I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000014

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2026

Cerrillos, 12 ENE 2026

V I S T O S:

La Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, de fecha 11 de diciembre de 2025; el Certificado Nº166/2025 de la Secretaria Municipal; la Providencia Alcaldicia N°PV-100-00-00705-2025; el Memorámdum N°M-600-00-00065-2025 de la Secretaria Comunal de Planificación; Acta de Reunión Comité de Capacitación; los Decretos Exentos N°202/0748/2023, N°202/1285/2024, N°202/2222/2025, N°202/2286/2025; la ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 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:

Que, mediante Decreto Exento Nº202/0748/2023, se aprobó un Convenio de Colaboración con la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante el cual acuerdan colaborar y realizar acciones conjuntas, coordinadas y pertinentes en el marco de una Agenda de Trabajo, definida conjuntamente, con objeto de implementar mejores prácticas laborales en materia de gestión y desarrollo de personas en el ámbito municipal.

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°202/2286/2025 se aprobaron las **POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS 2026.**

El Acta de Reunión del Comité Bipartito de Capacitación, de fecha 29 de septiembre de 2025.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026.

El Acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, según consta en el Certificado Nº166/2025 de la Secretaría Municipal.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2026**, siguiente:

ANTECEDENTES GENERALES

El Estatuto Administrativo municipal establece que "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".

El Plan de Capacitación y Perfeccionamiento 2026, se funda en las perspectivas claves, que se centra en los lineamientos del Servicio Civil.

1. Perspectivas Claves:

   - **Usuario/Comunidad**: Mejorar servicios, incrementar seguridad, promover participación
   - **Control Financiero**: mejorar planificación presupuestaria, incrementar recaudación, promover inversión pública.
   - **Procesos Internos**: modernizar procesos administrativos, optimizar gestión de obras, fortalecer control interno.
   - **Aprendizaje y Desarrollo**: fomentar cultura de servicio, fortalecer capacidades del personal, implementar tecnologías de gestión digital.

2. Requerimientos del Servicio Civil; quienes han implementado una Guía Práctica, para gestionar la Capacitación en los Servicios Públicos

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios y funcionarias del municipio independiente de su calidad contractual, con el fin de mejorar los servicios brindados a la comunidad, mediante una planificación presupuestaria más eficiente, el incremento de las recaudaciones y la inversión pública, la modernización de los procesos administrativos y de control interno, así como la implementación de tecnologías para una gestión digital más ágil y transparente.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

01: Mejorar la calidad de los servicios públicos (limpieza, parques, recolección de residuos).
02: Incrementar la seguridad y el orden público.
03: Promover participación ciudadana, transparencia y promoción social.
04: Mejorar la planificación y ejecución presupuestaria.
05: Incrementar la recaudación tributaria local.
06: Promover la inversión pública con impacto social.
07: Modernizar los procesos administrativos y de atención al ciudadano
08: Optimizar la gestión de obras y mantenimiento urbano.
09: Fortalecer el sistema de control interno y fiscalización.
10: Fomentar una cultura organizacional de servicio y eficiencia.
11: Fortalecer las capacidades del personal municipal.
12: Implementar tecnologías para la gestión pública digital.

METAS DEL COMITÉ.

1. Se convocará al Comité semestralmente con el objetivo de evaluar necesidades y requerimientos, así como contenidos del plan. No obstante, se podrá autoconvocar cuando sea necesario.
2. Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
3. Gestionar acciones de capacitación para 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. Difundir entre todos los funcionarios, independiente su calidad contractual, de ofertas de capacitaciones gratuitas para que participen.
6. Aumentar el número de funcionarios capacitados en comparación al año 2025, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente y capacitaciones sin costo para el municipio.
7. Dar a conocer avances del "Plan de Capacitación".

METODOLOGÍA DE TRABAJO.

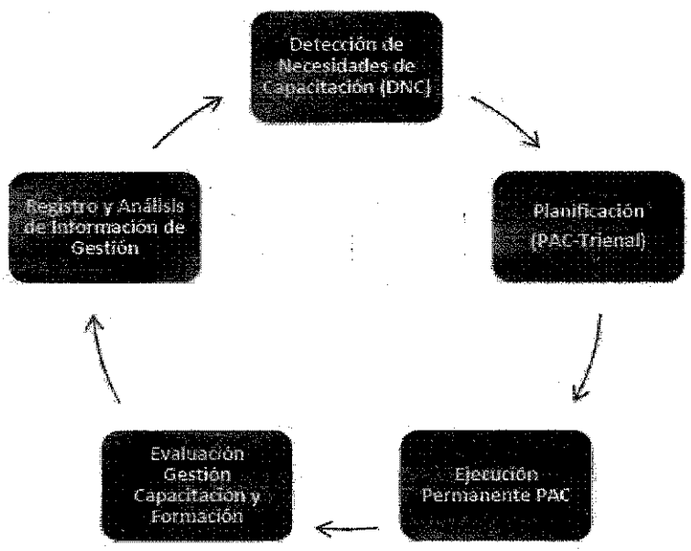
La metodología utilizada, es la sugerida por el Servicio Civil, relacionada con las Orientaciones Estratégicas de Planificación de Capacitación.

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, ISL, entre otros.

PROPUESTA INTERNA.

HABILIDADES DE FORMACIÓN	TEMATICA	FINANCIAMIENTO
Técnicas Psicosociales	Liderazgo y habilidades directivas, manejo de conflictos, 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 y programas 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)
Talleres de Liderazgo para la Gestión Efectiva de las Organizaciones	Programa iniciado el 2024	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, ISL
	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 independiente su calidad jurídica 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
- 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 1, 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/a.

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 2026 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 2026 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.

ANEXO 1: 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 Anexo N°1 que por este acto se aprueba, 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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

JYD/CQO/CUCH/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión de Personas
Departamento de Personal
Funcionarios Municipales
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°166/2025

Cerrillos, 15 de diciembre de 2025

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 11 de diciembre de 2025, se aprobaron por mayoría, ante el rechazo de los concejales doña Josefina Osorio Oviedo y don Luis Leiva Godoy, Orientaciones Globales del Municipio que incluye, Actualización Plan de Desarrollo Comunal, Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, las políticas de prestación de servicios municipales, políticas y proyectos de inversión; el Presupuesto Municipal y sus anexos informativos y el Programa Anual con sus metas y líneas de acción, Actualización de las Políticas de Recursos Humanos: Plan de Capacitación, Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal y funciones a honorarios, todos correspondiente al año 2026.

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VII del Reglamento Municipal N°11 del Funcionamiento del Concejo Municipal, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CUCH/aaa