

CONCHALI, 16 DIC 2014  
DECRETO EXENTO N° 1.748/

**LA ALCALDIA DECRETO HOY:**

**VISTOS:** Memorandum N° 732 del 12.12.14. de SECPLA; Acuerdo del Concejo en sesión ordinaria del 11.12.14.; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

**APRUÉBASE** Plan de Capacitación 2015, de acuerdo a documento anexo, que forma parte integrante del presente Decreto, foliado desde el 1 al 17.

**PRESENTACIÓN**

La capacitación a desarrollar durante el año 2015 considera las Necesidades de la Institución, las Metas de Gestión Institucional, el Plan de Desarrollo Comunal, el Diagnóstico de Capacitación y las Observaciones formuladas y/o las debilidades detectadas por la Dirección de Control. A su vez son considerados como insumo para la elaboración de este plan las líneas de trabajo entregadas por la Asociación de Funcionarios Municipales y la información obtenida del Levantamiento de Perfiles por Competencia.

La Municipalidad entiende la Capacitación como el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios(as) municipales, con el objeto que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

De igual forma la capacitación se fundamente como una instancia que contribuye a mejorar el desarrollo de los procesos internos de la municipalidad, interactuando con los actores relevantes de la comunidad municipal, para entregar conocimientos y habilidades a los funcionarios, que finalmente benefician a cada uno de nuestros vecinos.

Asimismo la Municipalidad pone énfasis en los conocimientos y habilidades que están directamente relacionados con la atención brindada a nuestros usuarios, permitiendo de esta forma cumplir con lo establecido en nuestro Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, que en su artículo 25, inciso uno, señala: *"Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y característica de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales"*.

**PRESUPUESTO**

Durante el año 2014 la Municipalidad destinó M\$15.000 para la ejecución de actividades de capacitaciones dirigidas a los funcionarios y funcionarias municipales. Para la distribución de dicho presupuesto, Alcaldía a través de Administración Municipal en conjunto con la Directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales acordaron utilizar aproximadamente dos tercios del presupuesto para el Plan de Capacitación 2014 (M\$13.100) y para la realización de aquellas actividades no contempladas en el Plan que se consideren urgentes o necesarias para el buen funcionamiento del municipio, un monto de M\$1.900.



Para el año 2015, se mantiene el presupuesto de capacitación del año 2014, entregando a la cuenta de Capacitación "Cursos contratados con terceros" un monto de M\$15.000. Se conserva el acuerdo alcanzado con la Asociación de Funcionarios para la distribución del presupuesto, destinando M\$13.100 para el Plan de Capacitación y M\$1.900 para las actividades urgentes o necesarias que surjan en el ejercicio del año 2015.

## DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de cada una de las Direcciones Municipales se elaboró un instrumento, el cual fue aplicado durante el año 2014 que permitió obtener respuestas en los siguientes ámbitos:

- *Contenidos técnicos que cada dirección requiere, que están directamente relacionados con la labor que realiza su personal (en orden de importancia).*
- *Capacitaciones Internas, es decir aquellas que el personal de cada Dirección puede entregar a los funcionarios de su dirección y/o municipio en general.*
- *Nº de Funcionarios que podrían participar en las capacitaciones que se realizarán, de acuerdo a las prioridades detectadas a través del levantamiento de Perfiles por Competencias (Comunicación, Actuar con Probidad y Ética, y Usar las Tecnologías de la Información)*

De igual forma se consultó a Administración Municipal, Secretaria de Planificación y Dirección de Control por los siguientes ámbitos respectivamente:

- Necesidades de Institución
- Metas de Gestión / PLADECO
- Observaciones y/o debilidades detectadas

A su vez se realizó una consulta a todos los Directores(as) Municipales respecto a las Áreas Prioritarias de Estudio, en cada una de sus direcciones, financiables por el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo el cual será administrado por la Academia de Capacitación Municipal.

## COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.742, que indica "En las Municipalidades podrán existir comités Bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del Personal", el municipio a través del Decreto Exento N° 304/2014 designó 4 representantes del Alcalde y 4 representantes de la Asociación de Funcionarios quienes conforman el Comité Bipartito de Capacitación. Considerando lo anterior, la información obtenida a través del diagnóstico de capacitación, fue organizada y presentada a este Comité, realizado esto, el Depto. de Personal presenta los objetivos del Presente Plan, a ejecutar durante el año 2015:

### OBJETIVO:

- Desarrollar la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí para el año 2015.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Satisfacer las Necesidades de Capacitación detectadas a través de los Instrumentos de Detección aplicados a las Direcciones Municipales.
- Definir las Áreas Prioritarias de Capacitación, criterios de selección y condiciones que permitan el acceso igualitario para la postulación a becas para cursar estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o pos-título.



## TEMÁTICAS A CUBRIR CON CAPACITACIÓN

1. **Competencia: Usar las Tecnologías de la Información**
  - a. Microsoft Excel nivel intermedio
  - b. Microsoft Word nivel intermedio
2. **Reforzamiento de habilidades, cualidades y potencialidades personales orientadas al conocimiento personal y el aumento de la motivación laboral.**
3. **Resolución de Conflictos**
4. **Competencia: Actuar con Probidad y Ética**
5. **Competencia: Comunicación**

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En este apartado se detalla para cada actividad de capacitación el perfil del postulante, número de cupos disponibles, valor aproximado, contenidos mínimos, modalidad de ejecución, duración, fecha de ejecución, requisitos y criterios de selección.

**Competencia: Usar las Tecnologías de la Información, Microsoft Excel Nivel Intermedio**

**Versión del Software: a los menos Microsoft Excel año 2010.**

**Perfil :** Funcionarios de todas las unidades municipales que deseen mejorar sus habilidades en esta competencia y que en el desarrollo de sus funciones utilice Microsoft Excel como usuario intermedio.

**Nº de Cupos Disponibles :** 10 (diez).

**Contenidos mínimos :** Gestión de Archivos (opciones de guardado y apertura, búsquedas, conversión de archivos), Formatos (autoformatos, celdas, filas, columnas, estilos). Gráficos (creación y modificación), Edición Avanzada, Funciones de Excel, Listas, Filtros, subtotales, Macros, Análisis de Hipótesis, Tablas de datos y Dinámicas.

**Modalidad Ejecución :** Debe incluir evaluación inicial para determinar el nivel que recibirá el funcionario y luego iniciar el taller de acuerdo a los conocimientos propios de cada persona, a priori es el nivel intermedio. Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales, en instalaciones debidamente equipadas para este fin. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café y almuerzos para las 3 jornadas. Debe incluir diploma y certificación.

**Duración :** Taller de 24 horas cronológicas. En 3 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas.

**Fecha de ejecución :** A definir, entre los meses de abril y noviembre de 2015.

**Requisitos :** No haber participado en capacitación en esta temática, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.



almuerzos para las 3 jornadas. Debe incluir diploma y certificación.

**Duración** : Taller de 24 horas cronológicas. En 3 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas o 6 medias jornadas de 14:00 a 18:00 horas.

**Fecha de ejecución** : A definir, entre los meses de de abril y noviembre de 2015.

**Requisitos** : No haber participado en capacitación en esta temática, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.

<b>Criterios de Selección</b>	<b>: <u>Función que desempeña*</u></b>	
	Utiliza Word regularmente en sus tareas	100 pts.
	Utiliza Word ocasionalmente en sus tareas	50 pts.
	No utiliza Word No en sus tareas	0 pts.
	<b><u>Fundamentos de la Postulación</u></b>	
	Expone fundamentos adecuados	51-100 pts.
	Expone escasos fundamentos	01-50 pts.
	Expone fundamentos inadecuados	0 pts.
	<b><u>Necesidad de la Unidad**</u></b>	
	Necesidad alta de capacitación	100 pts.
	Necesidad media de capacitación	75 pts.
	Necesidad baja de capacitación	50 pts.
	Sin Necesidad de capacitación	0 pts.
	<b><u>Selección</u></b>	
	<i>Función que desempeña</i>	50%
	<i>Fundamento de la Postulación</i>	20%
	<i>Necesidad de la Unidad</i>	30%

Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.

\* El funcionario(a) deberá indicar en la ficha de postulación cuáles son las funciones que desarrolla que requieren la utilización de Word Intermedio.

\*\* El funcionario(a) deberá solicitar a su jefatura completar en la ficha de postulación el apartado referido a la necesidad de la unidad por capacitar al funcionario(a) en la materia.

**Reforzamiento de habilidades, cualidades y potencialidades personales orientadas al conocimiento personal y el aumento de la motivación laboral**

**Perfil** : Funcionarios de todos las direcciones que atienden público y que requieran reforzar sus habilidades para enfrentar al público, y aumentar su motivación para entregar un mejor servicio a la comunidad.

**Nº de Cupos Disponibles** : 15 (quince).

**Contenidos mínimos** : El personal que atiende público establece una relación directa con contribuyentes, vecinos y/o usuarios que demandan servicios y productos, entregando atención a personas que requieren desde un producto concreto y pagado, como



<b>Criterios de Selección</b>	<b>: <u>Función que desempeña*</u></b>	
	Utiliza Excel regularmente en sus tareas	100 pts.
	Utiliza Excel ocasionalmente en sus tareas	50 pts.
	No utiliza Excel No en sus tareas	0 pts.
	<b><u>Fundamentos de la Postulación</u></b>	
	Expone fundamentos adecuados	51-100 pts.
	Expone escasos fundamentos	01-50 pts.
	Expone fundamentos inadecuados	0 pts.
	<b><u>Necesidad de la Unidad**</u></b>	
	Necesidad alta de capacitación	100 pts.
	Necesidad media de capacitación	75 pts.
	Necesidad baja de capacitación	50 pts.
	Sin Necesidad de capacitación	0 pts.
	<b><u>Selección</u></b>	
	<i>Función que desempeña</i>	50%
	<i>Fundamento de la Postulación</i>	20%
	<i>Necesidad de la Unidad</i>	30%

Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.

\* El funcionario(a) deberá indicar en la ficha de postulación cuáles son las funciones que desarrolla que requieren la utilización de Excel Intermedio.

\*\* El funcionario(a) deberá solicitar a su jefatura completar en la ficha de postulación el apartado referido a la necesidad de la unidad por capacitar al funcionario(a) en la materia.

**Competencia: Usar las Tecnologías de la Información, Microsoft Word Nivel Intermedio**

**Versión del Software: a los menos Microsoft Word año 2010.**

**Perfil : Funcionarios de todas las unidades municipales que deseen mejorar sus habilidades en esta competencia y que en el desarrollo de sus funciones utilice Microsoft Word como usuario intermedio.**

**Nº de Cupos Disponibles : 10 (diez).**

**Contenidos mínimos :** Crear, abrir y guardar documentos, Configurar página, Configurar barra de herramientas, Estilos, Plantillas, Marcadores, Formularios, Referencias cruzadas, Títulos, Índices, Tabulaciones, Cartas, sobres y etiquetas, Encabezados y pie de página, notas al pie, tabulaciones, tablas, vínculos, macros y combinar correspondencia.

**Modalidad Ejecución :** Debe incluir evaluación inicial para determinar el nivel que recibirá el funcionario y luego iniciar el taller de acuerdo a los conocimientos propios de cada persona, a priori es el nivel intermedio. Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales, en instalaciones debidamente equipadas para este fin. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café.



ejemplo una licencia de conducir o un permiso de edificación; hasta una solicitud de ayuda por parte de una familia vulnerable o en situación precaria. En este contexto, los funcionarios se ven día a día enfrentados a personas con diferentes niveles de problemáticas tanto sociales como personales y es el funcionario municipal quien debe contener muchas veces las emociones de las personas que atiende, así como sus propias reacciones frente a esta realidad. El curso debe centrarse en reforzar, motivar y reconocer a los asistentes, generando con ello el desarrollo de sus potencialidades a nivel personal y laboral, para alcanzar un adecuado cumplimiento de los objetivos de la organización y de esta forma entregar un apropiado servicio a la comunidad.

**Modalidad Ejecución** : Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café y almuerzos para las 3 jornadas. Debe incluir diploma.

**Duración** : Taller de 24 horas cronológicas. En 3 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas.

**Fecha de ejecución** : A definir, entre los meses de abril y noviembre de 2015.

**Requisitos** : No haber participado en capacitación en esta temática en los últimos 2 años, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.

**Criterios de Selección**

: <u>Fundamentos de la Postulación</u>	
Expone fundamentos adecuados	51-100 pts.
Expone escasos fundamentos	01-50 pts.
Expone fundamentos inadecuados	0 pts.
<u>Impacto de la Participación</u>	
Impacto adecuado para el Municipio	100 pts.
Escaso Impacto para el Municipio	50 pts.
Sin Impacto para el Municipio	0 pts.
<u>Selección</u>	
<i>Fundamento de la Postulación</i>	50%
<i>Impacto de la Participación</i>	50%

Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.

### Resolución de Conflictos

**Perfil** : Funcionarios que todas los escalafones que tienen a su cargo un Departamento o unidad municipal.

**Nº de Cupos Disponibles** : 15 (quince).

**Contenidos mínimos** : Fases para la resolución de conflictos, clima para la RC, definición, características y tipos de conflictos, factores causantes del conflicto, diseño, aplicación y evaluación de soluciones, negociación, mediación y acuerdos, estilos de enfrentamiento, pensamientos y comportamientos para la RC, empatía, lenguaje y expresión de ideas.



**Modalidad Ejecución** : Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido en la sección de Resolución de Conflictos pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café y almuerzos para las 2 jornadas. Debe incluir diploma y certificación.

**Duración** : Taller de 16 horas cronológicas. En 2 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas.

**Fecha de ejecución** : A definir, entre los meses de abril y noviembre de 2015.

**Requisitos** : No haber participado en capacitación en esta temática en los últimos 2 años, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.

**Criterios de Selección**

: *Función que desempeña*

Realiza atención de público regularmente 100 pts.

Realiza atención de público ocasionalmente 50 pts.

No Realiza atención de público 0 pts.

*Fundamentos de la Postulación*

Expone fundamentos adecuados 51-100 pts.

Expone escasos fundamentos 01-50 pts.

Expone fundamentos inadecuados 0 pts.

*Impacto de la Participación*

Expone argumento adecuados 100 pts.

Expone escasos argumentos 50 pts.

Expone argumentos inadecuados 0 pts.

*Selección*

*Función que desempeña* 60%

*Fundamentos de la Postulación* 20%

*Impacto de la Participación* 20%

Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.

**Competencia: Actuar con Probidad y Ética**

**Perfil** : Funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional, Jefatura y Técnicos de todas las unidades municipales que deseen mejorar sus habilidades en esta competencia.

**Nº de Cupos Disponibles** : 10 (diez).

**Contenidos mínimos** : Desarrollar la capacidad para pensar y actuar según principios de carácter universal que se basan en el valor de la persona y se dirigen a su pleno desarrollo. Cómo mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia en el interés general sobre el particular.

El funcionario al final del curso debe ser capaz de priorizar sus valores ante diversas situaciones. Mantener a la verdad por sobre las relaciones de amistad o los beneficios personales. Respetar en forma estricta la confidencialidad de la información, y no utilizarla en beneficio propio. Contraste



reafirmar argumentos, razones u opiniones con los demás. Mantener una actitud positiva ante el diálogo y valorar positivamente la colaboración de los otros. Realizar juicios éticos, muestra sensibilidad en el diálogo hacia los intereses y necesidades de los demás. Admitir cuando ha cometido algún error.

**Modalidad Ejecución** : Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café y almuerzos para las 3 jornadas. Debe incluir diploma.

**Duración** : Taller de 24 horas cronológicas. En 3 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas.

**Fecha de ejecución** : A definir, entre los meses de abril y noviembre de 2015.

**Requisitos** : No haber participado en capacitación en esta temática en los últimos 2 años, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.

**Criterios de Selección** : Fundamentos de la Postulación  
Expone fundamentos adecuados 51-100 pts.  
Expone escasos fundamentos 01-50 pts.  
Expone fundamentos inadecuados 0 pts.  
Impacto de la Participación  
Impacto adecuado para el Municipio 100 pts.  
Escaso Impacto para el Municipio 50 pts.  
Sin Impacto para el Municipio 0 pts.  
Selección  
*Fundamento de la Postulación* 50%  
*Impacto de la Participación* 50%  
Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.

**Competencia: Comunicación**

**Perfil** : Funcionarios de los escalafones Auxiliar, Auxiliar-Chofer y Administrativos de todas las unidades municipales que deseen mejorar sus habilidades en esta competencia.

**Nº de Cupos Disponibles** : 10 (diez).

**Contenidos mínimos** : Desarrollar la capacidad de transmitir ideas en forma oral y escrita, dentro del marco laboral, de acuerdo a las normas de ortografía, gramática y redacción de la lengua castellana; utilizar el vocabulario común y el vocabulario ad hoc de la profesión y/o puesto de trabajo, tanto en la redacción de documentos como en la interacción entre pares, jefatura, público e instituciones y organizaciones en general. El funcionario al final del curso debe ser capaz de escribir informes con una redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos de la institución. Preparar con antelación sus acciones de comunicación para atraer el interés de los otros;





hacer referencia a razones, datos, motivaciones personales; usa ejemplos concretos, gráficos, demostraciones, etc., en forma tanto oral como escrita, entre sus pares, jefatura, atención de público y otras instituciones y organizaciones.

<b>Modalidad Ejecución</b>	: Curso - Taller desarrollado por entidad externa, fuera de las dependencias municipales. El curso debe desarrollar una metodología teórica y práctica, es esencial que lo aprendido pueda ser practicado durante el curso para su posterior implementación en el trabajo. Incluye servicios de café y almuerzos para las 2 jornadas. Debe incluir diploma.	
<b>Duración</b>	: Taller de 16 horas cronológicas. En 2 jornadas completas de 09:00 a 18:00 horas.	
<b>Fecha de ejecución</b>	: A definir, entre los meses de abril y noviembre de 2015.	
<b>Requisitos</b>	: No haber participado en capacitación en esta temática en los últimos 2 años, asegurar la íntegra participación en las actividades que se requieran y completar ficha de postulación.	
<b>Criterios de Selección</b>	: <u>Función que desempeña</u> Utiliza lenguaje oral y escrito regularmente 100 pts. Utiliza lenguaje oral y escrito ocasionalmente 50 pts. No Realiza atención de público 0 pts. <u>Fundamentos de la Postulación</u> Expone fundamentos adecuados 51-100 pts. Expone escasos fundamentos 01-50 pts. Expone fundamentos inadecuados 0 pts. <u>Impacto de la Participación</u> Expone argumento adecuados 100 pts. Expone escasos argumentos 50 pts. Expone argumentos inadecuados 0 pts. <u>Selección</u> <i>Función que desempeña</i> 60% <i>Fundamentos de la Postulación</i> 20% <i>Impacto de la Participación</i> 20% Cuando corresponda, en igualdad de puntaje de los postulantes, la Comisión de Selección indicará los elementos que se consideraron para resolver el orden de los postulantes.	

## SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Reglamento de Capacitación "De los Concursos de Postulación, Requisitos y Comité de Selección", existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios que ocupan el más alto nivel jerárquico de la Planta Municipal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local, que tendrán por objeto evaluar los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos para cada actividad de capacitación.

## EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para todas las actividades de capacitación se consideran 2 etapas de evaluación, a saber una evaluación inicial de impacto y una evaluación posterior dirigida a recomendar la pertinencia de la actividad de capacitación.



### **Evaluación de Impacto:**

Se solicitará a cada entidad o institución que dicte una actividad de capacitación, un informe Final, presentado al Departamento de Personal y Remuneraciones que contenga la siguiente información:

- Registros de Asistencia
- Evaluación realizada por los participantes en alguna(s) de la(s) siguiente(s) área(s):
  - o Relator
  - o Contenidos
  - o Metodología
  - o Logística (materiales, salas, servicio de alimentación, entre otros)

### **Evaluación de Pertinencia:**

Una vez transcurridos al menos 3 meses desde la fecha de ejecución de la capacitación, el Departamento de Personal en conjunto con la Jefatura respectiva realizará una evaluación tipo al o los funcionarios que participaron de la actividad de capacitación para conocer los siguientes aspectos:

- Pertinencia de los contenidos para el trabajo desarrollado por el funcionario en la unidad respectiva.
- Aplicación de los contenidos en el trabajo habitual desarrollado por el funcionario.

Esta evaluación también será contestada por el funcionario(a), con lo cual se podrá contrastar la percepción del funcionario y de su jefatura respecto el beneficio de la participación en la actividad de capacitación.

### **CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación existe una modalidad de capacitación llamada "Capacitación Emergente" que corresponde a aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación y que se considere urgente o necesaria para el buen funcionamiento del Municipio. En este apartado se incluyen aquellas actividades que requieren financiamiento municipal, son obligatorias y están relacionadas con modificaciones legales y/o reglamentarias que deben ser conocidas e implementadas por funcionarios y/o las direcciones municipales. De igual forma se consideran las Capacitaciones Internas indicadas en el Instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación, cada Dirección puede entregar a través de relatores internos diferentes capacitaciones a funcionarios(as) de otras direcciones, su ejecución será determinada en el transcurso del año, por cada una de las direcciones.

Los funcionarios y/o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación que surjan con posterioridad a la elaboración del presente Plan de Capacitación, podrán elevar su solicitud fundada al Administrador Municipal a través del Departamento de Personal, el Administrador Municipal ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria. En este sentido se establece que esta modalidad de capacitación dispondrá de M\$1.900 para su ejecución en el ejercicio del año 2015.

La selección de postulantes para asistir a las actividades de capacitación señaladas en este apartado deberá efectuarse a través del procedimiento concursal señalado en el Título VI del Reglamento de Capacitación "De los Concursos de Postulación, Requisitos y Comité de Selección", lo anterior de acuerdo a lo indicado en el artículo 21 de dicho Reglamento.

### **ACCESO IGUALITARIO**

Para garantizar las condiciones que permiten el acceso igualitario de todos los funcionarios(as) a las actividades de Capacitación se establece lo siguiente:



1. Se informarán los llamados a concurso por las siguientes vías para garantizar que todos los funcionarios(as) se informen de las posibilidades brindadas por este beneficio:
  - a. Comité Técnico Administrativo.
  - b. Memorándum a todas las Direcciones Municipales.
  - c. Correo electrónico a todos los funcionarios.
  - d. Publicación en Panel de Información del Departamento de Personal.

#### **PRESUPUESTO**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre cuenta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Imputación</b>
Nº 22.11.002.001	Cursos contratados con terceros	Plan de Capacitación 2015	\$13.100.000
Nº 22.11.002.001	Cursos contratados con terceros	Actividades Emergentes	\$1.900.000
		<b>Total</b>	<b>\$15.000.000</b>

#### **FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

De acuerdo a lo establecido en la ley Nº 20.742/2014 se ha creado el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que será administrado por el Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaría, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal. El fondo estará constituido por los aportes que se le asignen anualmente en la Ley de Presupuestos del Sector Público, sin perjuicio que pueda recibir otros aportes.

Con cargo a este fondo se financiarán becas para cursar estudios conducentes a la obtención de un Título Profesional, Técnico, Diplomado o Postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines para la gestión y funciones propias de la municipalidad.

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 a una asignación mensual de manutención, por un máximo de 13 UTM, por el periodo correspondiente a la beca, con un máximo de 2 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.

#### **Requisitos mínimos de postulación**

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos 5 años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos 4 años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.



### Requisito adicional

- a) Concordar junto a su jefatura una planificación del periodo de tiempo a utilizar en el programa, asegurando la continuidad del servicio y de sus funciones en los tiempos dedicados al programa.

### Áreas Prioritarias de Estudio financiables por esta vía

- Políticas Públicas y Desarrollo Local.
- Gestión Territorial.
- Materias de competencia del Juzgado de Policía Local.
- Contabilidad General de la Nación.
- Recursos Materiales y Financieros.
- Recursos Humanos y Desarrollo de las Personas.
- Auditorías y Control Interno.
- Desarrollo y Evaluación de Proyectos / Financiamiento.
- Diagnóstico, Planificación, Diseño y Gestión de soluciones en el sector del tránsito y transporte público.
- Conocimientos, habilidades y valores para la utilización de recursos jurídicos y administrativos en órganos e instituciones del Estado.
- Diseño y desarrollo de sistemas para la ejecución de procesos constructivos.
- Comunicación interna y externa en Instituciones Públicas, protocolo y eventos.
- Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
- Aseo y Ornato y su planificación en el territorio.
- Planificación, elaboración y ejecución de Programas Sociales.
- Otras materias atinentes a las funciones propias de la Municipalidad.

### Criterios de Selección de los postulantes

El Comité de Selección establecido de acuerdo al Reglamento de Capacitación, evaluará los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos a continuación:

1. Antigüedad en la Municipalidad
2. Relación unidad de trabajo y programa de estudio
3. Estudios Realizados

Criterios	Variable	Puntaje
Antigüedad en la Municipalidad	5 a 7 años.	10 puntos
	8 a 10 años.	20 puntos
	11 a 13 años.	30 puntos
	14 a 16 años.	40 puntos
	17 a 19 años.	50 puntos
	20 a 22 años.	60 puntos
	23 a 25 años.	70 puntos
	26 a 28 años.	80 puntos
	29 a 31 años.	90 puntos
	32 o más años.	100 puntos
Relación unidad de trabajo y programa de estudio	Estudios realizados con impacto en unidad distinta a la actual que se desempeña.	25 puntos
	Estudios realizados con impacto en unidad en que se ha desempeñado en el pasado.	50 puntos



	Estudios realizados con impacto en la unidad actual que se desempeña.	100 puntos
Estudios realizados	Posee diplomado, título técnico, profesional o Postítulo (según corresponda).	25 puntos
	No posee diplomado, título técnico o profesional o Postítulo (según corresponda).	100 puntos

**Ponderaciones criterios de Selección**

<u>Estudios conducentes a</u>	Antigüedad	Relación unidad / programa	Estudios realizados
Título Técnico	40%	20%	40%
Título Profesional	40%	20%	40%
Diplomado	40%	30%	30%
Postítulo	40%	30%	30%

**Acceso igualitario**

Para garantizar las condiciones que permiten el acceso igualitario de todos los funcionarios(as) a los beneficios otorgados por este Fondo Concursable se establece lo siguiente:

1. Al igual que las actividades financiadas por el municipio, se informarán los llamados a concurso por las siguientes vías para garantizar que todos los funcionarios(as) se informen de las posibilidades brindadas por este beneficio:

- Comité Técnico Administrativo.
- Memorándum a todas las Direcciones Municipales.
- Correo electrónico a todos los funcionarios.
- Publicación en Panel de Información del Departamento de Personal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.

  
 ADELA FUENTEALBA LABBÉ  
 Secretaria Municipal

  
 CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA  
 Alcalde de Conchali

CSU/AFL/jqa  
**TRANSCRITO A:**

Control – Adm. Municipal – Personal - Obras  
 Finanzas – TESMU – Alcaldía - DIDECO  
 O.P.I.R. - Sec. Municipal – Transito - SECPLA  
Art. 7° letra g) Ley N° 20285/