



Municipalidad de Cholchol

**MAT: NOMBRA COMITÉ DE CAPACITACION Y
APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACION
AÑO 2020**

DECRETO EXENTO N° 2357
CHOLCHOL, 30/12/2019
30 DIC 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. La Ley N° 19.944 de fecha 22.04.2004, publicada en el Diario Oficial, que crea la Comuna de Cholchol, Región de la Araucanía.
2. El Decreto Exento N° 2345 de fecha 06.12.2016, que nombra como Alcalde Titular a don Luis Huirilef Barra.
3. El Decreto Exento N° 2346 de fecha 06 de diciembre de 2016 que delega la facultad de firma bajo la fórmula POR ORDEN DEL SR. ALCALDE, al director de la SECPLAN o quien subroge el cargo.
4. El Decreto Alcaldicio N° 448 de fecha 01.06.2018, Nómbrase como Director de SECPLAN Suplente a Don Enrique Solano Terán.
5. El Decreto Exento N°2112 de fecha 03 de Diciembre de 2019 que aprueba el Presupuesto Municipal año 2020 a nivel de Item.
6. El decreto Exento N°2113 de fecha 03 de Diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2020 hasta el último nivel de desagregación
7. El estatuto administrativo para funcionarios municipales, Ley 18.883
8. Las facultades que me confiere el art.63 letra ñ) de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de capacitar al personal municipal constantemente, para mantener actualizados los conocimientos en las diferentes materias del ámbito municipal.
- 2.- Que es necesario nombrar a una comisión de funcionarios que compongan el Comité de Capacitación Municipal para el año 2020.
- 3.- Que es necesaria la ejecución del Plan Anual de Capacitación año 2020.

DECRETO:

- 1.- **NOMBRESE**, al comité de Capacitación compuesto por los siguientes funcionarios: Director de Control, Director de Adm. y Finanzas, Jefe de Personal, dos Representantes de Asemuch, Director de Obras, DIDECO (s) y Secretaria de Planificación (s), o quienes les subroguen legalmente en el cargo.
- 2.- **APRUEBASE**, el plan anual de Capacitación año 2020 de la Municipalidad de Cholchol.
- 3.- **IMPÚTESE**, El gasto que demande el presente decreto a los Ítem que correspondan del Presupuesto Municipal, y/o a Fondos Extrapresupuestarios respectivamente, del año 2020.



ABDY TRONCOSO CORDOVA
SECRETARIA MUNICIPAL

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



ENRIQUE SOLANO TERAN
SECPLAN (S)

"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"

JCGB/SAA/geq.
Distribución

- Archivo (1)
- Secretaria Municipal (1)



DECRETO EX. N° 2365
REF.: APRUEBA REGLAMENTO DE
CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

CHOLCHOL,

31 DIC 2019

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades; La ley N° 18.883 del año 1989. Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales; El decreto Exento N° 531 de fecha 28 de marzo del 2018 que aprueba El Reglamento Interno Municipal.

TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de capacitar permanentemente a los funcionarios de la Municipalidad de Cholchol, de forma organizada, sistematizada y participativa.

DECRETO: Apruébese el REGLAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

REGLAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPAL

CAPITULO I

"DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1º- 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 necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 y siguiente de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"

Artículo 2º: El sistema de capacitación municipal propenderá a ser un proceso ampliamente participativo, transparente y concursable, mediante la integración de las distintas unidades municipales en la elaboración del plan, la difusión y conocimiento de todos los funcionarios, como asimismo, la postulación y selección de los participantes mediante un procedimiento técnico y participativo.

Artículo 3º:

Los tipos de capacitación que podrán efectuarse serán los siguientes:



1.- **Cursos Contratados en el marco del Plan de Capacitación Anual**, los cuales podrán ser cursos propiamente tal, talleres y diplomados.

2.- **Cursos Contratados mediante ofertas recibidas durante el año**, los cuales podrán ser seminarios, congresos, cursos, talleres y diplomados realizados en el país y en el extranjero.

CAPITULO II

"DE LA GENERACION DEL PLAN DE CAPACITACION"

Artículo 4°: La elaboración del Plan Anual de Capacitación se iniciará en el mes de Junio de cada año, considerando la participación de las distintas direcciones municipales. La sección de Capacitación, solicitará mediante oficio a los distintos Directores de Unidad los temas y solicitudes de capacitación que considere relevante y pertinente para sus funcionarios a cargo. De igual manera, requerirá la designación de un funcionario de su dependencia para integrar la **Comisión de Capacitación**.

Artículo 5°: En el mes de Julio comenzará a sesionar la referida comisión coordinada por la sección de Capacitación, cuya función será elaborar anualmente el plan preliminar de capacitación de acuerdo al análisis de los requerimientos de las unidades municipales, las necesidades propias del servicio, los compromisos de gestión y las materias de capacitación que sean consideradas prioritarias para la **Comisión de Capacitación**.

Artículo 6°: El Plan Preliminar será presentado en el mes de Agosto de cada año a la **Comisión de Capacitación**, para su estudio, modificación y/o aprobación. Con posterioridad, será enviado a la secretaria de planificación comunal para ser incluido en el proyecto de presupuesto municipal para el año siguiente.

Artículo 7°: una vez que sea aprobado el presupuesto, la **Comisión de Capacitación** adecuará, si fuere necesario, el Plan Preliminar a los fondos aprobados, definiéndose el Plan Definitivo a más tardar el día 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 8°: El Plan Anual de Capacitación será remitido en el mes de enero de cada año a todas las unidades municipales y publicado en la página Web de la Municipalidad.

CAPITULO III

"DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN"

TITULO I:

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Artículo 9°: Existirá un comité de Capacitación, el cual estará integrado por.

- a) El Administrador Municipal, quien actuará como presidente del mismo
- b) El Director de Administración y Finanzas

- c) El Jefe de Personal
- d) Dos representantes de la ASEMUCH
- e) La secretaria municipal, como ministro de fe

Artículo 10°: serán funciones del comité:

- a) Determinar la prioridades anuales de capacitación municipal
- b) Aprobar el Plan de capacitación y el cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- c) Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación, las cuales serán elaboradas por la comisión de capacitación para la contratación de los servicios de capacitación.
- d) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios.
- e) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- f) Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participaran en ellas.
- g) Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación.
- h) Analizar las solicitudes de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.

**TITULO II:
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN**

Artículo 11°: El Comité de Capacitación sesionará o menos 1 vez al mes, sin perjuicio de sesionar en todas aquellas oportunidades que sea necesario su pronunciamiento.

Artículo 12°: Las reuniones del Comité de Capacitación serán convocadas por el presidente del Comité o quien lo subrogue en su cargo.

Artículo 13°: El Comité de Capacitación requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan de Capacitación anual, se requerirá obligatoriamente la asistencia de 2/3 de los funcionarios que componen el comité.

Artículo 14°: Los acuerdos del Comité de Capacitación, se tomaran por simple mayoría de sus miembros presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente, en ausencia de este, El DAF.



CAPITULO IV
"DE LA POSTULACION A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN"

Artículo 16°: El acceso de los funcionarios a los cursos de capacitación, ya sean estos contemplados en el Plan de Capacitación Anual o a través de ofertas abiertas que puedan llegar durante el año, se realizara a través de una postulación.

Excepcionalmente en el caso de los cursos contemplados en el Plan anual, el señor Alcalde, a propuesta del Comité de Capacitación, podrá designar a los funcionarios que deberán asistir a dichos cursos.

TITULO I
CURSOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN

Artículo 17°: Estos cursos deberán ser comunicados mediante oficio a los directores de Unidades y publicados por la sección Capacitación en la Página Web de la municipalidad y en dependencias visibles del municipio (ficheros y/o diario mural) indicando los requisitos de postulación y criterios de selección definidos previamente por el comité de Capacitación, además de los cupos disponibles, periodo de duración, fechas y lugares de realización.

Artículo 18°: Existirá un plazo de cinco días hábiles desde la publicación, para que los funcionarios interesados en postular pueden hacer llegar a la sección de capacitación sus solicitudes correspondientes.

TITULO II
CURSOS CONTRATADOS A TRAVES DE OFERTAS RECIBIDAS EN EL AÑO.

Artículo 19°: Además de los cursos o materias contemplados en el plan anual de capacitación, la municipalidad podrá enviar a sus funcionarios a actividades de capacitación sobre materias de interés, que lleguen periódicamente como ofertas abiertas durante el año de empresas capacitadoras u otros servicios.

Artículo 20°: Los funcionarios que recepcionen directamente información sobre este tipo de cursos y que deseen participar en ellos, deberán poner a disposición de la sección de capacitación, los respectivos antecedentes con una anticipación de a lo menos 10 días hábiles a su realización.

Artículo 21°: una vez recibidos los antecedentes, el presidente del comité de capacitación determinará si la materia es de interés para el municipio, ordenando su publicación en tal caso, como así mismo los criterios de postulación y selección. Los funcionarios interesados contarán con **2 días hábiles**, para su postulación.

Artículo 22°: La postulación para ambos tipos de capacitación, se realizará mediante un formulario denominado "solicitud de participación en actividades de capacitación", disponible en la sección de capacitación y en la página web de la municipalidad.

Dicho formulario será presentado por el funcionario interesado en la sección de capacitación. Una vez recepcionadas todas las solicitudes, la sección de capacitación informara vía oficio a los directores de los funcionarios postulantes dependientes de su unidad, quienes a su vez tendrán dos días hábiles para emitir algún pronunciamiento.

Artículo 23°: para postular a un cargo de capacitación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario municipal
- b) Que cumpla con los requisitos mínimos que se establezcan en la postulación del concurso
- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones, cuando no exista problemas de coincidencia de horarios o disponibilidad de cupos.
- d) La duración del curso no podrá exceder la fecha de término del contrato.
- e) No haber sido capacitación durante el año, en la materia que solicita, salvo que se trate de un actualización de la información y/o profundización en la misma materia
- f) Haber entregado oportunamente la evaluación de las actividades de capacitación a las que haya sido seleccionado con anterioridad.
- g) No haber sido sancionado por inasistencia y/o abandono injustificado en alguna actividad de capacitación anterior en la cual haya sido seleccionado, salvo que hayan transcurrido 2 años desde la sanción.

Artículo 24°: si alguno de los integrantes del comité postulase a una actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en el proceso de selección de los funcionarios que asistirán a dichas actividades.

TITULO III DE LAS PASANTIAS

Artículo 25°: la realización de pasantías se realizará mediante un formulario denominado "solicitud de participación en pasantías" disponible en la sección de capacitación y en la página web de la municipalidad.

Dicho formulario será presentado con un plazo no inferior a 10 días hábiles por el funcionario interesado al comité de capacitación quienes serán los encargados de aprobar o rechazar dicha capacitación y gestionarla en caso de ser aprobada.



**TITULO IV
DE LAS EXCEPCIONES:**

Artículo 26°: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del comité y por tanto será tratada como comisión de servicio.

Artículo 27°: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece en los artículos 19° y 24° del presente reglamento.

**TITULO V
"DE LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN":**

Artículo 28°: La selección de los funcionarios que asistan a los cursos de capacitación en función de los criterios pre- establecidos para concursos específicos.

Artículo 29°: Los resultados de las postulaciones serán comunicadas mediante oficio a los directores de unidades y publicados por la sección de capacitación en los mismos medios señalados en el artículo 17°, con a lo menos 3 días hábiles de anticipación a la realización del curso.

Artículo 30°: La asistencia a actividades de capacitación en las cuales tenga que asistir el señor alcalde o los señores concejales no quedaran sujetas a las normas del presente reglamento.

**TITULO VI
"DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS":**

Artículo 31°: Los funcionarios que participen en actividades de capacitación durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservaran el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.



Artículo 32°: la asistencia a las actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a percibir horas extraordinarias.

Artículo 33°: Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la comuna de Cholchol, el funcionario tendrá derecho al pago de pasajes de ida y regreso o de la devolución de combustible y el pago de viáticos correspondiente, además de la inscripción en dicho curso.

Artículo 34°: Cuando el funcionario seleccionado no asista y/o abandone injustificadamente una actividad de capacitación, se realizará una investigación sumaria, destinada a determinar la responsabilidad del funcionario en aquella acción.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el funcionario voluntariamente reintegre el gasto en que la municipalidad hubiese incurrido en la capacitación, será causal suficiente para no dar inicio al proceso investigativo señalado en el inciso anterior.

Artículo 35°: Los funcionarios que participen en la actividad de capacitación deberán obligatoriamente entregar al término de la misma una evaluación de la actividad de capacitación, cuyo formato será entregado por el comité de capacitación.

TITULO VII "DE LA SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES CAPACITADORAS":

Artículo 36°: Deberán considerarse en la selección de las entidades capacitadoras a lo menos, los siguientes factores:

- a) Contenido del programa y metodología de enseñanza.
- b) Antecedentes curriculares de los relatores.
- c) Antecedentes curriculares, experiencia y certificación del organismo o entidad capacitadora
- d) Valor del curso
- e) Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollará la capacitación.
- f) Manuales o materiales de entrega a los alumnos.

Artículo 37°: en el caso de los diplomados, se considerará la selección de las entidades capacitadoras solo a instituciones de educación superior con categoría de universidades acreditadas.

Artículo 38°: cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente reglamento deberá ser resuelta en el seno del comité.



Envíese copia del presente reglamento a todas las unidades municipales y a los integrantes del comité de capacitación y sin perjuicio de quedar el presente Reglamento a disposición y para conocimiento público en Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE

ABDY TRONCOSO CORDOVA
SECRETARIA MUNICIPAL



ICGB/geq.

ENRIQUE SOLANO TERAN
SECPLAN (S)
"POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE"



PLAN DE CAPACITACIÓN 2020

El Plan Anual de Capacitación, permite desarrollar las capacidades funcionarias en base a objetivos que permitan mejorar las destrezas funcionarias que contribuyan a un mejor uso de los recursos que se traduzcan en un mejor servicio al usuario.

Se establecen objetivos generales para cada eje estratégico:

Objetivo General

- 1.- Modernización Municipal : Modernizar la gestión institucional a través de la mejora e innovación de los procesos de la organización para una mayor eficiencia en su rol articulador de los intereses comunales y en la entrega de servicios de calidad.
- 2.- Desarrollo Social y Cultural : Mejorar sostenidamente la calidad de vida de todos los habitantes de la comuna, implementando espacios y oportunidades de integración que propicien condiciones equitativas de desarrollo relevando el patrimonio cultural y ambiental de la comuna.
- 3.- Desarrollo Urbano y Rural : Consolidar una comuna con un territorio urbano y rural cohesionado, coherente y que cuente con una conectividad eficiente.

OBJETIVOS GENERAL DEL PLAN DE CAPACITACION 2020

- Fortalecer de manera sistemática los conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios, para el eficiente y efectivo ejercicio de sus funciones establecidas y para las responsabilidades que se asuman, siendo uno de los actores principales en el futuro de la comuna.
- Fortalecer el sentido de identidad y pertenencia en pos del desarrollo cultural y social.
- Brindar nuevas oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el funcionario pueda ser considerado.
- Contribuir con modificar actitudes para crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementando la motivación del trabajador.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos a todas las unidades internas, en las áreas específicas de actividad, sean estas Secplan, Dideco etc.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo de los trabajadores.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran los requerimientos para el desempeño de las funciones, procurando su vinculación personal con los objetivos de la Municipalidad y el desarrollo de una gestión moderna, transparente cumpliendo con la normativa legal.

BENEFICIOS ESPERADOS:

- En el Trabajo Administrativo: Contribuirá a la labor de dirección, registro y control realizado y evaluado en la Municipalidad, impactando la calidad y cantidad de los procesos y procedimientos en lo relativo a la administración del personal.
- En el Desarrollo Personal: Tanto a nivel individual como colectivo la capacitación ofrecerá al personal, herramientas actualizadas y modernas que le permitan realizar su trabajo en menor tiempo, con menor esfuerzo y mayor calidad que favorece un estado anímico de satisfacción. La capacitación sistemática y regulada ubicará al funcionario en una perspectiva de evolución permanente en tanto que amplía su nivel cognoscitivo, administrativo, técnico y cultural, permitiéndole una motivación y compromiso particular con su trabajo, con la municipalidad y en el cumplimiento de la función pública con un alto sentido de la responsabilidad social.
- En el Ambiente de Trabajo: La capacitación sistemática y debidamente regulada, ofrece al personal, el establecimiento de relaciones de respeto y consideración mutua basada en la contribución al desarrollo institucional, al mismo tiempo que ayuda a la autovaloración del trabajo desempeñado.
- En la Atención al Público: Es el mejoramiento de los servicios de la administración municipal a la comunidad, ya que favorece la motivación del empleado para atender con mayor eficacia los requerimientos que presenta la población ante la Municipalidad, lo que hace una mejor imagen de la institución y quienes direccionan la gestión municipal.

FINES DEL PLAN DE CAPACITACION

La capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los funcionarios y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Municipalidad.
- Mejorar la interacción entre los funcionarios, generando conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo.
- Mantener al funcionario (servidor público) al día con los avances científicos-tecnológicos, lo que alienta a la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

Para el proceso de capacitación de los funcionarios, se podrá contratar la realización de diversas jornadas de capacitación, tanto con empresas públicas como privadas que se encuentren debidamente habilitadas y facultadas para ello, pudiendo formar alianzas y convenios con instituciones que impartan capacitaciones atinentes a las necesidades de la Municipalidad.

Considerando, que muchas de las materias municipales son de carácter específico y dado los conocimientos, habilidades y experiencias de algunos funcionarios municipales, se podrá considerar también ejecutar jornadas de capacitación interna, impartidas por ellos mismos.

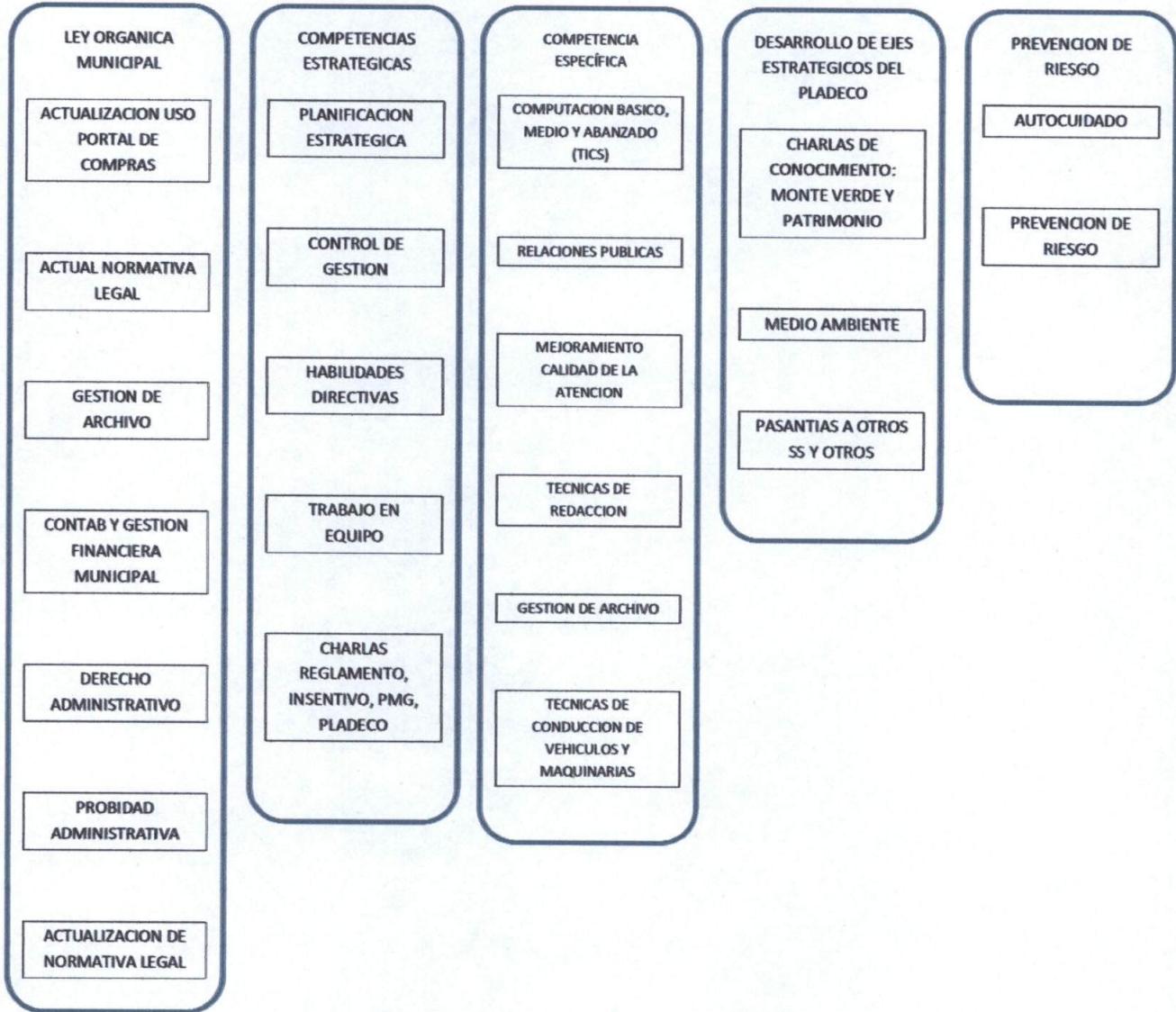
FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO AÑO 2020.

Para el año 2020 la Municipalidad de Cholchol cuenta con un presupuesto de \$ 6.000.000 para la ejecución de este plan, sin perjuicio de incorporar otros financiamientos para su ejecución, como fondos de la Subdere a través del Plan Fortalecimiento Institucional y/o vía modificaciones presupuestarias.

MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN.

MODULOS DE CAPACITACION



MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
Plan anual de capacitación 2020

Acorde a las necesidades de la Municipalidad se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas o materias de forma parcializada:

Materias	Dirigido a	Objetivo	Nº estimado de funcionarios a capacitar	Nº de veces a dictarse en el año	Asistencia	Fechas estimadas de realización
Derecho Administrativo	Todos los funcionarios	Dotar de conocimientos elementales sobre obligaciones, derechos y deberes de los funcionarios municipales	15	1	Obligatorio para funcionarios nuevos Opcional para antiguos	1º ó 2º semestre
Probidad Administrativa	Todos los funcionarios	Dotar de conocimientos para el correcto cumplimiento de las funciones públicas	15	1	Obligatorio para los que no han asistido Opcional	1º ó 2º semestre
Contabilidad y Gestión Financiera Municipal	Preferentemente funcionarios de Contabilidad, Presupuesto, Finanzas.	Proporcionar conocimientos y técnicas en las materias indicadas, para optimizar resultados	7	1	Opcional	1º ó 2º semestre
Computación nivel básico, medio y avanzado (Tics)	Todos los funcionarios	Proporcionar o mejorar las capacidades individuales en el manejo de tecnologías informáticas	15	1	Opcional	1º ó 2º semestre
Planificación Estratégica	Profesionales	<i>Dotar de competencias que contribuyan al mejoramiento del desempeño</i>	6	1	Opcional	1º ó 2º semestre
Control de Gestión	Directivos y profesionales	Proporcionar técnicas para mejorar desempeños	5	1	Opcional	2º semestre
Habilidades Directivas	Preferentemente Directivos, profesionales, jefaturas	Mejorar competencias y habilidades	7	1	Obligatorio	2º semestre
Relaciones Públicas	Preferentemente personal que participa en protocolo	Dotar de conocimientos y técnicas en la materia	10	1	Opcional	2º semestre
Trabajo en equipo	Todos los funcionarios	Conocimiento y fomento de técnicas que mejoren el rendimiento laboral	15	1	Obligatorio	1º ó 2º semestre

MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
Plan anual de capacitación 2020

Desarrollo Turístico y Medio Ambiente	Preferentemente personal del área Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Para impulsar iniciativas innovadoras que fomenten un desarrollo local sustentable	2	1	Obligatorio	1° semestre
Autocuidado (clima laboral, manejo stress, manejo de conflictos)	Todos los funcionarios	Dotar de técnicas que contribuyan a resguardar la salud física y mental del funcionario	20	1	Obligatorio	1° ó 2° semestre
Actualización uso portal compras públicas	Preferentemente personal que usa el portal	Mantener actualizados los conocimientos del personal	6	1	Opcional	1° ó 2° semestre
Prevención de Riesgos	Todos los funcionarios	Otorgar seguridad en la realización de las distintas tareas del quehacer municipal	20	1	Obligatorio	1° ó 2° semestre
Mejoramiento calidad de la atención (técnicas atención de público, comunicación efectiva)	Técnicos, administrativos, códigos	Dotar de técnicas que contribuyan al mejoramiento de la atención del público.	20	1	Obligatorio	1° ó 2° semestre
Ley de Transparencia	Control, encargada de transparencia y administrativos	Mejorar el conocimiento y manejo de la plataforma	5	5	Obligatorio	1° ó 2° semestre
Gestión de archivos	Administrativos y auxiliares	Mejorar competencias en el manejo y custodia de la documentación municipal	5	1	Obligatorio	2° semestre
Técnicas de conducción de vehículos y maquinarias	Auxiliares choferes	Proporcionar conocimientos para la correcta conducción de los vehículos y maquinaria municipal considerando la modernización que ésta ha experimentado	8	1	Opcional	2° semestre
Actualización de normativa legal	Todos los funcionarios según su área	Mantener actualizado los conocimientos en normativa legal de cada área laboral, para el correcto desempeño de las funciones	20	1	Opcional	1° ó 2° semestre



POSTULACION A CURSOS

Para postular a un curso de capacitación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario municipal.
- Que cumpla con los requerimientos mínimos que se establezca en la publicación del curso.
- No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones, cuando no existan problemas de coincidencia de horarios o disponibilidad de cupos.
- La duración del curso no podrá exceder la fecha de término del contrato.
- No haber sido capacitado durante el año, en la materia solicitada, salvo se trate de una actualización de la información.
- Haber entregado oportunamente la evaluación de las actividades de capacitación a las que haya asistido, con anterioridad.
- No haber sido sancionado por inasistencia y/o abandono injustificado en alguna actividad de capacitación anterior en la cual haya sido seleccionado, salvo que hayan transcurrido 2 años desde haber sido sancionado.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Sin perjuicio de publicar una cantidad de cupos para el personal de las unidades que se relacionen con la materia de la capacitación, se dispondrá de un cupo adicional al cual podrán postular todos los funcionarios que se interesen en adquirir nuevos conocimientos como desarrollo personal.
- El presente plan podrá cumplirse mediante la contratación de cursos cerrados preparados especialmente para el municipio, o, a través de las ofertas de capacitación que se publiquen en el mercado, en este último caso, se dará preferencia a aquellos organizados por la Contraloría General de la República, Subdere o ACHM.
- El Plan deberá ejecutarse a lo menos en un 60%.
- Personal Municipal podrá dar charlas relativas a Ley Orgánica Constitucional, compras públicas etc.

Respecto a cualquier otro tema no abordado en el presente Plan de Capacitación, se deberá proceder según lo que señale el reglamento de capacitación vigente de la Municipalidad de Cholchol.

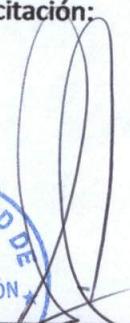


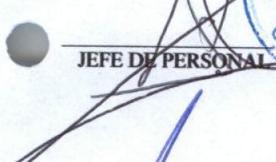
MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
Plan anual de capacitación 2020

En Reunión de Comité, se da por aprobado el Plan Anual de Capacitación año 2020.

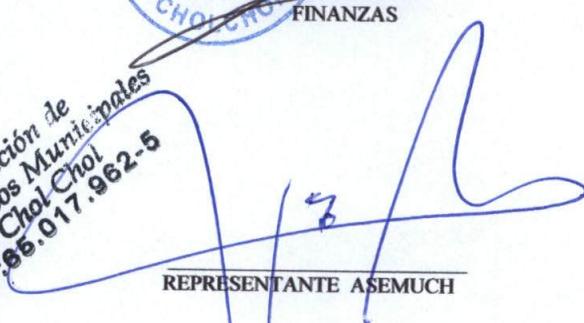
Finalizada la reunión, firman los integrantes del Comité de Capacitación:

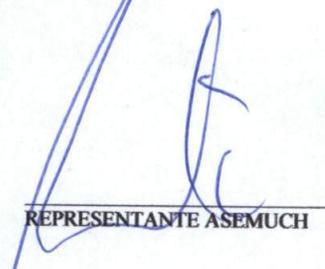

MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
DIRECTOR DE CONTROL
CONTROL
CHOLCHOL


MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FINANZAS


MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
JEFE DE PERSONAL
PERSONAL
CHOL - CHOL

Asociación de Funcionarios Municipales de Chol Chol
RUT: 85.017.962-5


REPRESENTANTE ASEMUCH


REPRESENTANTE ASEMUCH

Asociación de Funcionarios Municipales de Chol Chol
RUT: 85.017.962-5


MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
DIRECTOR DE OBRAS
OBRAS
CHOLCHOL

DIRECTOR DE OBRAS


MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
DIRECTOR DIDECO
DIDECO
CHOLCHOL

DIRECTOR DIDECO (S)


MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL
DIRECTOR DE SECPLAN
SECPLAN
CHOLCHOL

DIRECTOR DE SECPLAN (S)

MUNICIPALIDAD DE CHOLCHOL