

## PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

### MUNICIPALIDAD DE BUIN

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como prioridad brindar las herramientas necesarias para que el personal municipal logre fortalecer su formación funcional mediante planes de capacitación dirigidos a entregar conocimientos y competencias que requiera la ejecución de un cargo determinado, reforzando y perfeccionando habilidades, además de potenciando la carrera funcional y contribuyendo a la satisfacción y motivación de los equipos de trabajo.

El personal Municipal pasa a ser uno de los recursos más importantes y valiosos para la municipalidad, por lo que contar con un Plan Anual de Capacitación permite organizar y priorizar las necesidades actuales que mantiene el personal y las distintas Direcciones Municipales para el buen funcionamiento y mejora continua en la entrega de servicios a la comunidad.

Por lo anterior, 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.

El año 2024 se plantea como desafío, priorizar las necesidades de capacitación para el eficiente y eficaz desarrollo del recurso humano, mejorando así las actitudes frente a los lineamientos establecidos por la administración, 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, Jefaturas, funcionarios/as y la comunidad.

#### **2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN**

Contar con un Plan que permita a los/as funcionarios/as desarrollar y complementar sus habilidades, fortaleciendo sus competencias mediante programas de capacitación dirigidos y enfocados en aumentar el conocimiento y destrezas, que contribuirán a la mejora en el funcionamiento de la municipalidad y la entrega de servicios que se presta a la comunidad.

## 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Mejorar la calidad en la ejecución y desarrollo de labores de los funcionarios/as.
- b) Actualizar conocimientos conforme a las necesidades de las direcciones municipales y al cumplimiento de metas y objetivos planteados por la administración.
- c) Otorgar las herramientas para que el personal pueda capacitarse y perfeccionar sus conocimientos conforme a los requerimientos que establece su puesto de trabajo.
- d) Fortalecer y apoyar la carrera funcionaria mediante la preparación del personal que permitirá ir adquiriendo nuevos desafíos y responsabilidades que nutran su desarrollo profesional y técnico.
- e) Contribuir a la motivación y fortalecimiento de los equipos de trabajo, lo que se vera reflejado en un buen ambiente laboral.
- f) Capacitar a los funcionarios municipales, conforme a las actualizaciones constantes de la normativa legal vigente, minimizando las brechas de conocimientos generados para el buen y correcto desempeño de sus funciones.
- g) Contar con personal calificado y preparado para los desafíos que se presentan en el servicio.
- 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 en forma productiva y eficiente los requerimientos del municipio y de la comuna.
- j) Mantener la salud física y mental del personal, para prevenir accidentes de trabajo mediante acciones responsables y generando un ambiente seguro y estable para todos/as.
- k) Contribuir a la gestión del área de personal, para los procesos de calificaciones municipales, mejorando aptitudes conductuales y conocimientos normativos necesarios y requeridos por el servicio público.
- l) Ayudar a la preparación del personal calificado de acuerdo a los planes, objetivos y requerimientos del municipio conforme al PLADECO, Misión y Visión Institucional.
- m) 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 compromiso y desafío de dar respuesta oportuna a las diversas necesidades y requerimientos de los habitantes de la comuna de Buin, quienes cada día están más exigentes y demandantes sobre los servicios y beneficios que esperan recibir por parte de la institución.

El recurso más importante lo forma el personal implicado en las actividades laborales, sobretodo 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.

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"*. (Normativa desde Artículo 22 al 28 sobre la capacitación).
- b) Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo 38º *indica que "Garantizará la carrera funcional 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"*.
- c) Artículo 4º de la Ley 20.742 que crea el Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.
- d) Artículo 9º 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 financierables 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, extranjeros o internacionales.
- Debe estar orientado a dar cumplimiento de las metas y estrategias planteadas en el PLADEC, 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 una serie de actividades destinadas a lograr la integración del funcionario a sus labores dentro de la municipalidad, considerando eficiencia, como también un progreso personal y profesional en 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 un elemento fundamental dentro de la gestión municipal, pues el recurso humano a través de una acertada ejecución de ésta, no sólo podrá lograr los objetivos, misión y visión institucional, sino que también mantendrá a un funcionario con las habilidades y aptitudes que el desempeño de su cargo requiera, entregando patrones de comportamiento adecuados y desarrollando de buena manera las funciones propias municipales.

## 8. NECESIDADES, NIVELES Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Las necesidades generales de capacitación conforme a los requerimientos de la municipalidad de Buin, se centran en lo siguiente:

- 1) **Capacitación Inductiva:** Destinada al nuevo personal que ingresa a la municipalidad de Buin.
- 2) **Capacitación para el mejoramiento de la gestión municipal**, desglosadas en:
  - a. Formación: Enfocada en entregar conocimientos básicos a un cargo determinado, los que faciliten el entendimiento de la gestión municipal y permitan mantener una visión clara de los objetivos y metas a cumplir.
  - b. Desarrollo y/o adecuación al cargo: Dirigida a los funcionarios que asuman nuevos nombramientos, tareas o responsabilidades.
  - c. Actualización y perfeccionamiento: Orientada a reforzar los conocimientos del personal de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones de la normativa o frente a nuevas gestiones o procedimientos a realizar dentro de la municipalidad, potenciando el buen desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión
  - d. Prevención de riesgos, salud y bienestar: Enfocada en mejorar la calidad de vida de los funcionarios mediante jornadas de capacitación y aprendizaje (prevención de accidentes, posturas, conocimientos técnicos frente a un accidente, contención emocional, apoyo físico y psicológico. La finalidad es reducir los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios municipales frente las distintas labores que desarrollan).
- 3) **Capacitaciones para las Direcciones, Departamentos y Unidades:** destinadas y enfocadas en capacitar a toda un área referente a materias de interés municipal.
- 4) **Capacitación según la Ley N° 20.742**, de la Academia de Capacitación Municipal.

**Las modalidades de capacitación podrán ser Online, Presencial o semipresencial**, con niveles básicos, intermedios o avanzados de contenidos, conforme a la necesidad de cada Dirección o equipos de trabajo.

La gestión y cobertura del plan anual de capacitaciones, considerara las siguientes instancias de capacitación:

**Capacitaciones internas:** Gestionadas y ejecutadas por la municipalidad, con capital humano propio, considerado a relatores especialistas en las diversas materias que se quiera capacitar.

- **Capacitaciones Externas Gratuitas o con descuentos preferenciales:** otorgadas por instituciones públicas o en convenio (SUBDERE, Contraloría, Caja los andes, ACHS, AMUCH, Etc.)
- **Capacitaciones Externas con costo municipal:** En estas capacitaciones se considerarán a proveedores que cuenten con materias específicas necesarias para el desarrollo de labores.

## 9. TIPOS DE CAPACITACIÓN

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

- 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.
- 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.
- 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 37º 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 cuyo objetivo será desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estará integrado por

representantes de los funcionarios a través de su Asociación y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde.

**10.1 Las funciones del comité bipartito de capacitación serían las siguientes:**

- a) Velar para que en el presupuesto municipal se consideren fondos para la ejecución del programa de capacitación.
- b) Aprobar el plan de capacitación y supervisar la ejecución y el cumplimiento de este.
- c) Definir pautas de evaluación, y requisitos de postulación para los funcionarios, con el fin de seleccionar a los participantes a partir de la propuesta elaborada por el área de capacitación.
- d) Elaborar una evaluación anual sobre el impacto de las capacitaciones desarrolladas durante el año en el quehacer municipal.
- e) Resolver cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente reglamento de acuerdo a la legislación vigente.

## **11. ENCARGADO DE CAPACITACIÓN**

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

Funcionario/a que será 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. MODELO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN:**

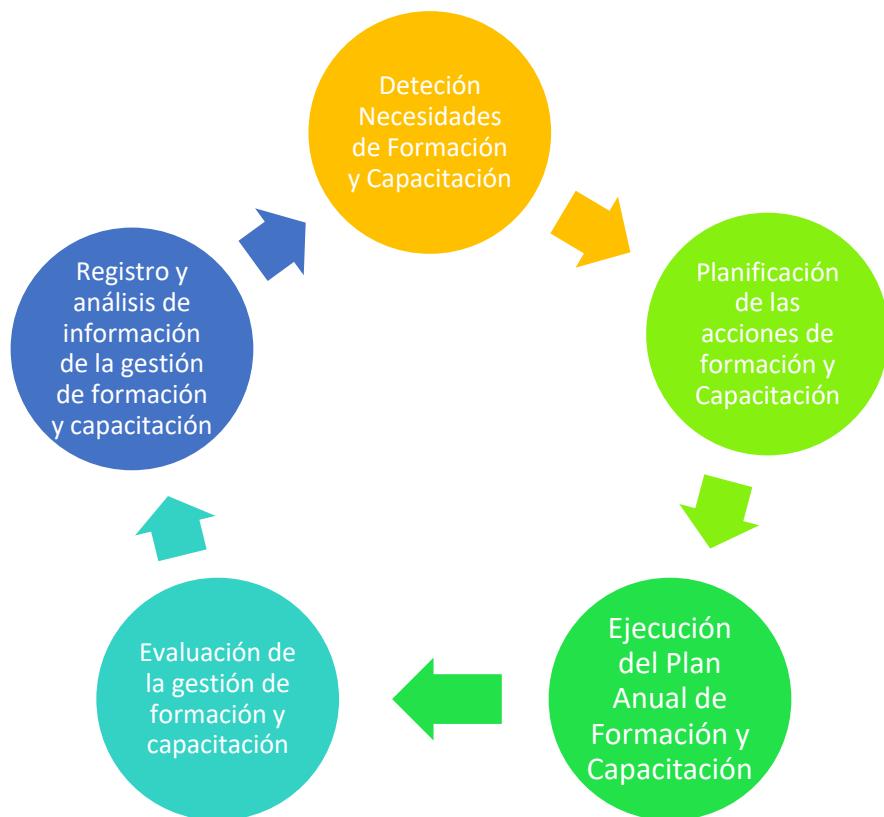
El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Buin se enmarca en las orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios Públicos. Creadas por la Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.

Lo anterior con la finalidad de contar con herramientas fundamentales para el desarrollo del personal en el área de Capacitación, creando un modelo de gestión que contenga ciclos que aborden las necesidades de la municipalidad de Buin, permitiendo el desarrollo de conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas-específicas de los funcionarios, como también, aquellos que permitan una formación transversal y genérica común a la gestión municipal, con el propósito que cada funcionario pueda desempeñar de mejor manera sus labores, como una forma de promover su compromiso con su propio desarrollo.

Es importante entender los conceptos de capacitación y formación, considerando que ambos producen efectos concretos en el desempeño del personal, sin embargo, estos términos poseen aspectos que difieren.

- **Capacitación:** Actividad sistemática, planificada y permanente, que busca que las personas adquieran conocimiento, siendo apto o esté habilitado para utilizarlo según sus funciones, para mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Su propósito se enmarca en lograr la realización individual y colectiva de las personas, además de la consecución de los objetivos organizacionales. Su ámbito de aplicación es en programas a corto plazo.
- **Formación:** Etapa de desarrollo de una persona que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene, alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En este sentido, se trata por lo general de programas a mediano y largo plazo. La formación se vincula a preparar intelectual, moral o profesionalmente a una persona o a un grupo de personas. Así, la formación supone desafíos más complejos, que demandarán mayor tiempo que una capacitación.

La municipalidad administrara el sistema de formación y capacitación para funcionarios, conforme al siguiente ciclo de gestión:



- I. **Detección de necesidades de Formación y 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

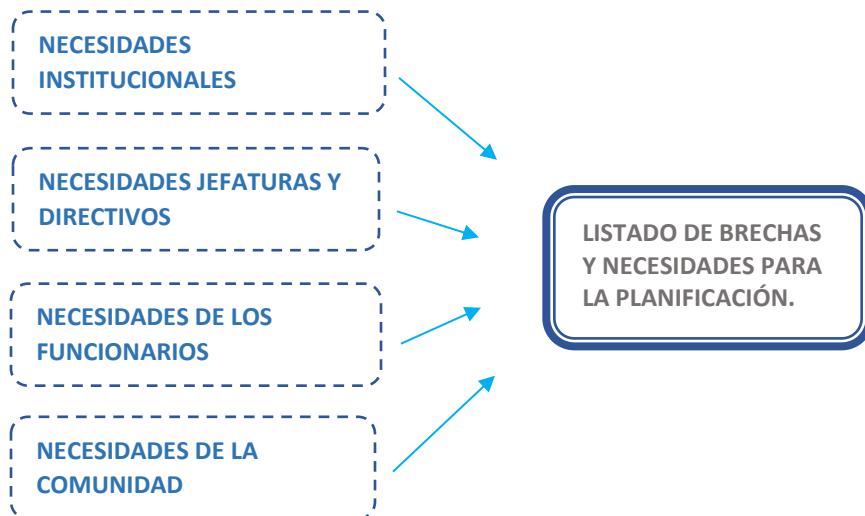
establecer las diferencias y carencias de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del funcionario versus los requerimientos que exige el óptimo desempeño del cargo en el cual se encuentra.

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 formación y 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. Realización de encuestas o cuestionarios a funcionarios.
- vi. Resultado de calificaciones en los procesos de gestión del desempeño individual.
- vii. Información de las distintas áreas, en cuanto a requerimientos de la comunidad.
- viii. Comité Bipartito de capacitación.

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



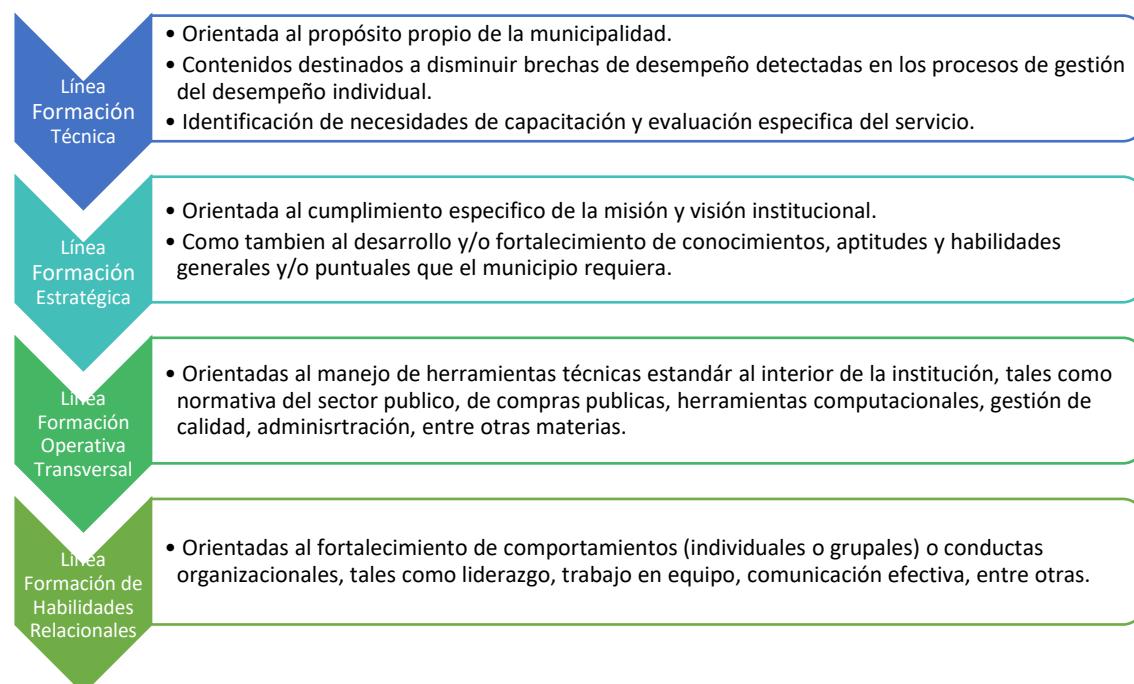
**Planificación de las acciones de formación y Capacitación:** Para poder planificar, se debe considerar la información recopilada en la fase de Detección de necesidades, para así definir acciones o líneas de formación con foco en las personas que se desempeñan en la institución buscando reducir las 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 formación y 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 funcional, 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.

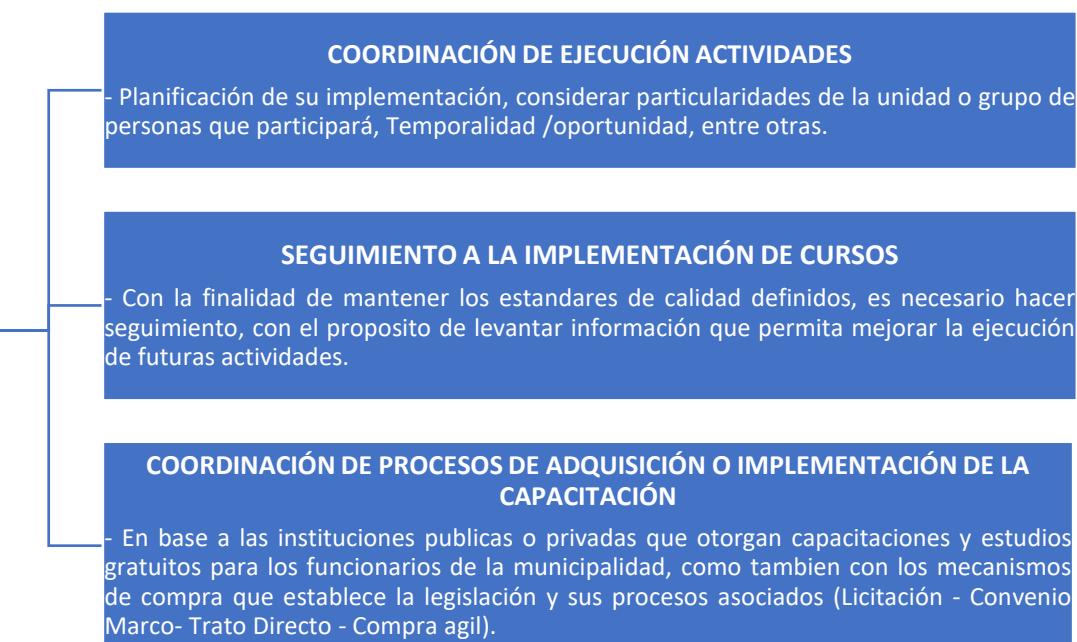
Considerando lo anterior, las actividades de capacitación y formación deben responder a lineamientos específicos detallados en el siguiente esquema:



## Ejecución de la Capacitación

**III. Ejecución del Plan Anual de Formación y 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.

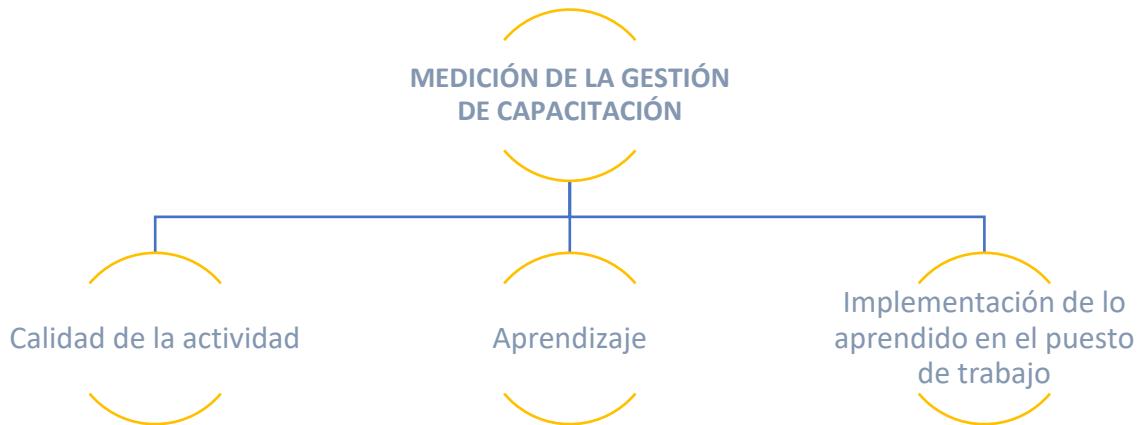
Todo lo anterior con la finalidad de asegurar un estándar mínimo requerido para la actividad.



**IV. Evaluación de la gestión de formación y capacitación:** Es un proceso que permite evidenciar, en la práctica 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:



### 13. GESTIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADA DURANTE EL AÑO 2023:

Durante el año 2023 se realizaron diversas capacitaciones gestionadas en forma interna y externa, con instituciones públicas, ACHS, Caja los Andes, y contratadas con recursos municipales. (Fondos propios), lo anterior, conforme al siguiente detalle:

- I.** Carreras Profesionales, Técnicas y Magister otorgados por la SUBDERE, conforme al **FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742.**
  - **7 funcionarios/as beneficiados/as.**
  
- II.** Dentro del año se realizaron campañas y envíos de boletines informando los diplomados y capacitaciones entregadas por SUBDERE, Contraloría, ACHS, AMUCH y Caja los andes. Donde se otorgó asesoría y apoyo en la postulación de los mismos.
  - **Diplomados**
  - **Cursos conducentes a diplomados**
  - **Cursos**
  - **Charlas**
  - **Certificación competencias laborales**

III. Capacitaciones y charlas gestionadas en forma interna Año 2023:

JORNADAS DE CAPACITACIONES Y CHARLAS INTERNAS			
CLASIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA	FUNCIONARIOS/AS ASISTENTES
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación para prestadores de Servicios a Honorarios, coordinadores de programas, jefaturas y quienes cumplan la labor de emitir boletas de la Dirección	08/02/2023	71
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación para inspectores municipales: Ordenanza de uso y comercialización de leña en la comuna	26/04/2023	29
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación por multas TAG Ley 21.547 y Condonación Derechos de Aseo Ley 21.554	07/07/2023	50
Actualización y perfeccionamiento	Curso Acreditación FIBE y FIBEH	AÑO 2023	117
Actualización y perfeccionamiento	Taller Alcance de la norma de emisión D.S. N°38/2011 y metodologías aplicables a la medición de ruido	23/08/2023	5
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación uso de sonómetro	15/05/2023	30
Inductiva	Inducción, Ingreso nuevos funcionarios Planta y contrata	Año 2023	13
Materias de Interés Municipal	Charla sobre "Rol Comunitario para Enfrentar el Posicionamiento Territorial del Crimen Organizado"	03/08/2023	114
Materias de Interés Municipal	Charla eliminación de antecedentes penales	28/06/2023	65
Materias de Interés Municipal	Charla diálogos pedagógicos con estudiantes y encuesta de consumo de alcohol drogas	04/08/2023	107
Materias de Interés Municipal	Charla Asesoría de procesos de postulación y Adquisición Habitacional	18/08/2023	57
Materias de Interés Municipal	Capacitación en temáticas ambientales SCAM	05/09/2023	187
Prevención de riesgos	Capacitación de Manejo de seguro de bicicletas, accidente de trayecto	08/09/2023	30
Prevención de riesgos	Taller de 1° respuesta frente a emergencias de salud	02 Y 16/02/2023	13
Prevención de riesgos	Charla de seguridad, layout DIMAAO y mantención de extintores	16/03/2023	5
Prevención de riesgos, salud y bienestar	Charla acoso laboral para directores, jefaturas y coordinadores	28/03/2023	68
Salud y bienestar	Curso Básico de Creación de Mandalas	17/03/2023	8
Salud y bienestar	Curso Básico de Creación de hadas de fieltro	17/03/2023	6
Salud y bienestar	Curso Básico en defensa personal	17/03/2023	5
Salud y bienestar	Curso Básico de Atrapasueños	17/03/2023	8
<b>TOTAL DE BENEFICIOS Y ASISTENCIAS</b>			<b>988</b>

IV. Capacitaciones y charlas gestionadas en forma externa (Fondos Propios) durante el Año 2023.

C.COSTO	FECHA	GLOSA	RUT	NOMBRE	CANTIDAD	BENEFICIADOS
ADM. MUN.	16/05/2023	Cont. Directa Acreditación Curso Capacitación Carlos Matamala Chiang	77048304-2	CAPITAL GROUP SPA	\$ 207.000	1
DIMAAO	25/05/2023	Curso Capacitación "Control de Plagas Urbanas" p/Funcionarios Municipal	76593297-1	ADVANCE CAPACITACIONES LIMITADA	\$ 1.195.000	9
CONCEJALES	21/08/2023	Capacitac. "Diplomado en Normativa y Gestión Municipal" Conc. Manuel S	71540100-2	UNIVERSIDAD NACIONAL ANDRÉS BELLO	\$ 316.666	1
CONCEJALES	13/09/2023	Inscripción de concejala Tamara Aguilera en "Encuentro Nacional de Aut.	69265990-2	ASOCIACIÓN CHILENA DE MUNICIPALIDADES	\$ 200.000	1
DAF	20/06/2023	Serv. capacitación curso remuneraciones nivel avanzado	89102300-6	SOC.DE CAPACITACIÓN ARAUCANÍA LIMITADA	\$ 975.000	3
JPL	21/08/2023	Capacitación Programa Ley de Alcoholes.	76027121-7	CAPACITACIÓN NORTE SUR LTDA.	\$ 390.000	1
JPL	21/08/2023	Capacitación "Los Desafíos de la Justicia de Policía Local"	76533191-9	GESTIÓN Y CAPACITACIÓN SPA	\$ 416.500	1
D. JURIDICA	11/09/2023	Capacitación "Curso Actualización Derecho Municipal" - Jurídica	81669200-8	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO	\$ 433.788	4
<b>TOTAL BENEFICIADOS</b>					<b>\$ 4.133.954</b>	<b>21</b>

**METAS PLAN DE CAPACITACIÓN 2024:**

Las metas del plan de Capacitación 2024 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.
- Hacer un diagnóstico para implementar un plan de capacitación exitoso, determinando cuáles son las habilidades que se deben potenciarse en los equipos de trabajo.
- Desarrollo e implementación de cursos y talleres de autocuidado.
- Definir los objetivos que se desean alcanzar.
- Desarrollo de malla de cursos: transversales, por estamento, por Dirección
- Evaluar satisfacción y transferencia (encuestas de funcionarios capacitados, informe de resultados a directores y Comité Bipartito)

Aplicar instrumentos de evaluación respecto al entorno laboral y clima organizacional.

- Realizar programas y jornadas de capacitación interna, mediante profesionales y especialistas de las distintas materias a considerar en el presente plan.
- 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 costeado para funcionarios, conforme a las necesidades que no son cubiertas con los recursos gratuitos con los que se cuenta.
- Gestionar la posibilidad de certificar la participación a las capacitaciones y cursos gestionados internamente.
- Motivar a los funcionarios y sus equipos de trabajo en perfeccionarse conforme a la labor desarrollada o en áreas de interés y bienestar general.
- Incrementar la calidad y productividad de la ejecución de labores y la entrega de servicios a la comunidad.
- Mejorar las habilidades y destrezas del personal municipal.
- Lograr la satisfacción y compromiso para con la gestión pública por parte del personal municipal.

#### **14. COBERTURA:**

Se busca capacitar al menos el 15% de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas.

#### **15. PRESUPUESTO AÑO 2024:**

Para el año 2024 la Municipalidad de Buin, estima contar con un presupuesto para gastos de capacitación:

Asignación Presupuestaria	Presupuesto año 2024 (Proyectado)
<b>215.22.11.002 Cursos de Capacitación</b>	<b>\$ 10.000.000.- (Diez millones de pesos)</b>

#### **16. ÁREAS Y MATERIAS A CONSIDERAR EN LA CAPACITACIÓN 2024:**

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

- a) Derecho Administrativo
- b) Propiedad Administrativa
- c) Ética, transparencia y Lobby
- d) Contabilidad y Gestión Financiera Municipal
- e) Gestión y planificación del presupuesto
- f) Inspección Municipal, Leyes y ordenanzas aplicables.
- g) Conducción segura
- h) Mantención y uso de vehículos Municipales
- i) Investigaciones y Sumarios Administrativos
- j) Planificación Estratégica
- k) Inducción

- m) Normativa según estamento, contrato o prestación de servicios
- n) Derechos y Deberes funcionarios
- o) Políticas de Recursos Humanos
- p) Control de Gestión
- q) Liderazgo y trabajo en equipo
- r) Gestión municipal
- s) Compras públicas
- t) Atención de público
- u) Prevención de riesgos
- v) Manejo de herramientas digitales
- w) Informática softwares (Word, Exel)
- x) Inclusión laboral y discapacidad
- y) Autocuidado
- z) Habilidades blandas
- aa) Manejo del stress, contención y apoyo psicológico
- bb) Estrategia de resolución de conflictos.

Además de las materias antes descritas, se considerarán dentro del presente plan de capacitación, las necesidades emergentes de capacitación de las Direcciones Municipales, que son aquellas no programadas formalmente para el año 2024.

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

- Gestión interna municipal
- Contraloría General de La República.
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- Caja de Compensación Los Andes.
- AMUCH.
- AMUR.
- ASE MUCH.
- ACHM.

## **17. 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.

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.

## **18. 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).

## **19. 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.

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 iniciarla, 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.

## **20. 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.

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) La asistencia a cursos obligatorios, se debe otorgar a los funcionarios el valor de sus pasajes y cuando corresponda viático.

## 21. DE LAS SANCIONES Y OBLIGACIONES:

- 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 demerito 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) Los funcionarios que hubiesen asistido a cursos o capacitaciones sean gratuitas o con fondos propios o externos de instituciones públicas o en convenio, tendrán la obligación de hacer envío del certificado que acredite su participación y

aprobación de los mismos a su jefatura directa y al departamento de Recursos Humanos.

- g) 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.

## **22. FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY**

### **Nº 20.742:**

- a) En su artículo 4º 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 6º 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 imputado.
  - 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.

## **23. ÁREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO ESTABLECIDAS POR LA SUBDERE, QUE PODRÁN SER 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 en la Ley 20.742, son las siguientes:

- a) Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695:
  1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo,
  2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal,
  3. Promoción del desarrollo comunitario,
  4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna,
  5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización,
  6. Aseo y ornato de la comuna,
  7. Educación y cultura,
  8. Salud pública y protección del medio ambiente,
  9. Asistencia social y jurídica,
  10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo,
  11. Turismo, deporte y recreación,
  12. Urbanización y vialidad urbana y rural,
  13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias,
  14. Transporte y tránsito público,
  15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes,
  16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación,
  17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.
- b) Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan
  1. Desarrollo Social:
    - Desarrollo comunitario y social,
    - Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,
    - Vivienda,
    - Seguridad ciudadana,
    - Gestión cultural y patrimonial,
    - Gestión deportiva
    - Inclusión social y discapacidad
    - Migración.
    - Gerontología social
    - Intervención psicosocial

- Gestión de conflictos y mediación familiar
- Prevención del delito y violencia

## 2. Desarrollo Territorial:

- Ordenamiento y planificación territorial
- Administración de espacios públicos y privados
- Formulación y gestión de proyectos
- Diseño y gestión de proyectos urbanos sostenibles
- Regeneración urbana
- Inspección técnica de obras
- Desarrollo económico local
- Emprendimiento
- Turismo,
- Pesca,
- Agropecuario,
- Participación ciudadana,
- Gestión medio ambiental
- Manejo de áreas verdes y paisajismo
- Gestión integral de residuos sólidos
- Gestión energética
- Sustentabilidad energética
- Gestión de riesgos de desastres
- Gestión de transporte público

## 3. Gestión Interna:

- Administración y dirección municipal
- Derecho y administración municipal
- Gestión de riesgos y auditoría,
- Planificación estratégica comunal
- Sistemas integrados de calidad
- Gestión de la calidad y excelencia organizacional
- Secretaría
- Asesoría jurídica,
- Control,
- Probidad y transparencia,
- Tránsito,
- Desarrollo de personas Personal
- Gestión de Recursos humanos y desarrollo organizacional
- Gestión del cambio e innovación organizacional
- Habilidades directivas
- Capacitación
- Liderazgo
- Coaching organizacional
- Gestión de Comunicaciones

- comunicación digital
  - Redes sociales
  - Partes e informaciones,
  - Resolución de conflictos
  - Informática, digitalización de procesos y plataformas.
  - Operaciones y procesos,
  - Sistemas de información geográfica
  - Tecnologías digitales
  - Ciberseguridad
  - Transformación digital
  - Gestión de proyectos informáticos
  - Aplicación de diseño y desarrollo web
  - Innovación

4. Gestión Financiera:

- Gestión financiera
- Contabilidad
- análisis y gestión contable
- Normas NIC SP
- Gestión y planificación presupuestaria
- Tesorería,
- Rentas y patentes municipales,
- Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,
- Gestión de contratos
- Control de gestión,

**24. 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 Boletín informativo, 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.

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.

## **25. 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 2024, 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.

## **ANEXOS**