

ACUERDO N° 21

RECOLETA, 23 ENERO DE 2024

El Concejo Municipal de Recoleta en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente el Correo Electrónico de fecha 19 de enero de 2024 del Director de Administración y Finanzas, Sr Gonzalo Lizana Cofré y el análisis correspondiente acordó:

“APROBAR LA MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024, EL CUAL FUE APROBADO POR ACUERDO N°243 DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2023 Y PROMULGADO POR DECRETO EXENTO N°46 DE FECHA 10 DE ENERO DE 2024. LOS MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN SE BASAN EN PODER INTRODUCIR LOS CRITERIOS DE CAPACITACIÓN EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO, QUEDANDO COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA”.

PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2024

INTRODUCCIÓN

El Presente documento plantea las directrices para ejecutar en el año 2024 el Plan de capacitación tendiente a potenciar la eficiencia y eficacia de la gestión en cada puesto de trabajo.

El presente plan considera cuatro líneas de acción en el ámbito de la capacitación:

- a) Línea de Formación Técnica.
- b) Línea de Formación Estratégica.
- c) Línea de Formación Operativa Transversal.
- d) Línea de Formación de Habilidades Relacionales.

Para poder tener un concepto claro sobre la capacitación, es necesario diferenciarlo del entrenamiento y el adiestramiento. El entrenamiento es la preparación que se sigue para desempeñar una función. Mientras que el adiestramiento es el proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad.

En cambio, según la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios/as municipales se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22 “El conjunto de Actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios/as desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, priorizando la red de apoyo externa de servicios públicos.

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios/as respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan. Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

- ❖ Otorgar el conocimiento teórico-práctico necesario para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales.
- ❖ Promover el desarrollo integral del personal, y como resultado el desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Recoleta.



Con la finalidad de que las Direcciones, Unidades y Departamentos identifiquen y apliquen los aspectos mínimos necesarios que deben ser considerados para emprender un proceso de capacitación organizado, que involucre como actividad natural del mismo el dar cumplimiento a las disposiciones legales que se establecen en la materia.

ANÁLISIS DEL ENTORNO QUE JUSTIFICA LA EXISTENCIA DEL PLAN

La Administración Municipal, en su labor y compromiso por promover la formación y capacitación continua de los y las funcionarias, elaboró una encuesta con el objetivo de identificar las capacitaciones que han recibido durante los últimos tres años y en qué áreas de su interés le gustaría formarse. La encuesta fue aplicada entre el 6 y el 30 de septiembre del 2022 y fue respondida por el 22,24% (228 respuestas) del total de los/as funcionarios/as de la municipalidad.

A continuación, se presentarán los resultados de la encuesta de diagnóstico, con el propósito de insumir la elaboración del Plan de Capacitaciones de la Municipalidad de Recoleta.

Caracterización de funcionarios y funcionarias La encuesta de diagnóstico fue respondida por 50% de funcionarios y 48,2% de funcionarias, de los/as cuales el 48,7% tienen una calidad contractual Planta, 28,5% Contrata, 18,4% Honorarios y 4,4% Código del Trabajo. Para el caso de quienes tienen una relación contractual Planta o Contrata, 31,44% de quienes respondieron pertenecen al estamento Técnico, 27% Profesionales y un 28,6% Administrativos/as.

Del total de quienes respondieron, el 40,8% declaró tener enseñanza superior completa, el 20,2% enseñanza técnico profesional completa y el 16,2% postgrados. A partir de esta información, es posible plantear que el Municipio cuenta con funcionarios/as con un alto nivel de formación profesional, elemento importante a considerar en el diseño del plan de capacitaciones a implementar.

En este contexto la Municipalidad de Recoleta tiene el enorme desafío de dar respuesta a las diversas necesidades y requerimientos de la población cada vez más conectada, informada, exigente y garantizar servicios de calidad.

Para la elaboración del Plan se realizó una encuesta de diagnóstico apoyándose en el Plan de Desarrollo Comunal, Políticas de Recursos Humanos, Presupuesto Municipal, Plan de Mejoramiento a la Gestión Municipal - PMG, Resultados Encuesta de Riesgos Psicosociales, Levantamiento necesidades Capacitación al personal Municipal.

MARCO NORMATIVO

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos 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° 18.5751 en su Artículo 17.-

“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° 18.6952, 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° 18.8833, se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22;

“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”. Artículo 23.- 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 funcionarios para asumir cargos superiores; b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario 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° 20.7424 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo;

“Fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales. Dicha ley en su artículo 4° crea el Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal”.

La Anterior ley, es Fundamental porque busca la Profesionalización de los funcionarios que actualmente se desempeñan en los municipios.

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 Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo

“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 trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos”.

Ley N° 20.267 Crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo que 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, 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. La incorporación de las consideraciones de género y las intervenciones específicas para promover la igualdad de oportunidades y de trato en los mercados de trabajo son estrategias complementarias de las destinadas a asegurar que la desigualdad no se perpetúe ni se agrave. Por ejemplo, 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, tanto hombres como mujeres”.

La Municipalidad de Recoleta, tiene como desafío seguir manteniendo el constante compromiso en el desarrollo laboral de sus funcionarios y funcionarias por medio de procesos educativos de carácter estratégicos, entregando conocimiento y desarrollo de habilidades específicas que contengan una directa relación con sus funciones y quehaceres, con el propósito de rectificar, modificar, complementar y reforzar su desempeño.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- ❖ Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y destrezas brindando oportunidades de desarrollo personal y profesional al personal, conjuntamente acorde a los fines de la Municipalidad de Recoleta y de la valoración de la función pública que desempeñan.

Objetivos Específicos:

- ❖ Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
- ❖ Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
- ❖ Asesorar, orientar y apoyar en procesos de postulación a programas de formación y Capacitación.
- ❖ Desarrollar habilidades técnicas profesionales asociadas al desempeño laboral del funcionario/a, que le permitan ejercer su función con mejores estándares de calidad
- ❖ Actualizar los conocimientos requeridos en áreas de especializadas de trabajo, acorde con los objetivos y requerimientos del municipio



- ❖ Contribuir a la consecución de la eficiencia individual, y a través de ello al mejoramiento de los resultados de la organización.

METAS

Dar cumplimiento a las capacitaciones dentro del programa de Mejoramiento a la gestión Institucional, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Capacitar al menos al 70% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.

Que al menos un 30% de los funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo regional (SUBDERE).

Se consolida el plan de capacitación y el reglamento de capacitación.

Se difunde trimestralmente el “Plan de capacitación” dando a conocer los avances y Mejoras al Plan.

DIAGNOSTICO

La encuesta de diagnóstico indagó en las capacitaciones realizadas por los/as funcionarios/as, con el propósito de identificar aquellas áreas más fortalecidas y otras descendidas, las que deben ser abordadas a través del Plan de Capacitaciones Municipal. Las capacitaciones externas a la Municipalidad –aquellas que la institución no promovió y fueron impartidas por instituciones externas a la municipalidad- ocupan un lugar importante en la formación continua de los/as funcionarios/as: 64,7% declaró que se ha capacitado por esta vía, siendo sólo un 35,5% quienes respondieron negativamente. Al ser consultados/as por las capacitaciones recibidas a través de la gestión Municipal, los/as funcionarios/as respondieron lo siguiente:

1. Capacitaciones Internas: 69,9%
2. Capacitaciones SUBDERE: 36,7%
3. Capacitaciones Controlaría: 13,3%

Las capacitaciones fueron categorizadas en dos áreas de aprendizaje: “Habilidades de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo” y “Normativas y Herramientas para la Gestión Municipal”. De cada una de las áreas nombradas, fueron consultadas cuáles fueron las últimas capacitaciones recibidas en cada una.

A continuación, se expondrán las 4 opciones con mayor porcentaje de respuesta. Área de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo

1. Sensibilización y/o perspectiva de género: 36,6%
2. Trabajo en Equipo: 16%
3. Manejo de emociones: 12%
4. Atención vecinos/as: 12%

Un 39.6% declaró no haber recibido ninguna capacitación en el Área de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo. En el Área de Normativas y Herramientas para la Gestión Municipal, las respuestas fueron las presentadas a continuación:

Área de Normativas y Herramientas para la Gestión Municipal

1. Gestión Municipal: 17,2%
2. Leyes y normativas: 16.3%
3. Cursos en Sistema SMC: 12,7%
4. Cursos de Tecnología de la Información: 10,9%

Un 55,2% declaró no haber recibido ninguna capacitación en el Área de Normativas y Herramientas para la Gestión Municipal.

Capacitaciones solicitadas



La encuesta consultó por las capacitaciones que al conjunto de funcionarios y funcionarias consideran importantes para su formación. Las preguntas estuvieron diferenciadas por áreas y se indicó que marcaran tres opciones.

Área de Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo

1. Mediación y resolución de conflictos: 46,9%
2. Trabajo en Equipo: 43,4%
3. Comunicación Aseriva: 41,7%
4. Manejo de emociones: 32%

El 15,4% respondió "Ninguna"

Área de Normativas y Herramientas para la Gestión Municipal

1. Gestión Municipal: 47,8%
2. Leyes y normativas: 46.1%
3. Cursos de TIC's: 44,7%
4. Control de Gestión: 42,1%

El 15,4% respondió "Ninguna"

Con relación a los cursos de TIC's, los y las funcionarias señalaron como principales prioridades los siguientes cursos:

1. Marco Normativo
2. Excel (básico y avanzado)
3. SMC

Por último, fue consultado por aquellos elementos que consideran pertinentes de integrar en el Plan de Capacitaciones. La pregunta fue respondida por 78 funcionarios/as, y las respuestas se centraron en:

1. Unificación de criterios en la gestión de documentos
2. Plan de Capacitaciones a todos y todas las funcionarias, focalizado en cada una de las labores desempeñadas (no sólo en directivos y jefaturas)
3. Resolución de conflictos y salud mental
4. Atención a público
5. Herramientas de gestión
6. Marco Normativo.

En base al diagnóstico aplicado al personal municipal se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado los siguientes lineamientos Específicos:

- ❖ **Línea Formación Técnica:** Orientada al propósito propio de la institución. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión del desempeño individual, identificación de necesidades de capacitación y evaluación específica del Servicio.
- ❖ **Línea Formación Estratégica:** Orientada al cumplimiento específico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.
- ❖ **Línea de Formación Operativa Transversal:** Orientada al manejo de herramientas técnicas estándar al interior de la institución, tales como normativa del sector público, de compras



públicas, herramientas computacionales, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.

- ❖ **Línea de Formación de Habilidades Relacionales:** Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras.

De acuerdo a los lineamientos presentados y para dar respuesta a los mismos y dados los recursos disponibles se han definido dos ámbitos para la ejecución del plan de Capacitación, la Oferta Interna que se financia de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria o utilizando el recurso Humano y la Oferta Externa en la que Diversos Organismos del sector Público ofrecen Programas de Capacitación en forma Gratuita.

METODOLOGIA

De acuerdo al Levantamiento de Necesidades y reuniones con Actores Claves la Unidad de Capacitación de la Municipalidad de Recoleta ha priorizado los siguientes cursos de capacitación, en concordancia con las líneas de acción:

ACCIONES GENERALES	TEMATICAS	FINANCIAMIENTO
Línea Formación Técnica	Actualización Ley Especifica en área de Desempeño	institución pública correspondiente.
	Normativa Municipal.	Contraloría General de la Republica.
	Ciber seguridad.	SUBDERE.
Línea Formación estratégica	Curso de elaboración de planes y programas de trabajo.	SUBDERE
	Planificación Estratégica	SUBDERE
Línea de Formación Operativa Transversal	Microsoft Office Excel y word.	Contraloría General de la Republica y/o Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Gobierno de Chile.
	Derechos fundamentales del funcionario Municipal	Dirección General del Trabajo.
	Inducción General a la Administración del Estado, para funcionarios Municipales.	Contraloría General de la Republica
	Ética, transparencia y lobby en el Sector Publico.	Contraloría General de la Republica
	Introducción al estatuto Administrativo: El Servicio Público y la Carrera funcionaria	Contraloría General de la Republica
	Inducción avanzada a la Administración del Estado.	Contraloría General de la Republica
	Administración Financiera del Estado.	Contraloría General de la Republica



El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>
Código: **40f5c234a436564**



	Cursos de Tics	Contraloría General de la Republica
Línea de Formación de Habilidades Relacionales	Talleres Manejo del estrés y manejo de emociones	Mutual de Seguridad. Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Taller de Trabajo en Equipo	Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Curso Comunicación Efectiva	Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Taller de Clima Laboral	Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Taller de Atención de Público	Mutual de Seguridad. Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Curso de Liderazgo y manejo de grupo	Mutual de Seguridad. Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Taller Toma de Decisiones	Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas
	Taller de Autocuidado	Dirección de Administración y Finanzas departamento de Gestión de Personas

En el Marco del Aprovechamiento de la oferta externa la Municipalidad de Recoleta trabajara en red con Mutual de Seguridad, Contraloría, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (DIBAM) y Seremi del trabajo, entre otros organismos.

DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizará difusión del Plan de Capacitación mediante correo electrónico masivo del municipio. Además, se enviará al correo de los funcionarios Semestralmente informando los avances en Capacitación.

CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Control: Registro de los funcionarios en cuanto a:

- ❖ Nivel educativo
- ❖ Antecedentes de capacitación
- ❖ Horas de formación
- ❖ Notas

- ❖ Ausentismo de los cursos
- ❖ Costos del Curso

Lo anterior Con la finalidad de priorizar cupos disponibles y avisar en forma oportuna la oferta en capacitación.

Evaluación:

Se evaluará el Plan de Capacitación de la siguiente forma:

- ❖ Cantidad de cursos ejecutados según Programa de Capacitación.
- ❖ Asistencia.
- ❖ Certificación.

Seguimiento:

- ❖ Registro de la realización del curso en cuanto a relatores, cumplimiento de asistencia, disponibilidad de espacio físico en concordancia con la propuesta inicial.

“PLAN ANUAL 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742”

Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de funcionarios/as Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta a los concursos del año 2024 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 N° 9 de este cuerpo legal, y 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.

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/as 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:

- a) Ser Funcionario/a de Planta o contrata, con al menos 5 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.



- b) 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.
- 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.
- e) 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.
- f) 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/as Municipales de acuerdo a lo establecido en los siguientes numerales de este Plan Anual.

Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Municipalidad de Recoleta 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/as Municipales, durante el año 2024, son las siguientes

Necesidades de formación funcionaria	Áreas de Estudio
título técnico, Título Profesional, Diplomado y postítulo	1.1. Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695. 1.2.1. Desarrollo Social. 1.2.2. Desarrollo Territorial. 1.2.3. Gestión Interna. 1.2.4. Gestión Financiera.

Se han priorizado todas las áreas de estudio para las necesidades de capacitación en la obtención de título técnico, profesional, diplomado y postítulo. Lo anterior en base a la aplicación del diagnóstico de levantamiento de necesidades.

Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales.

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

- a) 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.



- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o postítulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo está autorizada, se remite al Alcalde/sa o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.
- d) No haber sido beneficiario del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, en los últimos dos años calendario.

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

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios/as a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, el encargado de Gestión de Personas, Personal o Capacitación deberá implementar las siguientes medidas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.



FORMULARIO DE POSTULACION ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

MUNICIPALIDAD DE RECOLETA ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION	
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD	
CIUDAD DONDE SE IMPARTE	
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	
DURACION	
HORARIOS	
FECHA	

DATOS DEL POSTULANTE

NOMBRE	
RUT	
CORREO	
FONO	
DIRECCION O UNIDAD	
CARGO	
PROFESION	
TIPO DE CONTRATO	

PERTENENCIA Y MOTIVACION

NECESIDAD QUE CUBRE	
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS METAS CON ESTE CURSO. (QUE SEA MEDIBLE)	

DATOS DEL JEFE DIRECTO

NOMBRE	
CORREO	
FONO	
DIRECCION O UNIDAD	
CARGO	

Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo. Se declara, además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones que acarrea inscribirse en los cursos que se ofrece.



FIRMA POSTULANTE

FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha:

EVALUACION DE CAPACITACION

NOMBRE DEL PARTICIPANTE

ACTIVIDAD DE CAPACITACION

--	--

FECHA DE LA ACTIVIDAD
ACTIVIDAD

LUGAR EN QUE SE REALIZO LA

--	--

El Departamento de Gestión de Personas, con el objeto de mejorar las acciones que emprende, solicita responder la encuesta que se presenta a continuación; ello con motivo de permitirnos conocer sus apreciaciones respecto de la actividad en la Usted participo. El objeto de este instrumento es la mejora continua de procesos, al entregar capacitaciones acordes a las necesidades de cada área involucrada. Por tanto, su opinión nos resulta de vital importancia y representa un alto valor para nuestra gestión.

En una escala del 1 al 7, sin decimales, ¿Cómo evalúa Usted los siguientes aspectos?

1.- DEL RELATOR

ASPECTOS POR EVALUAR	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco satisfecho	Insatisfecho
Contenidos del temario				
Metodología utilizada				
Calidad en la entrega del contenido				
Uso del tiempo				
Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje planteados en el taller				
Cumplimiento de las expectativas				
Utilidad de la actividad, en su quehacer laboral				
Utilidad de la actividad, en su quehacer personal				

OBSERVACIONES

--



EFFECTIVIDAD DE LA CAPACITACION

El objeto de este instrumento es poder medir la efectividad de la capacitación. Para ello, es necesario que el jefe/a directo, en su calidad de evaluador, se reúne con el funcionario a evaluar y en conjunto puedan calificar la participación en las actividades de capacitación en las que el funcionario participo durante el año 2024.

NOMBRE

UNIDAD

--	--

ITEM A EVALUAR POR EL FUNCIONARIO PARTICIPANTE: En relación a las actividades de capacitación año 2024 en las que participo y teniendo en consideración su utilidad práctica en el desempeño de su función laboral califique:

N°	Nombre de la capacitación	Organismo que la impartió	Fecha de desarrollo	Horas cronológicas de clase	Objetivo del curso
1					
2					
3					

ITEM A EVALUAR POR EL JEFE/A EVALUADOR: En relación a las actividades de capacitación del año 2024 en las que participo el funcionario de su dependencia identificado con anterioridad califique la efectividad de lo realizado.

ITEM	INDICAR CUALES
Como jefe/a directo, ¿Usted percibe una mejora en las tareas, funciones y habilidades del evaluado en relación al año anterior?	
¿Como jefe/a directo, como evaluaría la efectividad del aprendizaje general del funcionario?	

OBSERVACIONES: indicar algunas sugerencias o recomendaciones para decisiones futuras en relación a las capacitaciones realizadas.

FIRMA DE FUNCIONARIO

FIRMA JEFE/A DIRECTO

FECHA

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes miembros del Concejo Municipal:

➤ **Concejales:**

- Don Fares Jadue Leiva
- Doña Karen Garrido Ganga



- Don Cristian Weibel Avendaño
- Doña Joceline Parra Delgadillo
- Doña Silvana Flores Cruz
- Don Felipe Cruz Huanchicay
- Don José Salas San Juan

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar. Transcrito a Control, Secpla, Administración y Finanzas, Secretaría Municipal.

KMM/gnp

IDDOC SGDFD: 33728

El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada.

Secretario(a) Municipal(S)

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: **40f5c234a436564**



ANEXOS DEL DOCUMENTO

1.- [ANTECEDENTE ACUERDO 21.pdf](#)

El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: **40f5c234a436564**

