



caldera
a toda costa!



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



**"APRUEBESE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
AÑO 2022 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA"**

CALDERA 09 ENE 2023

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, Acta de Acuerdo N° 620/2022 del Honorable Concejo Municipal que Aprueba por Unanimidad Plan Anual de Capacitación 2023, en sesión Ordinaria N° 47 de fecha 03 de Diciembre de 2022, el Decreto N°3199 de fecha 05 de Diciembre de 2022 que aprueba presupuesto Municipal para el año 2023, el Decreto N° 5678 de fecha 09 de Agosto de 2022 que designa las siguientes Subrogancias de Dirección Jurídica don Marcelo Alvear Lizana, de Administrador Municipal a don Álvaro Martin Espiñeira y Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas a doña Claudia Cuevas Ávila.

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 el Acta de acuerdo N° 07 de fecha 26 de Octubre de 2022, 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 y solicitud del presupuesto para el año 2023.

3° Que en relación al Acta de acuerdo N° 620 de 2022 de la Sesión Extraordinaria N° 47 de fecha 03 de diciembre de 2022 el Honorable Concejo Municipal aprueba por unanimidad, el Plan Anual de Capacitaciones año 2023.

4° Se adjunta certificado de disponibilidad presupuestaria N° 571 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: 100 /

1.- APRUEBESE PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2023 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 2023



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO 2023 VERSIÓN 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS
SECCIÓN CALIDAD DE VIDA



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 2023.....	19
CURSOS QUE INTEGRAN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023.....	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



PRESENTACIÓN

Caldera es una comuna referente de Chile por sus lindas playas, paisaje desértico, aptitud turística, desarrollo de la pesca artesanal, centro regional de la acuicultura y la calidez de su población. Es la capital Turística de Atacama, puerto nodo de intercambio comercial regional y de las provincias de noroeste Argentino y que aprovecha sus recursos naturales para generar una matriz con energías renovables y recursos hídricos para el consumo humano, la agricultura y Minería. Se desarrolla urbanísticamente con respeto a su patrimonio cultural, histórico, medio ambiente y calidad de vida de su población. Sus habitantes encuentran las condiciones para el desarrollo integral de sus familias, lo que atrae nuevos habitantes como lugar para vivir o descansar. Por todo lo dicho, Caldera se convierte en un modelo de comuna, atractiva para vivir, para pasar vacaciones y para invertir.

El Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento busca contribuir al cumplimiento de las funciones del municipio en el ámbito de su territorio, según mandata la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Título 1, párrafo 2°, artículo 3°, constando como un instrumento válido que permite potenciar a través del perfeccionamiento el desarrollo de funciones alusivas y privativas de la Institución.

De igual manera y a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se elabora el presente Plan Anual de Capacitación que constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios(as) y prestadores(as) de servicio de la Ilustre Municipalidad de Caldera, según corresponda, considerando de igual manera las postulaciones de los(as) funcionarios(as) a los concursos del año 2021 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

La capacitación, es un proceso de formación con carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere, desarrolla y/o potencia conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y re direcciona sus actitudes frente a diversos aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación por un lado implica, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el servicio público. Y, otro conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador. Finalmente mencionar que el Plan de capacitación y perfeccionamiento incluye los funcionarios(as) de planta (incluye suplencias), contrata y prestadores de servicio de la Municipalidad de Caldera, cuando la naturaleza de su función lo



merite y se encuentre estipulado en su contrato de prestaciones de servicios, agrupados de acuerdo a las Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas según el reglamento de

funcionamiento interno, aprobado 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 2022, 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 2023 debe respetar los lineamientos de la Política de Recursos Humanos, la cual se encuentra en proceso de actualización por lo que todo lo que en ella se sume será aplicable al presente Plan, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, las directrices del Plan Anual Municipal 2023, haciendo especial énfasis en la Misión y Visión Institucional.

El Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento 2023, (en adelante PACP2023), 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 máspreciado 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.



Liderazgo Positivo: La responsabilidad de dirigir a los equipos de trabajo recae en los Directores/as y Encargados/as de Departamentos, se espera de ellos ejecutores eficaces,

capaces de influir positivamente en sus equipos de trabajo y comprometerlos en la gestión municipal, capaces de discutir y llegar a acuerdos que fomenten la participación y motivación de sus subordinados. También se considera que el liderazgo no solo aplica a cargo Directivos y de jefaturas, motivo por el cual se promoverá la formación de nuevos/as líderes.

Recurso Humano Motivado: Las personas son únicas y por lo mismo debemos cuidarlas y preocuparnos no sólo de su desarrollo intelectual sino también personal, promoviendo mayor capacitación para que puedan desempeñar de mejor forma su trabajo y otorgar el máximo de condiciones que permita la normativa vigente.

Para el logro de lo anteriormente expuesto se fomentarán valores en nuestro personal que deben ser promovidos por sus jefaturas y reforzados con procesos de aprendizajes a través de acciones y programas contemplados en el Plan de Mejora.

Trabajo en Equipo y Colaborativo: Se refiere a la capacidad que deben tener los jefes o encargados por área de gestión, para consolidar su labor, entregando responsabilidades al resto del equipo delegando facultades para trabajar relacionados y coordinados, con el fin implementar un estilo de trabajo proactivo, donde todos tienen un objetivo dentro de la gestión. Me preocupa la descripción porque el trabajo en equipo no solo esta enfocado en las jefaturas.

MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Liderar el desarrollo integral de la Comuna, Mediante la prestación de servicios, que permitan abordar las distintas demandas de la comunidad, como forma de generar mayores oportunidades en los ámbitos territorial, social, económico y cultural, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

Lograr un municipio articulado, con una imagen corporativa valorada por la comunidad, acercando los recursos fiscales a la gente a través de una eficiente entrega de los servicios con funcionarios comprometidos con su gestión.

2.- VALORES:

Para lograr el gran desafío de ser un Municipio innovador que cumpla con estándares de calidad tanto hacia su comunidad como hacia nuestros funcionarios la Municipalidad ha definido los siguientes valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- **Vocación de Servicio Público:** Personal que se desempeña con la firme convicción de que desarrolla su función otorgando su mejor esfuerzo para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- **Respeto:** Principio fundamental que guía todas las acciones que el funcionario realiza



tanto al interior como afuera de la Municipalidad. El valor del respeto, debe reflejarse en un trato adecuado con ellos mismos por la labor que desempeñan, con el resto de los funcionarios/as, con sus jefes y/o subordinados y con nuestros usuarios/as.

- **Compromiso:** Debe ser parte de la cultura municipal, los funcionarios deben comprender que somos una organización de servicio público, al servicio de la comunidad, por ende se deben hacer los mejores esfuerzos en forma personal y grupal para dar respuesta a las necesidades de los usuarios/as.
- **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.

Conductas esperadas:

- Optimo desempeño laboral
- Iniciativa en el desarrollo de sus tareas
- Cumplimiento de los Principios de la Administración Pública, tal como la celeridad en los procesos.
- Relaciones laborales cordiales, respetuosas y buen trato en la atención de público
- Proactividad y trabajo colaborativo
- Contribución en un óptimo clima laboral y organizacional

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.

OBJETIVOS

El Plan Anual de Capacitación 2023 tiene como objetivo mejorar las habilidades de los funcionarios/as a través de la transformación de los “objetivos de desempeño” en “objetivos de

aprendizaje”, esto basado en la Detección de Necesidades, que es parte de la metodología de trabajo que se planteará más adelante.

DESEMPEÑO	Diferencias en cuanto a:	APRENDIZAJE
Lo que se quiere que la persona haga en su puesto de trabajo	FINALIDAD	Lo que la persona necesita aprender para eso
Se conoce a través del proceso de Detección de Necesidades	COMO SE LOGRA	Se logra y concreta con un proceso de Capacitación acorde y planificado

Los objetivos de aprendizaje se dividen en los siguientes tipos:

TIPOS DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Centrado en...	Contenido relacionados con... (ejemplos)
OBJETIVOS COGNITIVOS	Adquirir conocimientos	Reglamentación Productos o servicios Procedimientos
OBJETIVOS PSICOMOTORES	Desarrollar habilidades	Manejo de extintores Excel avanzado
OBJETIVOS AFECTIVOS	Modificar actitudes	Calidad de vida Liderazgo Comunicación efectiva

Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Caldera a través de los Criterios de Capacitaciones aprobadas por el Comité Bipartito de Capacitación (CBC) y, habiéndose desarrollado un correcto proceso de Detección de Necesidades, podrán acceder a cursos y actividades pertinentes para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, modificar actitudes y perfeccionarse para brindar un servicio eficiente a la comunidad.

METAS

Capacitar al 40% de los funcionarios Municipales en alguna materia de las Establecidas en el levantamiento de información, salvo que no se cuente con el presupuesto suficiente para ello o que situaciones de fuerza mayor lo impidan.

ACTORES Y ROLES



En el logro de las definiciones y objetivos estratégicos planteados; así como en el cumplimiento de los valores y principios anteriormente enunciados, es que se han definido los siguientes actores y roles:

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 Sección de Calidad de Vida, Garantizará 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 y 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..."

Ley N° 20.742 en su artículo 4° crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado

a financiar acciones para la formación de los/as funcionarios/as municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

La Resolución N° 1 sobre Normas Generales en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, donde se definen normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

Ley N° 19.518 define en su artículo 1°.-

"El sistema de capacitación y empleo que establece esta ley tiene por objeto promover el desarrollo de las competencias laborales de los/as trabajadores/as, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los/as trabajadores/as y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos."

Ley N° 20.267 en su artículo 1°

"Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización".

El instructivo presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales que compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía.

"Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Se deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y se deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el Compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan".



El Plan de Acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de Género que busca la incorporación de las consideraciones de género como estrategia para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de la mujer, para que tanto las mujeres como los hombres puedan influir y participar en el proceso de desarrollo, y beneficiarse del mismo. Se busca que se amplíen las oportunidades de desarrollo de la carrera para el personal de los 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, 2021 Y 2022 y de la encuesta Interdirecciones realizada el año 2022 como también las reuniones efectuadas el año 2022 con las jefaturas de las distintas direcciones de la Ilustre Municipalidad, la asignación de presupuestos para el año 2023 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/a 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"

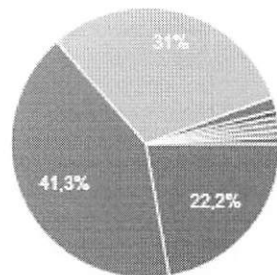
TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO:

I.I. NECESIDAD CAPACITACIONES GENERALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL:

Estas podrán ser abordadas tanto interna como externamente, conteniendo formaciones a través de talleres o estrategias alusivas a otorgar, promover y fortalecer herramientas, competencias y/o conductas, en distintas áreas de relevancia para la gestión Municipal y que obedezcan a la Misión y Visión Institucional, estas necesidades de capacitación son detectadas a través de una encuesta elaborada y realizada por la sección de Calidad de Vida, este año se realizó dicha encuesta de detección de necesidades de capacitación para el año 2023 y en la tabulación arrojó los siguientes parámetros:

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

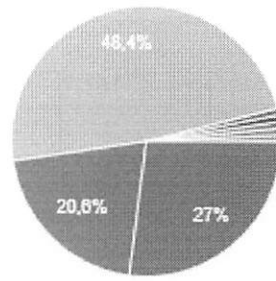
126 respuestas



- Habilidades blandas
- Manejo del estrés
- Estrategias de autocuidado
- Todas las anteriores
- Planificación estratégica y evaluación y control en plan de capacitaciones
- técnicas de comunicación verbal y no...
- CAPACITACIONES FOMENTO PRO...
- CAPACITACION TECNICA
- actualizacion de las norma de conoci...

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

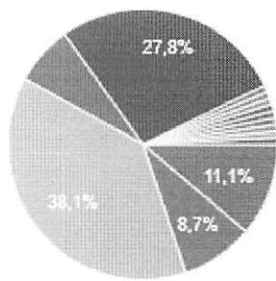
126 respuestas



- Trabajo en equipo
- Contención de usuarios
- Manejo y resolución de conflictos
- comunicación, empatía, escucha asertiva
- Coordinación y planificación de tareas
- CONOCIMIENTO EN EL AREA EN QUE ME DESEMPEÑO
- Cuidados del trabajador ante situaciones de acoso laboral

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

126 respuestas



- Ley Orgánica Municipal
- Atención de usuarios
- Procesos Administrativos
- Probidad
- Uso de herramientas tecnológicas
- Ley Orgánica Municipal, procesos administrativos
- Materias de actualización en temas de gestión
- manejo y liderazgos de equipo

▲ 1/2 ▼

I.II. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTO, SECCIONES Y/U 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 antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.

No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos 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 un proceso penal.

No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.

Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en el presente Plan Anual.



1.- Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Caldera y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, durante el año 2023, son las siguientes:

- Áreas de estudios conducentes a título técnico
- Áreas de estudios conducentes a título profesional
- Áreas de estudios conducentes a diplomado
- Áreas de estudio conducentes a postítulo

2.- Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios.

Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.

Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomado o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

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/as, algunas de ellas pueden ser solucionar 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/as.

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

1.- Objetivos de capacitación:

Es necesario establecer cuáles son los objetivos finales que se quieren lograr con el Programa de Capacitación que se está preparando, se debe definir los objetivos como institución, lo esperado para los funcionarios/as y lo deseado como beneficio conjunto.

El hecho de tener claramente establecidos los objetivos del Programa de Capacitación ayudará a direccionar de mejor manera la selección de cursos y la priorización de la destinación de los recursos tanto financieros como humanos.

2.- Deseo y motivación de las personas:

Es esencial tener en cuenta que es lo que estimula a los funcionarios a trabajar con el mayor compromiso posible para así poder enfatizar el programa en esos puntos, los que harán que los miembros del municipio pongan lo mejor de sí en aprender, perfeccionarse y adquirir las herramientas y competencias necesarias para hacer de su función en el municipio un verdadero y gran aporte para el desarrollo de la comuna.

Las motivaciones para el desarrollo son tan diversas como diversas son las personas, pero



siempre existe la posibilidad de determinar puntos de encuentro que sirvan de nexos y apoyo para subdividir los diferentes cursos de capacitación que el municipio pueda programar para sus funcionarios.

3.- Aprendizajes esperados:

Se necesita determinar los conocimientos, herramientas y habilidades que se espera que los funcionarios adquieran en cada una de las capacitaciones que se programa.

Así como los funcionarios se dividen en departamentos, escalafones y funciones, así también se pueden agrupar los cursos que se programan, pero siempre teniendo en cuenta los aprendizajes que son de importancia para el municipio.

Existen algunos conocimientos, habilidades o herramientas que es necesario que adquiera un grupo pequeño de funcionarios o en ocasiones es necesario capacitar solo a un funcionario en cierta área, en estos casos podemos optar por el envío a una capacitación externa a ese funcionario.

Si se presenta el caso de una capacitación externa es fundamental evaluar los relatores, las condiciones de la actividad y la factibilidad presupuestaria, de manera tal de aprovechar al máximo esta instancia, para que signifique crecimiento para el funcionario que recibe la capacitación, para la unidad en que trabaja y para el municipio en su conjunto.

4.- Características de los cursos:

Cada curso tiene sus propias singularidades:

a.- Contenidos: se establecen los contenidos mínimos que cada curso debe tener para lograr los cambios esperados.

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 sí 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:

A.- Programa de capacitaciones por escalafón municipal:

Efectuar programas genéricos, de acuerdo a la diversas particularidades generales, que presentan las siguientes plantas municipales.

Directivos Profesionales Jefaturas Técnicos Administrativos y Auxiliares.

La idea es que se puedan plantear cursos programados exclusivamente para los funcionarios

que pertenecen a alguno de los escalafones municipales. Se busca con esto aunar criterios, establecer espíritu de cuerpo, fortalecer lazos y nivelar los conocimientos de los funcionarios de similares características.

Se puede establecer la capacitación por escalafón como una oportunidad de superación de los funcionarios y de progreso equitativo que debiera repercutir positivamente y transversalmente en todo el municipio, ya que funcionarios de un mismo escalafón pueden trabajar en distintas direcciones o departamentos.

B.- Programa de capacitaciones para satisfacer necesidades detectadas:

El municipio desarrolla un proceso de detección de necesidades de capacitación, proceso que se realiza a lo largo de todo el municipio y que refleja las falencias existentes en todos los niveles. La detección de necesidades de capacitación debiera indicar los niveles brechas entre los conocimientos necesarios para realizar una determinada función y los conocimientos reales con



los que cuenta cada funcionario.

Lo anterior nos ayuda también a saber lo específico o lo avanzado que es necesario tratar algún tema en específico para poder lograr los objetivos como institución.

C.- Programa de capacitaciones por direcciones o unidades.

Es muy recomendable realizar cursos de capacitación diferenciados por dirección o unidad municipal, considerando las particulares funciones que cada uno de ellos desarrolla, lo que permitiría alcanzar los siguientes objetivos, entre los cuales destacan:

- 1.- Actualizar conocimientos.
- 2.- Adquirir nuevas herramientas.
- 2.- Afianzar trabajo en equipo.

Al realizar jornadas de capacitación por unidad o por dirección se pueden analizar temas de interés específico visto desde el prisma de los funcionarios de distintos escalafones y que eventualmente no siempre trabajan juntos, en muchos casos existen funcionarios que aún estando en la misma unidad no conocen la función que desempeña el otro.

D.- Programa de capacitaciones generales:

Estos cursos de capacitación están pensados para abordar temas de carácter general que 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 fundamental 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 2023

En términos de asignación de recursos y en consideración a la actual Pandemia por Covid-19 que afecta al país para el año 2023 se considera un monto de \$ 49.280.000 (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 PACP2023, 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%	\$ 8.214.976	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación
1.2 Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, departamentos, secciones u oficinas	51.3%	\$ 32.850.048	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación
1.3 Necesidades emergentes de capacitación	16.67%	\$ 8.214.976	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación
TOTAL FONDOS DESTINADOS A AREA DE CAPACITACIÓN	100%	\$ 49.280.000	Sección Calidad de Vida y Comité de Capacitación

NOTA: LOS MONTOS Y PORCENTAJES QUEDAN SUJETOS A MODIFICACIONES SEGÚN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES.

CURSOS QUE INTEGRAN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023

El PACP2023 responde a las necesidades presentadas por las diferentes Direcciones Municipales en la etapa de DNC, las cuales fueron ordenadas y priorizadas por Recursos Humanos a través de la Sección de Calidad de Vida en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación. Como resultado se obtiene una serie de cursos, que buscan cubrir las necesidades presentadas a través de actividades de capacitación.

A continuación, se indican los cursos de capacitación, que integran el PACP2023:

I. NECESIDADES DE CAPACITACION GENERALES Y TRANSVERSALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACION	OBJETIVOS	Nº DE HORAS	Nº DE PARTICIPANTES	DIRIGIDO A:	VALOR REFERENCIAL
----------------------------------	-----------	-------------	---------------------	-------------	-------------------

CAPACITACIONES Y CURSOS GENERALES Y TRANSVERSALES	Trabajar en Conjunto con todos/as los/as Funcionarios/as de la Ilustre Municipalidad	A definir	A definir	Funcionarios y Funcionarias independiente la calidad contractual	\$ 8.214.976
---	--	-----------	-----------	--	--------------

NOTA: LA CANTIDAD DE PARTICIPANTES PODRÁ SER MODIFICADA DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

CURSOS, TALLERES, CAPACITACIONES U OTRAS EN AREA COMPUTACIONAL

NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	Nº DE HORAS	Nº DE PARTICIPANTES	DIRIGIDO A:
OFFICE NIVEL BASICO	Manejar Herramientas de Word y Excel nivel básico	A definir	A definir	Todos los Funcionarios municipales
OFFICE NIVEL INTERMEDIO	Manejar Herramientas de Word y Excel nivel intermedio	A definir	A definir	Todos los Funcionarios municipales

NOTA: Los cursos que se encuentran sin valorizar serán ejecutados en coordinación con la Oficina de Informática u otra instancia

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	\$ 32.850.048

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.

Se detalla a continuación los montos previstos por Dirección:

DIRECCIÓN	MONTO DESTINADO
Administración Municipal y Alcaldía	\$ 0.0

Dirección de Administración y Finanzas	\$ 0.0
Dirección de Control Interno	\$ 0.0
Secretaria de Planificación	\$ 0.0
Dirección de Desarrollo Comunitario	\$ 0.0
Secretaria Municipal	\$ 0.0
Dirección de Tránsito y Transporte Público	\$ 0.0
Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato	\$ 0.0
Dirección de Seguridad Pública y Territorial	\$ 0.0
Juzgado de Policía Local	\$ 0.0
Asesoría Jurídica	\$ 0.0
Dirección de Obras	\$ 0.0
Alcaldía	\$ 0.0
Subtotal – (Capacitaciones Específicas)	\$ 32.850.048
Subtotal – (Capacitaciones Generales)	\$ 8.214.976
Subtotal – (Capacitaciones Emergentes)	\$ 8.214.976
TOTAL	\$ 49.280.000

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.	\$ 8.214.976

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.	\$ 8.214.976

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 PAC2023 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 becas para carreras técnicas, profesionales, diplomados y post títulos destinadas a todos los funcionarios que cumplan con los requisitos de postulación.

Se considerarán también otras instancias de Capacitación gratuitas las ofrecidas por instituciones públicas o privadas que sean atingentes a las temáticas municipales (Contraloría General de la Republica, SUDBERE, Servicio Civil, entre otros).

COMPROMISO DE BUENAS PRACTICAS EN CAPACITACIÓN.

a.- Será requisito para todo funcionario que asista a curso de capacitación, entregar una carta compromiso a la primera autoridad de la comuna, en la cual se compromete a traspasar



información de la capacitación a su equipo de trabajo, según indicación de su Dirección o Jefatura inmediata, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la certificación del curso.

b.- Se deberá entregar copia del Certificado en la sección de Calidad de Vida dentro de los 30 días hábiles posteriores a la dictación del Curso.

c.- El Comité de Capacitación, hará una evaluación trimestral de los funcionarios que optaron a capacitación, evaluando:

Asistencia y Aprobación de cursos de capacitación por funcionario Entrega de retroalimentación de capacitación a funcionarios Cantidad de capacitaciones recibidas por funcionarios por Área.

El Comité de Capacitación informará, a través del Departamento de Recursos Humanos a las direcciones, de las capacitaciones disponibles, a modo que los funcionarios puedan postular a ellas. El Comité de capacitación definirá los criterios de asistencia en base a las postulaciones recibidas desde los Directores, en su defecto esto podrá canalizarse a través del Departamento de Recursos Humanos a lo mismo que los cursos Online que postulen los funcionarios y funcionarias.



ANEXOS

FORMULARIO ANEXO N° 1

FICHA DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIÓN O UNIDAD

Antecedentes de la unidad que solicita Capacitación	
Dirección Municipal, que solicita capacitación	
Departamento o Unidad	
Teléfono de contacto	
Funcionario/a de contacto	

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° 2
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

I.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE	
Nombre	
Rut	
Dirección	
Unidad	
Modalidad Contractual	
Grado	
Escalafón	
II.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS DEL CURSO SOLICITADO	
1.- Nombre del Curso	
2.- Fecha del Curso	
3.- Fecha de la Solicitud	
4.- Firma	

**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: <small>(Identificar, nombre, cargo, grado, función, escalafón, unidad)</small>	
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. <small>(Detallar, viáticos, pasajes, costo del curso)</small>	
4.- Duración del curso <small>(Indicar horas)</small>	
5.- Horarios del curso	
6.- Ciudad del curso	
7.- Dirección de lugar donde se desarrollara el CURSO <small>(En caso de ser presencial)</small>	
8.- Entidad prestadora del servicio.	
9.- RUT de la prestadora del servicio	

10. Fechas del viaje (Ida y regreso)	
IV.- SOLICITUD DE GASTOS (El funcionario que solicite anticipo de gastos, deberá hacerlo considerando los plazos promedio de tramitación del documento que pone a disposición dichos gastos (decreto alcaldicio de Capacitación).)	
Nombre de solicitante	
RUT	
Para curso. \$	
Para Pasajes. \$	
Para viáticos. \$	
Para Traslados. \$	
Forma en el que trasladara al curso. (Si es vehículo, identificar)	
V.- ANTECEDENTES DE CAPACITACIONES ANTERIORES	
Señalara cursos asistidos, en los tres últimos años.	
Unidad Solicitante (Identificar nombre, cargo y firma)	
Fecha de recepción en Unidad de Recursos Humanos	

A dicho formulario, se deben adjuntar los antecedentes del curso que se solicita como:

- a.- Invitación a participar o Aviso promocional.
- b.- Programación fechas y contenidos.

En la ficha de solicitud de capacitación se deben indicar los siguientes aspectos:

A.1. Antecedentes de la unidad que solicita capacitación.

Cada solicitud de capacitación involucra no solo al funcionario que participa de la actividad, sino a su unidad completa, tanto en la coordinación necesaria para no descuidar las labores que realiza el

Funcionario/a que se ausentará de su lugar de trabajo mientras se encuentre asistiendo a capacitación, como en los beneficios que ésta obtendrá al tener a funcionarios con más herramientas y

Habilidades para desarrollar de mejor manera sus tareas diarias.

A.2. Antecedentes generales de la capacitación.

El o los funcionarios/as que solicitan participar de una actividad de capacitación deben justificar la necesidad e importancia de realizar esta actividad, la que debe ser de beneficio no solo para el/la funcionario que se capacitará sino también para la unidad en la que trabaja y por consecuencia al municipio entero.

A.3. Antecedentes específicos del curso solicitado.

Para la realización del Decreto Alcaldicio que autorice la asistencia al curso de capacitación es necesario contar con la mayor cantidad de antecedentes específicos posibles, para dejar claramente establecidos los asistentes los horarios y fechas, el lugar y la institución que desarrollará la actividad.

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

II.- EVALUACIÓN MATERIAL DE APOYO DEL CURSO						
1 El material de apoyo entregado fue de ayuda para el entendimiento de los temas	1	2	3	4	5	6
2 El material era de buena calidad	1	2	3	4	5	6
3 EL material entregad me servirá para aplicarlo en mis funciones habituales.	1	2	3	4	5	6

III.- COMPETENCIAS DEL INSTRUCTOR O PROFESOR



El profesor mostró dominio sobre los temas tratados	1	2	3	4	5	6
El profesor mantuvo la atención de los alumnos	1	2	3	4	5	6
EL profesor estimuló la participación de los alumnos	1	2	3	4	5	6
IV.- EVALUACIÓN ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN						
El lugar de realización fue adecuado	1	2	3	4	5	6
Los servicios complementarios fueron de buena calidad	1	2	3	4	5	6
Se respetaron los horarios de la actividad	1	2	3	4	5	6
V.- RECOMENDACIONES						
Recomendaría la temática a Otros funcionarios de su unidad. <small>(Señalar si o no)</small>	SI			NO		
Recomendaría al profesor para realizar otras actividades de capacitación. <small>(Señalar si o no)</small>	SI			NO		

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 2023 hasta el 31 de Diciembre de 2023, independiente de la fecha de dictación del mismo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE,
ARCHÍVESE.



SECRETARÍA MUNICIPAL
WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL
ALCALDESA

Distribución

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



DIRECCIÓN
CONTROL
INTERNO

CERTIFICADO N° 571

ARACELLI CASTILLO PRADO, Directora de Administración y Finanzas (S), certifica que existe disponibilidad presupuestaria en la siguiente cuenta contable para el año 2023:

Cuenta Contable : 215.22.11.002 "Cursos de Capacitación"

Presupuesto disponible: \$49.280.000.- (Cuarenta y nueve millones doscientos ochenta mil pesos)

Financiamiento : Fondo Municipal

Se extiende el presente certificado a solicitud de Calidad de Vida, de acuerdo a lo solicitado en correo electrónico de fecha 19 de diciembre del 2022.-


ARACELLI CASTILLO PRADO
Directora de Administración y Finanzas (S)

Caldera, 19 de diciembre del 2022.-

C.c.
- Archivo
ACP/jcp

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
Concejo Municipal
Periodo 2021-2024

ACTA DE ACUERDO N°620/2022

DE : WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

A : SRA. BRUNILDA GONZALEZ ANJEL
ALCADESA
PRESENTE

Comunico a Ud., que el Honorable Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria N°47, de fecha 03 de diciembre del año 2022, llegó al siguiente Acuerdo:

- *Aprobar por Unanimidad de los presentes, Plan Anual de Capacitación Municipal año 2023.*

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Caldera, 03 de diciembre de 2022.

DISTRIBUCION:

- Administración
- Asesoría Jurídica
- Control Interno
- SEOPLAN
- Transparencia
- Archivo
- WG/sca