la función asignada.

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, estas actividades deben ser flexibles, colaborativas, participativas y de trabajo en red para lograr que la gestión sea eficiente en torno a lo que se definió previamente. 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. Se debe deben considerar los siguientes aspectos que pueden agregar valor a la ejecución de actividades, los cuales son los siguientes:

- Compra conjunta de actividades de capacitación: Los Planes Anuales de Capacitación contemplan actividades que tiene carácter de transversales en cuanto a ámbitos y/o conocimientos a fortalecer.

- Coordinación de ejecución actividades: La ejecución de capacitación requiere de una planificación adecuada para su implementación, considerando los diferentes grupos de participantes.

- Seguimiento a la Implementación de cursos: Para resguardar los estándares de calidad y dar cumplimiento a los objetivos definidos al momento de desarrollar el diseño del curso, es pertinente hacer seguimiento a la implementación de las capacitaciones.

- Coordinación de procesos de compra de capacitaciones: es la relacionada a los mecanismos de compra que establece la legislación y sus procesos asociados.

- Involucramiento de jefaturas y participantes de actividades: Es fundamental la adhesión al proceso de gestión de capacitación, tanto de los participantes como de las jefaturas. En el caso de las jefaturas, entregar las facilidades para la asistencia permanente del personal de su dependencia. Y los participantes recordar que las personas seleccionadas tendrán la obligación de participar en las actividades de capacitación y los resultados obtenidos deberán ser considerados en el proceso de calificaciones.

## ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

La evaluación de las actividades de capacitaciones es un proceso que permite evidenciar, en la práctica la calidad e impacto que generan en el conocimiento y desempeño de las personas, por tanto, es aquí donde se tiene evidencia para reafirmar o ajustar procesos y/o instrumentos de trabajo/gestión.

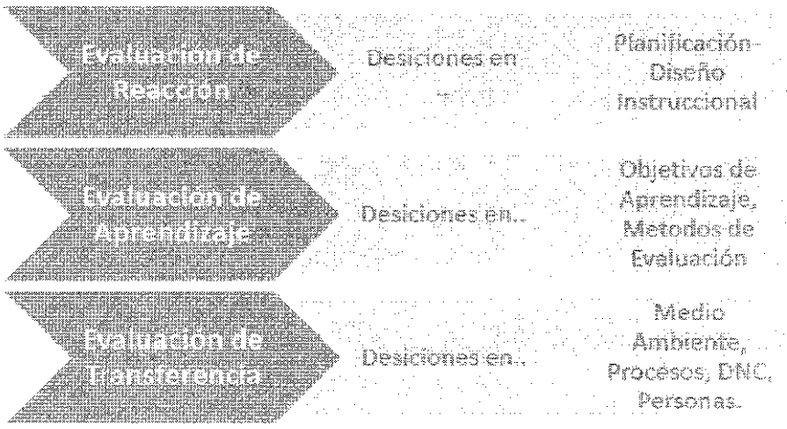
Existen tres niveles de evaluación:

Evaluación de Reacción, donde una de las preguntar relevantes a los asistentes de las capacitaciones es: Lo visto en la actividad ¿Es aplicable a su trabajo? ¿recomendaría esta actividad a un compañero/a?

Evaluación de Aprendizaje, generalmente lo realiza el proveedor de la actividad de capacitación, evaluación lo aprendido en la actividad, ya sea con notas, preguntas, etc.

Evaluación de Transferencia, este tipo de actividad debe poseer las evaluaciones de los niveles anteriores (reacción y aprendizaje). Elegir una actividad que implique un desempeño específico a medir. Planificar el proceso de evaluación de transferencia, para realizar esta evaluación se requiere que los conocimientos adquiridos posean un tiempo de latencia en los participantes entre 2 a 6 meses.

Figura N° 6: Decisiones de Gestión por Nivel de Evaluación




Fuente: Dirección Nacional del Servicio Civil

## 2. LINEAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- Habilidades Psicosociales
- Habilidades Técnicas Administrativas
- Habilidades Territoriales
- Habilidades de Oficio

1. Propuesta Interna: Financiamiento institucional, según Disponibilidad Presupuestaria o a través de auto gestión.

2. Propuesta Externa: Programas de Capacitación en forma Gratuita que ofrecen la SUBDERE, Contraloría, Servicio Civil, ACHS, entre otros.

## PROPUESTA INTERNA.

| AMBITOS O HABILIDADES DE FORMACIÓN | TEMATICA | FINANCIAMIENTO |
|---|---|---|
| **Psicosociales** | Liderazgo y habilidades directivas, manejo de conflictos, risoterapia, trabajo en equipo, entre otros. | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |
| **Técnicas Administrativas** | Atención usuaria, Excel, auditoria, diplomados, examinador práctico, compras públicas, comunicación efectiva y PNL, políticas de RRHH y elaboración de plantas municipales, gestión del desempeño en el sector público, entre otros. | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |
| **Técnicas Territoriales** | Capacitación y acompañamiento Sistema de Información Geográfica ArcGIS Enterprise, entre otros. | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |
| **Técnicas de Oficio** | Licencias profesionales, instalaciones eléctricas domiciliarias y preparación clase D, técnicas de gasfitería e instalaciones sanitarias, soldadura oxicorte. | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |
| **Talleres de auto cuidado y solicitudes emergentes** | Talleres a realizarse a funcionarios de las diferentes direcciones municipales con el fin de fortalecer el trabajo en equipo. Además, se dejará presupuesto para solicitudes emergentes de funcionarios | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |
| **Programa de desarrollo y fortalecimiento del liderazgo 2.0** | Programa iniciado el 2024 y etapa 2025 | Financiamiento Municipal (sujeto a Disponibilidad Presupuestaria) |

## CAPACITACIONES CON FINANCIAMIENTO EXTERNO, DICTADO POR ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

| 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** | Diplomados | Academia Capacitación SUBDERE |
| | Carreras técnicas y profesionales | |
| | Cursos de especialización | |
| **Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral** | Clima Laboral | Asociación Chilena de Seguridad |
| | Espacios confinados | |
| | Manejo a la defensiva | |
| | Uso de extintores | |
| | Manejo de sustancias peligrosas | |
| | Primeros Auxilios | |
| | Trabajo en alturas | |
| **Cursos asincrónicos que brindan capacitaciones transversales a todos los funcionarios del Estado** | Ciencia de datos | Servicio Civil |
| | Derechos Humanos e Inclusión | |
| | Trasformación digital | |
| | Género y diversidad | |
| | Liderazgo | |
| | Sistema de Integridad | |
| | Gestión y Desarrollo de Personas | |

## DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Se dará a conocer la oferta de Formación y Capacitación a los funcionarios a través de correos masivos, circulares, folletos y todos los medios necesarios para que todas y todos puedan acceder a la información y optar por alternativas de capacitación. Es importante en materia de capacitación, la difusión directa de las jefaturas al personal de su dependencia.

## 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 Capacitación y Desarrollo, 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 2025 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 2025 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.

## 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.<br>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 CHACON**
**Secretaria Municipal**

**JOHNNY YAÑEZ DIAZ**
**Alcalde**

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

# CERTIFICADO N°205/2024

Cerrillos, 13 de diciembre de 2024

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 12 de diciembre del 2024 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, Políticas de inversión, plan de capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, cometidos a honorarios a suma alzada y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2025.

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.

**CECILIA ULLOA CHACON**
**Secretaria Municipal**

Cerrillos
VAMOS ADELANTE

# ACTA DE REUNIÓN

**Segunda Reunión del CBC**

Siendo las 15:40 horas del día martes 01 de octubre de 2024, se reúne el Comité Bipartito de Capacitación y según lo dispuesto en el Artículo N° 9 de la Ley 20.742, que establece la obligación de las municipalidades de elaborar un plan anual, que deberá presentarse al Consejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirá, 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 Alcaldesa, el Plan Anual de Capacitaciones para el año 2025, el cual considera las exigencias impuestas en el artículo N°9 de la Ley N°20.742, los pilares de gestión Institucional, los lineamientos del Servicio Civil en su convenio de acompañamiento al Municipio, para estos efectos.

Siendo las 16:10 horas se finaliza la reunión.

**JORGE SALGADO MARTINEZ**
Administrador (S) Municipal

**MATÍAS ELIZALDE CIFUENTES**
Director de Secplan

**TAMARA GOMEZ TABILO**
Directora (S) de Jurídica

**MARCELA PEREZ PEREZ**
DIRECTARA (S) GESTIÓN DE PERSONAS

**VERONICA MORALES ALMENDRAS**
Representante ASFUMCE N°1

**CORINA VALENZUELA VIVANCO**
Representante ASFUMCE

**ANDREA ROJAS PALOMINO**
Representante ASFUMCE

**CARMEN MUÑOZ HERRERA**
Representante ASFUMCE N°2

**MACARENA ALVAREZ ARELLANO**
Encargada de Capacitación y Desarrollo