

**REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**“APRUÉBESE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
AÑO 2022 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA”**

CALDERA

24 NOV 2021

VISTOS: La Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, la ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Decreto N°3199 de fecha 17 de Diciembre de 2021 que aprueba presupuesto Municipal para el año 2021, el Decreto N°2593 de fecha 19 de julio de 2021 que informa subrogancia de la Dirección de Control Interno subroga Marcelo Alvear Lizana.

CONSIDERANDO:

1° Que a través de los Decretos N°3856 de fecha 13 de Septiembre de 2018 y N° 3374 de fecha 06 de Agosto de 2019, se designa a funcionarios (as) como integrantes del Comité Bipartito de Capacitación.

2° Que mediante las Actas de acuerdo N° 01 de fecha 07 de Julio de 2020 y N° 02 de fecha 11 de Septiembre de 2020, del Comité Bipartito de capacitación, se constata el trabajo desarrollado, obteniendo la Visación de las mismas en su totalidad, respecto del proceso y desarrollo del Plan Anual de Capacitaciones.

3° Que en relación al Acta de acuerdo N° 184 de 2021 de la Sesión Extraordinaria N° 15 de fecha 17 de noviembre de 2021 el Honorable Concejo Municipal aprueba por unanimidad, el Plan Anual de Capacitaciones año 2022.

4° Se adjunta certificado de presupuesto para Plan Anual de Capacitación emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

5° La necesidad de aprobar el presente decreto para dar curso a las capacitaciones respectivas, que van en directo beneficio de la Gestión Municipal, como a su vez de los y las trabajadores (as) que accedan a las mismas. Con la finalidad de promover procesos de formación, mediante los cuales el personal adquiera y/o desarrolle conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, que permita potenciar el Clima organizacional y profesionalizar los servicios brindados, en virtud al óptimo cumplimiento de las funciones Municipales.

DECRETO: 3313 /

1.- APRUÉBESE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2022 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

INDICE

INDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.....	4
LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	4
ALCANCE.....	6
OBJETIVOS.....	7
METAS.....	8
VALORES Y PRINCIPIOS.....	8
ACTORES Y ROLES.....	8
MARCO NORMATIVO.....	8
FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	10
PLAN DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.....	11
TIPOS DE MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO.....	11
I.I. NECESIDAD CAPACITACIONES GENERALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.....	11
I.II. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTO, SECCIONES Y/U OFICINAS.....	13
I.III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RELATIVAS AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS) MUNICIPALES, LEY N° 20.742.....	13
ÁREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO PARA LA MUNICIPALIDAD.....	14
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.....	14
CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO.....	14
I.IV. FONDOS CONCURSABLES EN GENERAL.....	15
I.V. NECESIDADES EMERGENTES DE CAPACITACIÓN.....	15
METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	15
ETAPA 1: Detección de Necesidades de Capacitación.....	16
ETAPA 2: Planificación de la Capacitación.....	16
ETAPA 3: Ejecución de la Capacitación.....	16
ETAPA 4: Evaluación de la Capacitación.....	17
PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022.....	19
CURSOS QUE INTEGRAN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2022.....	20
CURSOS GENERALES.....	21
CURSOS AREA COMPUTACIONAL.....	21
CURSOS AREA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	22
NECESIDADES DE CAPACITACIONES ESPECÍFICAS.....	22
NECESIDADES DE CAPACITACIONES GENERALES.....	24
NECESIDADES EMERGENTES DE CAPACITACIÓN.....	25
CAPACITACIONES INTERNAS.....	25
OTRAS CAPACITACIONES.....	25
COMPROMISO DE BUENAS PRACTICAS EN CAPACITACIÓN.....	25
ANEXOS.....	26

mediante Decreto Alcaldicio N° 2711, de fecha 09 de Julio de 2018 y recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios a través la aplicación 1 encuesta desarrollada durante el año 2021 la cual producto de la Pandemia no se no se pudieron realizar los cursos solicitados y en virtud de esto aún se encuentra vigente, esta encuesta fue direccionada a funcionarios(as) en general de las diversas Direcciones y Departamentos Municipales, las sesiones del Comité Bipartito de Capacitación, quienes aprobaron el proceso en mención de acuerdo a tres criterios definidos:

- a. Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión municipal.
- b. Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, Departamentos, Secciones y/u Oficinas.
- c. Capacitaciones según Ley N°20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.

Asimismo, el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento 2022 debe respetar los lineamientos de la Política de Recursos Humanos, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, las directrices del Plan Anual Municipal 2022, haciendo especial énfasis en la Misión y Visión Institucional.

El Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento 2022, (en adelante PACP2022), se vinculará al modelo de gestión de la Capacitación en los Servicios Públicos, compuesto de las siguientes etapas: Detección de Necesidades de Capacitación, Planificación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación. El Plan, será desarrollado en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación y presentado ante el Honorable Concejo Municipal para su aprobación.

ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.

LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES.

En su artículo N°1 de la LOC señala *“Las municipalidades son corporaciones autónomas 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.”*

JUSTIFICACIÓN

El Recurso Humano es nuestro activo más preciado puesto que son los actores fundamentales para llevar con éxito cualquier proceso que vaya en beneficio de la comunidad, por ello la Ilustre Municipalidad de Caldera, se encuentra inserta en un Plan de mejora, que considera acciones para y mantener un Recurso Humano motivado y comprometido que permita lograr una organización eficiente que entregue un Servicio de Calidad a la Comunidad y el desarrollo personal de cada uno de sus funcionarios. La gestión del Recurso Humano debe ser proactiva, que permita conciliar las necesidades del municipio y acoger las demandas de sus funcionarios de modo de mejorar la calidad de vida laboral y familiar de cada uno de éstos, debiendo promover la adecuada motivación de modo de responder a los desafíos que se ha impuesto el Municipio en todos sus ámbitos.

Los ejes principales de la gestión municipal se basan en Liderazgo Positivo, Recurso Humano Motivado y Trabajo en equipo y Colaborativo.

- Compromiso: Debe ser parte de la cultura municipal, los funcionarios deben comprender que somos una organización de servicio público, al servicio de la comunidad, los funcionarios deben hacer los mejores esfuerzos en forma personal y grupal para dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- Confianza: Valor primordial que sustenta las relaciones humanas y las relaciones de trabajo, permite trabajar en forma permanente en redes de colaboración, respeto y lealtad.

Los Directores, Jefaturas, Encargados y Coordinadores juegan un rol fundamental en la promoción de los valores. Que pretende obtener las siguientes conductas por parte de nuestros funcionarios:

- Buen desempeño
- Iniciativa en sus tareas
- Productividad
- Relaciones laborales cordiales y buen trato en la atención de público
- Conducta proactiva
- Buen ambiente laboral y de respeto entre funcionarios

Los siguientes puntos serán consignados en un informe de desempeño que será aplicado de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente y en caso de prestadores de servicios, según lo establecido en sus convenios.

ALCANCE

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

La capacitación para el ascenso, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.

La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde o a quien el delegue 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 o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán realizarse mediante la postulación a los fondos de la academia municipal de capacitación de la SUBDERE, Asociación Chilena de Seguridad, Amuch por mencionar algunos.

Alcalde/sa: Será el encargado de conducir y liderar el proceso de elaboración del Plan de Capacitación Municipal y su actualización a través del/la Administrador/a Municipal; aportando con el sello de su gestión. Velando de esta forma, que el Plan de Capacitación estará en armonía con los objetivos de la Política de Recursos Humanos.

Honorable Concejo Municipal: Aprobar el Presupuesto para poder llevar a cabo nuestro Plan de Capacitación Municipal, velando porque este instrumento asegure las oportunidades de acceso a todo el personal municipal a la capacitación, en pos del logro de los objetivos de la Política de Recursos Humanos.

Comité Bipartito: La Municipalidad contara con un Comité Bipartito Institucional quien será participe y jugará un rol activo en la implementación y evaluación del Plan de Capacitación Municipal Institucional.

Departamento de Recursos Humanos: La Secciones de Calidad de Vida, Garantizara la calidad técnica del diseño, implementación y evaluación del Plan de Capacitación. Serán responsable de velar porque se cumplan adecuadamente los compromisos acordados en el Plan de Capacitación, empoderando a todos los/as funcionarios/as, haciéndose participe del Plan de Capacitación.

MARCO NORMATIVO

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los/as funcionarios/as públicos/as y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la Constitución Política de Chile; Artículo 38°. “Una ley orgánica... garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes...”

A su vez la Ley N° 18.575 en su Artículo 17° y 50°.-

“La Administración del Estado asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública.

Artículo 50°.- La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño...se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines, a través de programas nacionales, regionales o locales...”

La Ley N° 18.695, en su artículo 46°.-

“La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas.

Ley N° 18.883, se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22 y 23;

“Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala: a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los/as funcionarios/as para asumir cargos superiores; b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del/la funcionario/a en el cargo que ocupa y c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso...”

servicios generales y se adopten medidas específicas para crear un medio ambiente de trabajo propicio y compatible con la vida familiar para todo el personal.

FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general el impulsar la eficiencia en los procesos internos y la prestación de los servicios que la Ilustre Municipalidad de Caldera entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

Mejorar la interacción entre los/as funcionarios/as, y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.

Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.

Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.

Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

Mantener a los/as funcionarios/as al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.

De acuerdo a la Normativa legal vigente, la detección de Necesidades de Capacitación a través de la encuesta de Capacitación realizadas el años 2020 y 2021 y de la encuesta Interdirecciones realizada el año 2021 como también las reuniones efectuadas el año 2020 con las jefaturas de las distintas direcciones de la Ilustre Municipalidad, la asignación de presupuestos para el año 2022 en esta materia y en conjunto al Comité Bipartito de Capacitación, se ha realizado la definición de los siguientes Componentes, que más adelante se desarrollarán con mayor profundidad:

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

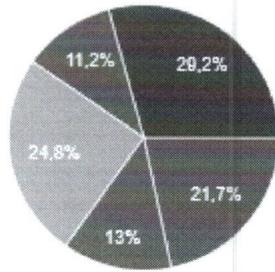
Este proceso buscar detectar las carencias y deficiencias entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario para el cargo que desempeña y se aborda en conjunto al Comité Bipartito de Capacitación, quienes definen las estrategias más adecuadas para ello.

El método empleado para la detección de necesidades de capacitación es a través del levantamiento de información mediante un cuestionario breve de preguntas en los cuales los participantes deben establecer, entre otras, qué consideran como prioritario dentro de futuras capacitaciones.

La metodología es de tipo cuantitativa puesto se busca tener datos cuantificables en cantidad sobre las preferencias de la población en relación a las necesidades de capacitación. La finalidad del estudio es meramente descriptivo, debido a que se busca describir los patrones de preferencias y tiene un corte temporal de tipo transversal, puesto la muestra es tomada en un determinado periodo de tiempo o corto plazo, esta detección de necesidades se denomina "CASCADA"

En relación a las siguientes capacitaciones transversales de Desarrollo Laboral, señale según su opinión qué aspecto influiría positivamente en su desempeño laboral

161 respuestas



- Ley Orgánica Municipal
- Atención de usuarios
- Procesos Administrativos
- Probidad
- Uso de herramientas tecnológicas

I.II. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTO, SECCIONES Y/O OFICINAS: Estas necesidades son manifiestas y surgen desde cada Dirección y sus equipos, obedeciendo a la instalación de competencias específicas de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento Interno de la Municipalidad y los lineamientos de cada una de ellas.

I.III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES RELATIVAS AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N°20.742

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:

Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. Para determinar el requisito de la

3.- Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, La Jefatura de Recursos Humanos o el (la) encargado (a) de la Sección de Calidad de Vida, deberá implementar las siguientes medidas:

Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.

Que, en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.

Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

I.IV. FONDOS CONCURSABLES EN GENERAL: Aquellas oportunidades de capacitación que ofrezcan organismos públicos y/o privados y que se visualicen como una oportunidad de crecimiento Profesional y de adquisición de herramientas para las diversas áreas de gestión, para esto los/as funcionarios/as deberán informar a el/la encargado/a de capacitación cada vez que postulen al curso e indicar si fueron aceptados o rechazados.

I.V. NECESIDADES EMERGENTES DE CAPACITACIÓN: Aquellas necesidades que surgen durante la ejecución del Plan Anual de Capacitación y que no hayan sido contempladas de manera inicial, sin embargo son relevantes de considerar para la Gestión Municipal.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

En todas las instituciones existen situaciones que son posible y necesario mejorar, muchas de estas tienen que ver con los funcionarios, algunas de ellas pueden ser solucionadas con la capacitación.

El punto de partida para diseñar un adecuado programa de capacitación es el análisis de la situación actual, cuyo objetivo es determinar con claridad los problemas o situaciones existentes y las posibles soluciones, así como las necesidades de actualización y desarrollo de los funcionarios.

En general el diseño de capacitación debe enfocarse al menos en 4 cuestiones relacionadas:

b.- Horas de capacitación: de acuerdo a las necesidades de la temática tratada y de la profundidad de los contenidos o de los objetivos esperados, las capacitaciones podrán ser de una jornada, un día o varios días, para esto los funcionarios deben contar con el apoyo del municipio en cuanto a autorizaciones y pagos de gastos.

c.- Destinatarios: se debe establecer claramente los funcionarios a los cuales está dirigido cada curso, distinguiéndolos por escalafón, dirección o función.

d.- Número de participantes: siempre es necesario planificar previamente la cantidad de funcionarios que pueden participar de cada actividad de capacitación, para con ello destinar el presupuesto necesario.

En todo programa de capacitación es positivo tener en cuenta varios puntos clave, los que pueden significar el éxito del aprendizaje esperado.

e.- Utilizar refuerzos positivos: siempre será bien recibido y motivador trabajar con refuerzos positivos, donde los funcionarios se sientan involucrados y valorados por su municipio.

En este sentido la capacitación puede ser un medio y un fin en si al mismo tiempo. Un medio porque con ella se puede lograr ampliar conocimientos lo que en un futuro puede resultar en algún mejoramiento en sus condiciones de trabajo y un fin en si misma porque puede considerarse la capacitación como un premio al esfuerzo diario de algunos funcionarios.

f.- Eliminar amenazas y castigos: considerar dar las facilidades necesarias tanto de horarios y pagos de gastos, con los que los funcionarios se sienten perjudicados o intimidados, lo que llevará a considerar la capacitación como un efecto adverso, pues se percibirá como un problema.

g.- Diseñar una instrucción interesante: establecer nombres para los cursos que sean llamativos, que despierten el interés de los funcionarios a participar, pero sin crear falsas expectativas al respecto y diseñar o solicitar que la ejecución de cada curso sea de la manera mas efectiva e interesante posible.

Estudios demuestran que las personas aprenden mejor haciendo, por ello se recomienda que las capacitaciones sean participativas y de trabajos en equipo, lo que permita aprender, descubrir y compartir nuevas herramientas, conocimientos y habilidades.

El programa de capacitación debe ser un instrumento que conjugue e incorpore las necesidades de capacitación detectadas, las capacitaciones solicitadas y las capacitaciones que el municipio estima son de importancia para el desarrollo de sus funcionarios y para el progreso de la comuna.

Para lograr lo anterior se sugiere, dividir los programas según los siguientes criterios:

aporten mejoras en el funcionamiento global del municipio, por ello siempre involucrarán funcionarios de todas las direcciones municipales y de todos los escalafones.

Se sugiere que estos cursos apunten al desarrollo de las personas como por ejemplo temas motivaciones, de clima laboral, etc.

E.- Programación de cursos de capacitación en prevención de riesgos.

Es fundamenta l considerar dentro del programa anual de capacitación un área que actúe transversalmente en aspectos de seguridad de los funcionarios.

Estos cursos pueden ser programados y coordinados con las empresas que entregan mutualidad al municipio, ya que ellos pueden realizar el análisis previo sobre las falencias en seguridad y en conocimientos del tema.

PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 2022

En términos de asignación de recursos y en consideración a la actual Pandemia por Covid-19 que afecta al país para el año 2022 se considera un monto de \$ 44.080.000 (millones de pesos) que de acuerdo al Presupuesto Municipal se debe registrar en el ítem de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Caldera. Esta cuenta presupuestaria financiará íntegramente el PACP2022, Necesidades de capacitación generales y transversales para mejorar la gestión Municipal, Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, departamentos, secciones y/u oficinas, fondos concursables en general, Necesidades emergentes de capacitación. Asimismo se aportará cuando corresponda en las cuentas complementarias que procedan la asignación de recursos que digan relación con los costos operativos de la capacitación, según normativa respectiva.

El presupuesto total de capacitación se distribuirá en las siguientes categorías:

ACTIVIDAD (talleres, capacitaciones, actividades u otras significativas)	% ASIGNACIÓN PPTO	MONTO \$	RESPONSABLE
1.1 Necesidades de Capacitación Generales y Transversales para mejorar la gestión municipal	16.67%	\$ 2.500.500	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación
1.2 Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, departamentos, secciones u oficinas	66.66%	\$ 9.999.000	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación
1.3 Necesidades emergentes de capacitación	16.67%	\$ 2.500.500	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación

CURSOS AREA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	Nº DE HORAS	Nº DE PARTICIPANTES	DIRIGIDO A:
MANEJO DE CRISIS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIAS	Preparar a los funcionarios para que aprendan a reaccionar en forma oportuna y adecuada ante una situación de emergencia,	A definir	A definir	Funcionarios municipales de la Dirección de Operaciones (central de Alarmas) y funcionarios de Seguridad ciudadana.

NOTA: Los cursos que se encuentran sin valorizar serán ejecutados en coordinación con la ACHS u Otra Institución que imparta este tipo de cursos.

NECESIDADES DE CAPACITACIONES ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES U OFICINAS.

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A:	MONTO ASIGNADO
CAPACITACIONES Y CURSOS ESPECIFICOS	A definir	Todos los funcionarios municipales, según Dirección	\$ 9.999.000

Las capacitaciones en esta área se realizarán y definirán de acuerdo a la necesidad manifiesta de cada Dirección durante el transcurso del año, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para estos fines.

Para definir las capacitaciones alusivas a este ítem, se tendrá en cuenta las necesidades de los directores y jefes de departamentos, quienes deberán priorizar las mismas a desarrollar por sus funcionarios, de acuerdo a temáticas atinentes a sus funciones basadas en la gestión y el Rol Municipal, informando de ello al Departamento de Recursos Humanos y en coordinación directa con su sección de Calidad de Vida, que trabajará de manera directa con el Comité Bipartito.

III. NECESIDADES DE CAPACITACIONES GENERALES (TRANSVERSALES)

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A:	MONTO ASIGNADO
CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES GENERALES	A definir	Todos los funcionarios municipales.	\$ 2.500.500

IV. NECESIDADES EMERGENTES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A:	MONTO ASIGNADO
NECESIDADES EMERGENTES DE CAPACITACIÓN	Capacitación solicitada de manera espontánea por los funcionarios	Todos los funcionarios municipales.	\$ 2.500.500

CAPACITACIONES INTERNAS, AUTOGESTIONADAS, OTRAS.

	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A:
CAPACITACIONES INTERNAS	Serán dictadas por los propios funcionarios de acuerdo a su grado de expertiz a sus colegas de manera activa, en materias que sean atingentes a los cambios y desafíos futuros de la Institución.	Todos los funcionarios municipales.

OTRAS CAPACITACIONES

El PAC2022 de la Ilustre Municipalidad de Caldera para las postulaciones al Fondo Concursable de formación de funcionarios municipales, Ley N°20.742, se encuentra aprobado por el Concejo Municipal y es requisito para la oferta programática que tiene la SUBDERE, la que consiste en

Antecedentes generales de la capacitación	
Justificación o motivación para realizar la capacitación	
Objetivos que se espera lograr con la capacitación	
Personal propuesto para asistir a la capacitación	
Antecedentes específicos del curso solicitado	
Entidad prestadora del servicio	
Relator	
Nombre de solicitante y unidad a la que pertenece	
Firma	
Fecha de solicitud del curso	
Fecha de recepción en Unidad de Adquisiciones	

La Unidad de Adquisiciones realizara la publicación del o los cursos requeridos a través del Portal de Compras Públicas con los requerimientos que estableció el/la directora/as solicitante a través del memo conductor y el F.U.A. correspondiente, por otra parte se debe informar al correo de recursoshumanos@caldera.cl de los funcionarios que realizaran cursos, para llevar registro interno.

**FORMULARIO ANEXO N° 3
FICHA DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN**

I.- ANTECEDENTES DE LA UNIDAD QUE SOLICITA CAPACITACIÓN	
Dirección municipal, que solicita la capacitación	
Departamento o unidad	
Teléfono de contacto	
Correo	
II.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA CAPACITACIÓN	
1.- Indicar si la capacitación es interna o externa.	
2.- Justificación o motivación para realizar la capacitación.	
3.- Objetivos que se espera lograr con la capacitación.	
4.- Personal propuesto para asistir a la capacitación: (Identificar, nombre, cargo, grado, función, escalafón, unidad)	
III.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS DEL CURSO SOLICITADO	
1.- Nombre de cursos y contenidos.	
2.- Fechas de realización del curso	
3.- Presupuesto estimado del costo de la capacitación. (Detallar, viáticos, pasajes, costo del curso)	
4.- Duración del curso (Indicar horas)	
5.- Horarios del curso	
6.- Ciudad del curso	
7.- Dirección de lugar donde se desarrollara el curso (En caso de ser presencial)	
8.- Entidad prestadora del servicio.	
9.- RUT de la prestadora del servicio	
10. Fechas del viaje (Ida y regreso)	

A.4. Solicitud de gastos

Antes de decretar la actividad es necesario conocer cuantos recursos son necesarios para llevarla a efecto y saber si el presupuesto de capacitación es suficiente para que se pueda aprobar la actividad.

A.5. Antecedentes de capacitaciones anteriores

Se analizarán las capacitaciones realizadas durante el último año para favorecer a funcionarios que no hayan asistido a capacitaciones de temas similares en último período.

ANEXO 4

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURSO POR PARTE DEL ALUMNO

I.- EVALUACIÓN DE ENTIDAD QUE OTORGA EL SERVICIO						
Curso						
Fecha						
Lugar						
Contenido						
1 Los temas tratados fueron de relacionados con su trabajo	1	2	3	4	5	6
2 Los temas tratados fueron de un nivel muy avanzados	1	2	3	4	5	6
3 Los tiempos asignados fueron adecuados	1	2	3	4	5	6

2.- **IMPUTESE:** El gasto a la cuenta que corresponda.

3.- **COMUNIQUESE:** El presente acto administrativo, a todas las Direcciones Vía Correo Electrónico, para el cumplimiento del presente Plan.

4.- **VIGENCIA:** Que el presente Decreto comenzara a regir desde el 01 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022, independiente de la fecha de dictación del mismo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE,

ARCHÍVESE.



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL
ALCALDESA

Distribución

- Alcaldía
 - DAF
 - Depto. De Recursos Humanos
 - Secretaria Municipal
 - Archivo General
- BGA/WWG/MAL/COG/CCA/rar

