

## ACUERDO N° 72

Buin, 13 de Diciembre de 2021

El Concejo Municipal de Buin, en su Sesión Ordinaria N° 27, con respecto a la materia indicada, ha adoptado el siguiente acuerdo:

**MATERIA:** Acuerdo para aprobar el Plan de Capacitación para el año 2022

**Votación:**

ALCALDE	Sr. Miguel Araya Lobos	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Marcelo Álvarez Álvarez	: Aprueba
CONCEJALA	Sra. Tamara Aguilera Cartagena	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Francisco Becerra Osorio	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Manuel Sánchez Guajardo	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Pedro Fuentes Hidalgo	: Aprueba
CONCEJAL	Sr. Ariel Gómez Muñoz	: Aprueba
CONCEJALA	Sra. Blanca Rivas Maldonado	: Aprueba

## ACUERDO N° 72

Por unanimidad se aprueba el Plan de Capacitación para el año 2022.

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2022

### MUNICIPALIDAD DE BUIN

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento plantea las directrices para ejecutar el Plan de Capacitación, tendiente a potenciar la eficiencia de la gestión en cada puesto de trabajo.

Presenta tres fines de acción en el ámbito de capacitación:

- a) Facilitar el acceso al conocimiento normativo
- b) Actualizar conocimientos enfocados a la carrera funcionaria
- c) Gestionar actividades que propendan a mejorar la calidad de vida laboral

Para poder tener un concepto claro de la capacitación, es necesario diferenciar el entrenamiento y el adiestramiento:

- a) El entrenamiento: Es la preparación que se sigue para desempeñar una función.
- b) El adiestramiento: Es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, se presenta como uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en sus puestos de trabajo.

Si bien la capacitación no es el único camino por el medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de las tareas y actividades, si se manifiesta como un

instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancia de competencia a cualquier persona.

La capacitación busca otorgar conocimientos teórico-prácticos, necesarios para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales, promoviendo el desarrollo integral del personal y como resultado el desarrollo de la I. municipalidad de Buin.

La Capacitación y Formación continua de los funcionarios municipales es una tarea fundamental dentro de la gestión del departamento de recursos humanos, ya que es un proceso de educación de carácter estratégico para el municipio, que aplica en forma organizada y sistemática con el objeto de fortalecer las competencias, conocimientos, aptitudes y habilidades de los funcionarios para el mejor desarrollo de sus labores, generando un conjunto de métodos y técnicas para la ejecución de los planes específicos y estratégicos del municipio y su óptimo funcionamiento, como también a generar un grado de satisfacción mediante un crecimiento personal, creando oportunidades de desarrollo y contribuyendo favorablemente en la carrera funcionaria.

Es por esto que El Plan de Capacitación para el año 2022, constituye un importante y significativo instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Buin, permitiendo así el eficiente y eficaz desarrollo del recurso humano, mejorando así las actitudes frente a los lineamientos establecidos por la institución, el puesto, o el ambiente laboral, lo que es crucial para lograr un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de los habitantes de la comuna.

El Plan de Capacitación incluye los funcionarios de planta y **contrata y a los honorarios cuando la naturaleza de su función lo amerite**, agrupados de acuerdo a las Direcciones, Departamentos, áreas o Unidades, recopilando las necesidades y sugerencias planteadas por la administración, los funcionarios y la comunidad.

## 2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

Contar con un Plan de Capacitación cuya finalidad sea administrar con eficiencia el recurso humano, de acuerdo a las necesidades existentes en el municipio, para mejorar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a la comuna.

### 2.1 OBJETIVOS GENERALES

- a) Preparar al funcionario para la ejecución eficiente de sus responsabilidades.
- b) Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros cargos para lo que el funcionario pueda ser considerado.
- c) Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del funcionario a ser más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- d) Adaptar al personal en las diferentes áreas y hacer que crezcan profesionalmente.
- e) Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, que asuman en sus puestos.
- f) Capacitar a los funcionarios municipales, para minimizar las brechas de conocimientos generados para el buen desempeño de sus funciones.
- g) Capacitar a los funcionarios municipales para generar instancias de una carrera funcionaria con personal calificado.

- h) Otorgar nuevos saberes, para el desarrollo de nuevas destrezas y el aprendizaje en el manejo de herramientas computacionales vigentes, además de sistemas de manejo de información interna y de gestión.
- i) Satisfacer con mayor facilidad los requerimientos del municipio y de la comuna.

## **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Proporcionar información relativa a los objetivos municipales, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- b) Proveer conocimiento y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño específico de cada funcionario.
- c) Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos para funcionarios que se desempeñen en áreas especializadas.
- d) Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficacia individual y rendimiento colectivo.
- e) Ayudar a la preparación del personal calificado de acuerdo a los planes, objetivos y requerimientos del municipio conforme al PLADECO, Misión y Visión Institucional.
- f) Apoyar en la mejora continua de la entrega de servicios y desarrollo institucional.
- g) Contribuir al desarrollo profesional de los funcionarios y motivación personal para el crecimiento laboral.
- h) Formar y capacitar a los funcionarios para prepararlos intelectual, moral y profesionalmente.

## **3. JUSTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

La Municipalidad tiene el enorme desafío de dar respuesta a las diversas necesidades y requerimientos de los habitantes de la comuna de Buin, que cada vez está más conectada, informada y exigente en contar con servicios de calidad.

El recurso más importante lo forma el personal implicado en las actividades laborales, sobretudo en una organización que presta servicios como lo es el municipio, donde la conducta y rendimiento influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda.

El Mejoramiento continuo en la entrega de un buen servicio a la comunidad es el objetivo principal de la administración, por lo que se hace indispensable contar con funcionarios capacitados y con las competencias necesarias para dar cumplimiento a los desafíos y metas planteadas.

La capacitación de los funcionarios permite el eficiente y eficaz desarrollo de labores, destinados a la mejora continua. Contribuye al desarrollo personal y a la motivación, generando un ambiente de trabajo con buenas relaciones individuales, formando equipos centrados en la confianza y respeto mutuo, trasladando conocimientos entre sus pares y superiores y facilitando la labor de cada persona.

Si el personal está motivado y trabaja en equipo, serán los pilares fundamentales en los que la organización sustenta cada uno de sus logros.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- a) Conforme a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su Artículo 22 se entiende por capacitación *“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”*.
- b) Promulgación de la Ley N° 20.922 que agrega al artículo 16°, el inciso Tercero que indica *“No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos de Directores Municipales, estos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE, a que se refiere los artículos 4° y siguientes de la Ley N° 20.742”*.
- c) Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo 38° indica que *“Garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesionales en que deba fundarse y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella, como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes”*.
- d) Artículo 9° de la Ley 20.742 que señala, *“Las municipalidades elaborarán 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 financiadas por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio”*.

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal, constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios y por otra, es un deber de la Administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la Constitución Política de Chile.

#### 5. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

#### 6. ALCANCES SOBRE EL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan anual de capacitación debe considerar los siguientes lineamientos:

- El tipo de características de la comuna y su beneficio para la eficiencia y mejora en el cumplimiento de las funciones municipales para la entrega de una mejor calidad de servicio.
- Debe contar, a lo menos, con cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.
- Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Debe estar orientado a dar cumplimiento de las metas y estrategias planteadas en el PLADECO, visión, misión institucional y presupuesto disponible.

- Las modalidades y niveles de capacitación dependerán también del levantamiento de necesidades en cada una de las Direcciones, Departamentos o Unidades, de acuerdo a lo que indicarán las entrevistas semi-dirigidas a Directores, Jefaturas y funcionarios.
- Se consideran las necesidades de la comunidad por medio de la recopilación de información de las diversas áreas del municipio que interactúan en forma directa con los vecinos.
- En la Municipalidad de Buin existirá un Comité Bipartito tendiente a desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estará integrado por representantes de los funcionarios y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde. Lo anterior conforme al Art 28 inciso final de la ley N° 18.883.
- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N°18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá contemplar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento.

## 7. DOS ASPECTOS DE LA CAPACITACIÓN:

1.- Implica condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto en la organización, eficiencia, como también un progreso personal y laboral y la entrega al servicio público.

2.- Es un conjunto de técnicas, métodos y recursos para el desarrollo de planes, acciones específicas de la institución para su normal desarrollo.

Por lo tanto, la capacitación es importante, en el sentido de que los funcionarios sean más eficientes en su puesto de trabajo, considerando la capacitación como un elemento fundamental en el desarrollo de sus actividades, elevando el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del personal municipal.

## 8. NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Las necesidades de la capacitación son las siguientes:

- 1) Capacitación para mejorar la gestión municipal
- 2) Capacitación para las Direcciones, Departamentos y Unidades
- 3) Capacitación según la Ley N° 20.742, de la Academia de Capacitación Municipal

## 9. TIPOS DE CAPACITACIÓN

Conforme a lo señalado en el artículo 23° de la Ley N° 18.883, indica que existen tres tipos de capacitación y son las siguientes:

- a) Capacitación para el ascenso:** Es la que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, la cual se hará de acuerdo al Escalafón de Mérito, no obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en las calificaciones del funcionario.
- b) Capacitación de perfeccionamiento:** tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.
- c) Capacitación voluntaria:** Es aquella de interés para la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. La Autoridad determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Los estudios de educación básica, media, superior y los cursos de post-grado conducentes a tener un grado académico, no son considerados como actividades de



capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Pueden realizarse mediante la postulación a los fondos de la Academia Municipal de capacitación de la SUBDERE.

La capacitación debe realizarse de acuerdo a las características de la comuna, y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de cada una de las funciones municipales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento.

## **10.COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**

Conforme a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 18.883, la Municipalidad de Buin contará con un Comité bipartito de Capacitación, que estará integrado por:

- Administrador Municipal
- Director de la Secretaría Comunal de Planificación
- Representante de los funcionarios
- Representante de los funcionarios
- Secretario dependiente del Departamento de Recursos Humanos.

## **11.ENCARGADO DE CAPACITACIÓN**

Existirá un encargado de capacitación, que será un funcionario del departamento de recursos humanos.

Funcionario que será el responsable de administrar eficientemente los recursos correspondientes a la capacitación y velar por la buena utilización de los mismos.

Deberá realizar el diagnóstico de las necesidades de la administración y de cada una de las direcciones, departamentos y unidades, con el fin de elaborar el plan anual de capacitación.

## **12.FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:**

Siendo el propósito general el de impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de Buin entrega a la Comunidad, la capacitación se llevará a cabo para contribuir a lo siguiente:

- 1) Mejorar la interacción de los funcionarios municipales y elevar el interés por entregar una mejor calidad de servicio.
- 2) Generar conductas positivas con el fin de mejorar el clima laboral, la atención y calidad de los usuarios y elevar la moral en el trabajo.
- 3) Mantener la salud física y mental, para prevenir accidentes laborales y tener un ambiente seguro que lleva a actitudes y comportamiento mucho más estables.
- 4) Mantener a los funcionarios al día con el avance tecnológico, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y prevenir el desfase de la fuerza de trabajo.
- 5) Satisfacer de mejor manera los requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- 6) Fortalecer las competencias y el desarrollo de funciones puntuales en el cargo que se ocupa o que puede ocupar el funcionario al interior de la municipalidad.

Es importante para la municipalidad capacitar y formar a sus funcionarios con la finalidad que estos puedan adquirir conocimientos para desempeñar de una manera más eficiente sus cargos y al mismo tiempo lograr que los mismos alcancen niveles educativos cada vez más elevados por medio de un programa planificado en el mediano y largo plazo.

**13. MODELO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Buin se identifica con el modelo de gestión impulsado por la Dirección Nacional de Servicio Civil, herramienta cuya finalidad es apoyar en el proceso de gestión y formación de la capacitación, mediante un modelo sistémico compuesto por ciclos, de acuerdo al siguiente esquema:



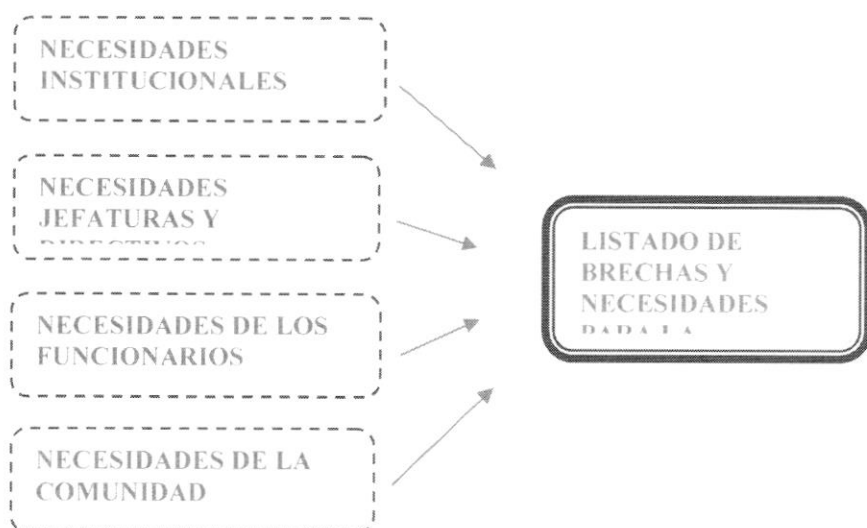
- I. Detección de necesidades de capacitación: Proceso de investigación que se realiza una vez al año donde se recopila información desde las distintas fuentes y actores relevantes del proceso de capacitaciones que permitan establecer las diferencias y carencias de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del funcionario versus los requerimientos que exige el óptimo desempeño del cargo en el cual se encuentra.

Esta detección, permite establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

Para identificar las necesidades de capacitación se consideran las siguientes fuentes de información:

- i. Materias mínimas establecidas en el artículo 25 de la Ley 18.883: derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal.
- ii. Objetivos y proyectos establecidos en PLADECO vigente.
- iii. Planificación estratégica de la Municipalidad.
- iv. Entrevistas a directivos, jefaturas y/o funcionarios.
- v. Información de las distintas áreas, en cuanto a requerimientos de la comunidad.
- vi. Comité Bipartito de capacitación.

Con las fuentes de información utilizadas y los actores considerados en el proceso de Detención de necesidades de capacitación, se busca como resultado:



- II. Planificación de la Capacitación: Para poder planificar, se debe considerar la información recopilada en la fase de Detección de necesidades, para así definir acciones o líneas de formación con foco en las personas que se desempeñan en la institución buscando reducir las brechas detectadas. Estas serán las que permitan un desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de los conocimientos y destrezas técnicas u operativas que requieran los funcionarios para realizar sus tareas, así como también abordar la formación integral que la municipalidad necesita, a partir de valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales.

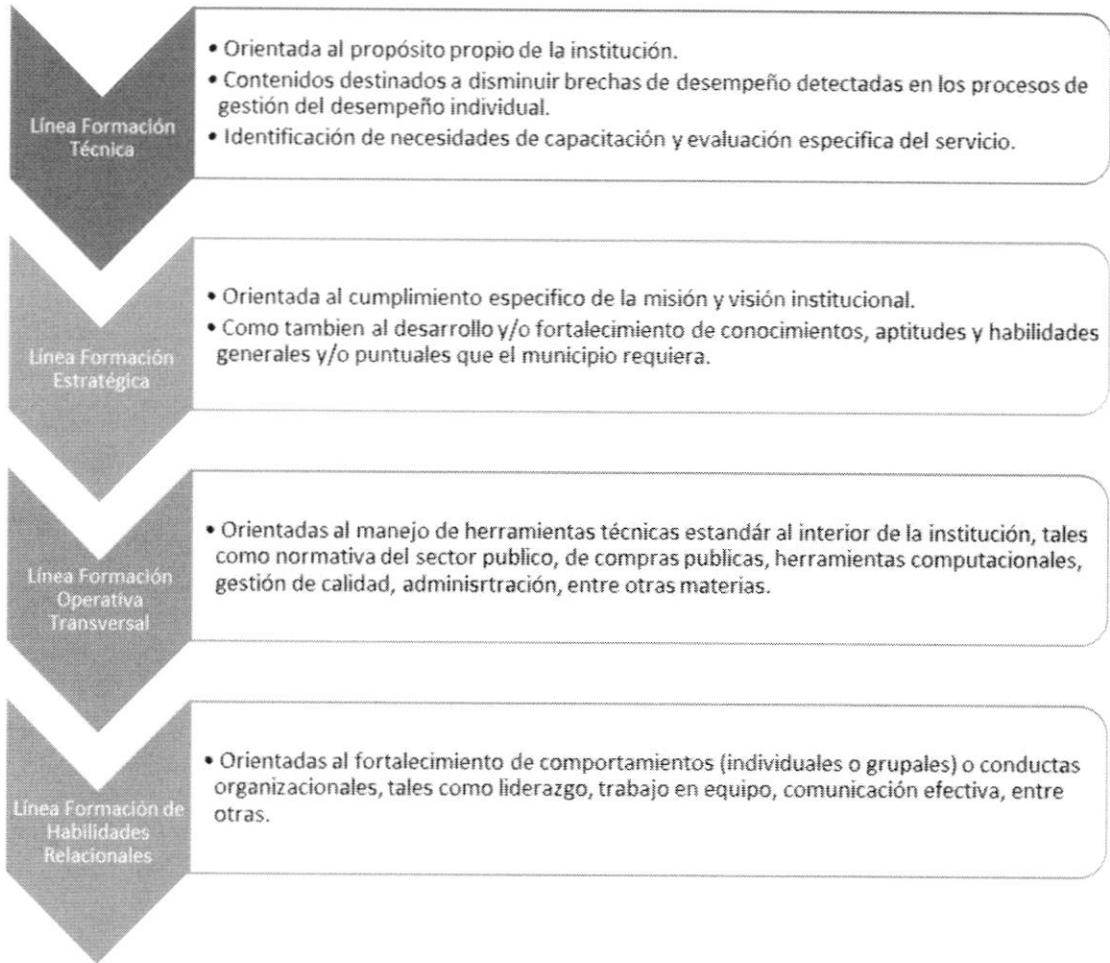
La planificación de capacitación debe considerar el presupuestario disponible y el tiempo de ejecución, lo que permite establecer un plan acorde a la realidad de la Municipalidad de Buin.

La planificación buscará cubrir las necesidades y desafíos de acuerdo al ciclo laboral de la Municipalidad, tales como la Inducción, Desarrollo de la carrera funcionaria, gestión del desempeño, clima y cultura organizacional.

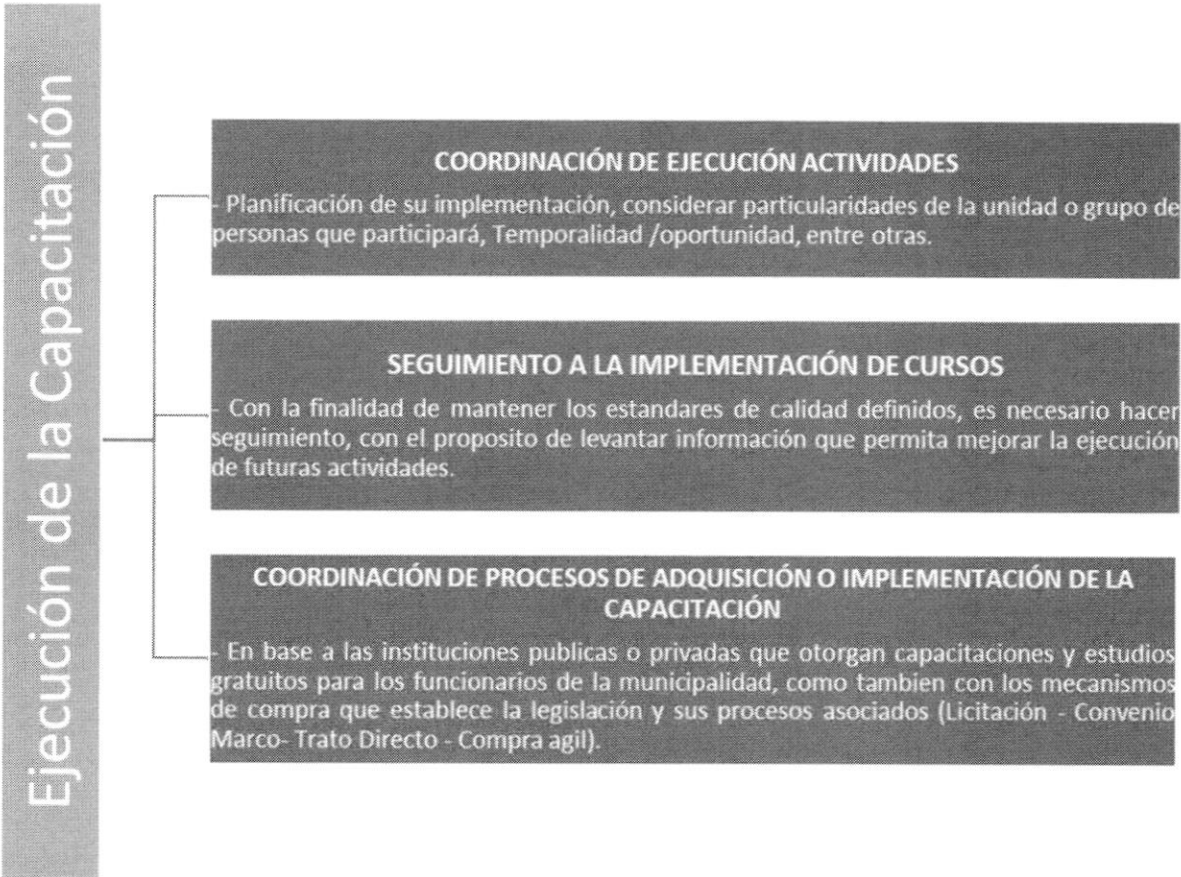
En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, mediante instituciones que apoyan la Gestión del desarrollo de personas mediante la capacitación o estudios generales.



Considerando lo anterior, las actividades de capacitación y formación deben responder a lineamientos específicos detallados en el siguiente esquema:



III. Ejecución de la Capacitación: En esta etapa es fundamental asegurar la calidad de la implementación del plan de capacitaciones, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad de los contenidos, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, asistencias de funcionarios, entre otros factores. Todo lo anterior con la finalidad de asegurar un estándar mínimo requerido para la actividad.



IV. Evaluación de la Capacitación: Es un proceso que permite evidenciar, en la practica la calidad e impacto que generan en los conocimientos y en el desempeño de los funcionarios con las acciones formativas realizadas, por lo que en esta etapa es donde se tiene evidencia para reafirmar o ajustar procesos y/o instrumentos de trabajo/gestión.

Para esto se recomienda evaluar la reacción, aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo, registrando los resultados, analizándolos y corrigiendo los aspectos a mejorar en el siguiente Plan de Capacitación.

Para medir la gestión de capacitación se consideran 3 dimensiones básicas:



#### 14.GESTIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADA DURANTE EL AÑO 2021:

- Levantamiento de oferta de capacitaciones gratuitas: SUBDERE, CGR, ACHS y Caja Los Andes
- Gestión de Capacitaciones requeridas por distintas direcciones del municipio, cuya finalidad fue capacitar a funcionarios en materias específicas de las labores que ejecutan en sus puestos de trabajo.

#### 15.METAS PLAN DE CAPACITACIÓN 2022:

Las metas del plan de Capacitación 2022 se enfocarán en el siguiente detalle:

- Realizar levantamiento de necesidades de Capacitación con Directores, Jefaturas y Funcionarios, identificando competencias generales requeridas por estamento y brechas más relevantes a trabajar.
- Desarrollo e implementación de cursos en áreas prioritarias.
- Evaluar satisfacción y transferencia (encuestas de funcionarios capacitados, informe de resultados a Directores y Comité Bipartito)
- Desarrollo de malla de cursos: transversales, por estamento, por Dirección
- Búsqueda y creación de convenios con instituciones públicas y privadas que otorguen presentaciones, privilegios y ofertas económicas o gratuitas de estudios y capacitaciones.
- Contar con propuesta de Plan de Capacitación costado para funcionarios, conforme a las necesidades que no son cubiertas con los recursos gratuitos con los que se cuenta.

#### 16.COBERTURA:

Se busca capacitar al menos el 10% de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas.

#### 17.PRESUPUESTO AÑO 2022:

Para el año 2022 la Municipalidad de Buin, estima contar con un presupuesto para gastos de capacitación:

Asignación Presupuestaria	Presupuesto año 2022 (Proyectado)
<b>215.22.11.002</b> Cursos de Capacitación	<b>\$ 10.000.000.-</b> (Diez millones de pesos)

#### 18.MATERIAS A CONSIDERAR EN LA CAPACITACIÓN:

De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes materias:

- a) Derecho Administrativo
- b) Probidad Administrativa
- c) Contabilidad y Gestión Financiera Municipal
- d) Planificación Estratégica
- e) Inducción
- f) Calificaciones
- g) Normativa según estamento, contrato o prestación de servicios
- h) Derechos y Deberes
- i) PMG
- j) Políticas de Recursos Humanos
- k) Control de Gestión
- l) Liderazgo
- m) Trabajo en Equipo

- n) Gestión
- o) Compras públicas
- p) Atención de público
- q) Prevención de riesgos
- r) Administración de bodega
- s) Computación y Alfabetización Digital
- t) Informática
- u) Sistemas digitales
- v) Autocuidado
- w) Habilidades blandas

Además de las materias antes descritas, se considerarán dentro del presente plan de capacitación, las necesidades emergentes de capacitación que son aquellas no programadas formalmente para el año 2022.

En caso de abarcar los contenidos requeridos, se les dará prioridad a los cursos, generalmente gratuitos, impartidos por:

- Gestionados internamente por el municipio
- Contraloría General de La República.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- Caja de Compensación Los Andes.
- AMUCH.
- AMUR.
- ASEMUCH.
- ACHM.

#### **19. PARTICIPANTES:**

Para acceder al Plan de capacitación, el funcionario interesado debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- a) Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, lo que no deberá exceder de 20 horas pedagógicas.
- b) Ser funcionario con calidad jurídica de Planta o Contrata, con excepción de los cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.
- c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, salvo que se trate de un curso de continuidad.
- d) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia necesarios que exija el curso.
- e) Aceptación por parte de su jefatura directa, a que el funcionario participe en la capacitación. (Anexo 1).
- f) Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo N°23 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el llamado a concurso mediante memorándum, informando a todas las Direcciones

Municipales, describiendo el nombre y tema de la capacitación, los plazos de postulación, tiempos de ejecución y los requisitos generales y específicos, de acuerdo a las bases que proponga el Comité Bipartito de Capacitación, donde además de considerar los requisitos del presente instrumento, también contemplará que las materias impartidas, estén relacionadas con las funciones o áreas de los postulantes.

- g) Con el fin de que la información sea extensiva a todos los funcionarios, el departamento de recursos humanos deberá enviar un correo masivo informando todo lo descrito en la letra anterior, donde quienes manifiesten su interés y cumplan con los requisitos estipulados, podrán enviar su postulación adjuntando los anexos 1 y 2 con las firmas correspondientes.
- h) Luego de seleccionados los funcionarios que recibirán el beneficio de la capacitación, serán formalizados mediante decreto alcaldicio en el que se describirán los datos de los funcionarios, el programa de la capacitación, los plazos, costos, contenidos, entre otras materias importantes a agregar.

## **20. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN:**

- a) La postulación a los cursos, debe presentarse por escrito al departamento de Recursos Humanos adjuntando todos los documentos y antecedentes específicos requeridos en el memorándum que informa el concurso, previa aprobación de su Jefe Directo y/o Director.
- b) Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario interesado o el Director que requiera que su personal participe en una capacitación determinada, deberán fundamentar las razones por las que desean 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 adquiera, de acuerdo a los formularios tipo que forma parte del presente documento. (Anexo 1 y 2).

## **21. SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS:**

El Comité Bipartito de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando éstos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los perfiles definidos para cada curso.
- b) Antecedentes de participación en curso, en los últimos dos años.
- c) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características, salvo que se trate de un curso de continuidad.
- d) Fundamentación de la participación.
- e) Postulación anterior sin resultado.

El Comité Bipartito de Capacitación asignará los puntajes de acuerdo a criterios establecidos los cuales se indicarán al momento de la selección final, en el decreto que designa a los participantes seleccionados.

Asimismo, el Comité podrá solicitar mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos, fundamentando el hecho.

Los funcionarios seleccionados en cursos de capacitación, deberán asistir a éstos obligatoriamente, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos **deberán considerarse en los informes de desempeño que sustentan la precalificación.** En caso de los funcionarios de Planta y Contrata.



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

Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que el Director respectivo lo autorice, previo informe del Comité bipartito de capacitación, cuando existan motivos calificados y fundamentados, esto siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

El Departamento de Recursos Humanos elaborará una planilla de registro de cursos de capacitación realizados en el año, el que se utilizará como dato estadístico y como antecedente complementario en el proceso de precalificación.

En los informes de desempeño que corresponda, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios durante el periodo.

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

## **22. DE LOS DERECHOS:**

- a) El funcionario que hubiese dado cumplimiento a sus capacitaciones recibiendo el certificado de aprobación correspondiente, podrá participar voluntariamente como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior de la municipalidad, en temas abordados en el curso aprobado, así como también la Autoridad, a petición expresa de del Comité bipartito de Capacitación, podrá designar a uno a más funcionarios, para que actúen como tales.
- b) El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.
- c) Igual anotación recibirá en el evento que participe como relator de actividades de capacitación.
- d) Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, atendida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportunamente del resultado de la capacitación al Jefe directo del funcionario relator, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de Calificaciones de la Municipalidad.
- e) La Junta calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Lo anterior, sin perjuicio que en los informes de desempeño que correspondan, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.
- g) Los cursos se desarrollan durante la jornada de trabajo, y, por lo tanto, los funcionarios conservan el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.  
La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.
- h) se debe otorgar a los funcionarios el valor de sus pasajes y cuando corresponda viático.

### **23.DE LAS SANCIONES:**

- a) En casos donde el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente, antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. El Encargado de capacitación del departamento de Recursos Humanos informará al Jefe Directo cuando esta situación se presente.
- b) Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos precedentes, el funcionario que hubiera incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustados.
- c) La Junta Calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al instructivo de calificaciones de la municipalidad.
- d) Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que esta haya incurrido con motivo de la capacitación.
- e) Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá dar aviso al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.
- f) No obstante, lo anterior, no se aplicarán dichas sanciones a los miembros de la directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales para cursos a desarrollar en materias afines a la función del cargo que desempeñan.

### **24.FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742:**

- a) En su artículo 4° de la Ley 20.742, del 01 de abril de 2014 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, que será administrado por el Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaría, destinada a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para su desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.
- b) Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.
- c) Los beneficios que se otorguen a cada becado consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial del arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por el máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el periodo 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.
- d) En su artículo 6° indica los requisitos mínimos de postulación y son los siguientes:

- Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de su postulación.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria en los último cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria en calidad de inculpado.
- No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en proceso penal.
- No mantener, a la fecha de postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

La Municipalidad de Buin será quien patrocinará a los funcionarios que postulen a las becas de los fondos concursables de formación de funcionarios municipales, lo anterior de acuerdo a las siguientes materias del presente plan.

## **25.ÁREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO PARA LA MUNICIPALIDAD QUE SERÁN FINANCIADAS CON EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

Conforme a las necesidades de formación de los funcionarios por parte del municipio, las áreas prioritarias de estudio a las que puedan postular quienes estén interesados en obtener una beca de Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales y que cumplan con los requisitos estipulados, son las siguientes:

### **I. Gestión de las municipalidades de acuerdo a las siguientes áreas:**

#### **1. DESARROLLO SOCIAL:**

- a. Desarrollo Comunitario y Social
- b. Desarrollo de las Organizaciones Comunitarias y Sociales.
- c. Vivienda
- d. Seguridad Ciudadana
- e. Cultura
- f. Medio Ambiente
- g. Deporte

#### **2. DESARROLLO TERRITORIAL:**

- a. Gestión territorial
- b. Proyectos
- c. Obras
- d. Desarrollo Económico Local
- e. Turismo
- f. Agropecuaria
- g. Aseo y Ornato
- h. Participación Ciudadana
- i. Catástrofes y Emergencias

#### **3. GESTIÓN INTERNA:**

- a. Administración
- b. Auditoria
- c. Planificación
- d. Secretaria
- e. Control

- f. Calidad
- g. Transparencia
- h. Tránsito
- i. Recursos Humanos
- j. Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- k. Asesoría Jurídica
- l. Prevención de Riesgos
- m. Comunicaciones
- n. Informática
- o. Partes e Informaciones
- p. Bodega e Inventarios
- q. Activo Fijo

4. GESTIÓN FINANCIERA:

- a. Finanzas
- b. Contabilidad
- c. Presupuesto
- d. Tesorería
- e. Rentas y Patentes Municipales

**26.CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS A ESTE BENEFICIO:**

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad de Buin para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Departamento de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se puedan 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 a través de correos electrónicos, mediante la publicación de aviso en lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad.
- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 que cumplan los criterios particulares establecidos por la Municipalidad y que estén interesados en cursar programas, puedan postular al patrocinio de la Municipalidad para participar en los concursos de Fondos de Becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del Municipio para postular a los Fondos 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.

**27.CONSIDERACIONES FINALES:**

- a) El presente Plan de Capacitación, considera también las necesidades emergentes de capacitación que surjan desde las distintas direcciones o departamentos de la municipalidad.

- b) Estas capacitaciones son aquellas no programadas formalmente para el año 2022, pero que, justificadas debidamente por la dirección solicitante, podrán considerarse como parte del plan y ser autorizadas por el comité.
- c) Finalizado el curso, capacitación o seminario, el funcionario tiene el deber de presentar a su Jefe Directo, con copia al Departamento de Recursos Humanos, el resultado de éste mediante certificado de aprobación o documento que acredite participación en el curso y el material escrito que le fuese proporcionado.



**GERONIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

GMG:apg

DISTRIBUCION:

- Control
- DAF
- Personal
- Jurídica
- Archivo SECMU