

**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
ALCALDIA**

**APRUEBA PLANES DE CAPACITACIÓN**

**DECRETO ALCALDICIO N° 70**

DALCAHUE, 04 de enero de 2024.-

**VISTOS:** El acuerdo aprobado en sesión extraordinaria N° 37 del Concejo Municipal del 11 de Diciembre de 2023. las normas establecidas en el título II: "De la carrera funcionaria" y párrafo 2ª "De la capacitación" de la Ley N° 18.883 del año 1989 que aprueba el "Estatuto administrativo de los funcionarios municipales"; las normas pertinentes de la Ley 20.742 que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo, fortalece la transparencia y probidad en la Municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales, en especial su artículo 9º; y artículos 46º y 56º inciso 2º, ambas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la última disposición que es producto de una modificación introducida por la Ley N° 20.922 en cuanto a que la Capacitación debe estar incluida en la Política de Recursos Humanos, y finalmente, las que me otorga esta Ley 18.695 ya citada,

**DECRETO:**

**APRUEBASE,** el Plan De Capacitación Municipal año 2024 y Plan Anual 2024 para las postulaciones al Fondo Concursables de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742 ( Subdere).

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR**  
ALCALDE DE LA COMUNA  
DALCAHUE

**MANUEL ALVAREZ BARRIA**  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)  
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL
- OFICINA DEPARTES
- **TRANSPARENCIA**
- DPTO. PERSONAL
- ARCHIVO

AWGA/MAAB/RCCC/pyoa



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

## **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2024 MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE.**

El Plan de capacitación para el año 2024 constituye un instrumento que determina las necesidades y prioridades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, lo que se inserta además dentro de su política de Recursos Humanos, aspecto que fue establecido en la Ley 20.922 del 2016 que introdujo una nueva redacción del inciso segundo del artículo 56° en la Ley Orgánica Constitucional de Municipales 18.695.

Analizando una multiplicidad de conceptos y variables, la capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y a través del cual se intenta modificar sus actitudes frente a aspectos de la organización municipal, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación por un lado implica, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto laboral en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en el servicio público. Y, por otro conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la organización para su normal desarrollo, teniendo muy presente que ésta se inserta además en un marco legal y reglamentario cambiante. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

El Plan de capacitación incluye a los funcionarios de planta y contrata de la Municipalidad de Dalcahue y los honorarios cuando los contratos de éstos así lo contemplaren y la naturaleza de su función lo amerite, agrupados de acuerdo con las direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo con cinco criterios definidos:

- a. Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión municipal en conformidad a los criterios contemplados en el Reglamento de Capacitación y el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- b. Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, Departamentos o Unidades.
- c. Capacitaciones según Ley N°20.742, de la Academia de Capacitación Municipal, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- d. Capacitaciones que dicta la Contraloría General de la República, Mercado Público, MIDESO y otras Instituciones Públicas.
- e. 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.

## **PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **I. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD**

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

### **II. JUSTIFICACIÓN**

El recurso más importante en cualquier organización lo constituye el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual de la Municipalidad de Dalcahue.

### **III. ALCANCE**

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a. La capacitación para el ascenso, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo con el escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
- b. La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso, y
- c. La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Comité de Capacitación evaluará la pertinencia del curso.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.

La Municipalidad de Dalcahue deberá considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. El tipo y características de la comuna serán dados por la información que se pudiera obtener de distintas fuentes, entre ellas, institucionales, públicas, semipúblicas y privadas, principalmente de organizaciones de la sociedad civil.

Las actividades de capacitación también podrán llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá contemplar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En la Municipalidad de Dalcahue, y en conformidad a su reglamento, existirá un comité de capacitación, el que deberá definir los objetivos, programas y planes de capacitación,



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

según las políticas que defina la autoridad alcaldía, y el que estará integrado por los funcionarios municipales que se mencionan en el artículo 9º del Reglamento.

#### **IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

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

- a. Mejorar la interacción entre los funcionarios, y con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.
- b. Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- c. Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- d. Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- e. Mantener a los funcionarios al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

#### **V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

##### **Objetivos Generales**

- a. Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades funcionarias.
- b. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador pueda ser considerado.
- c. Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

##### **Objetivos Específicos**

- a. Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad de Dalcahue, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- b. Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- c. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- d. Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- e. Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del municipio.
- f. Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

## **VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GENERAL.**

No obstante, las necesidades requeridas específicamente por cada Dirección o Departamento, y de las que se detalla más abajo, el Comité de Capacitación ha estimado que sería necesario abordar de manera general en las actividades de capacitación del año 2024 las siguientes áreas o materias:

### **A. CURSO DE CLIMA LABORAL.**

Destinado a los funcionarios municipales de planta, contrata, y excepcionalmente a honorarios si es que sus contratos así lo permitieren, con la finalidad de dar a conocer herramientas necesarias para la administración de un grato clima organizacional.

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de enfrentar de mejor forma cualquier conflicto que se presente durante la realización de sus labores cotidianas.

Objetivo del curso:

- a. Identificar y aplicar técnicas y modelos actuales de mejoramiento de clima laboral y trabajo en equipo.

Podrán participar funcionarios de las distintas direcciones, departamentos y unidades.

**B. LIDERAZGO EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.** Destinados a funcionarios municipales Directivo, Jefaturas y Encargado de Departamento excepcionalmente a honorarios, de distintas direcciones, departamentos y unidades, acerca de los canales de comunicación internos y externos, y buen liderazgo por parte del equipo directivo y jefaturas de la Municipalidad de Dalcahue.

Al finalizar el curso los funcionarios habrán identificado las diferentes formas de comunicación efectiva y, manejarán recursos necesarios para un buen liderazgo.

Objetivo del curso:

- a. Proporcionar herramientas actualizadas que faciliten la comunicación efectiva interna y externa, para los funcionarios.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- b. Fortalecer los liderazgos al interior de la institución, entregando instrumentos que faciliten esta labor.

### C. CURSO DE NORMATIVA MUNICIPAL.

Destinado a directores y Jefes de servicios sobre la Ley Orgánica Municipal, Estatuto Administrativo, Ley de Compras Públicas, Ley de Probidad y Transparencia, ley del Lobby, ley de Donaciones, Factorización y otras atinentes al trabajo municipal.

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de conocer normas, conceptos y definiciones en diversas materias de Legislación Municipal.

Objetivo del curso:

- a. Identificar las materias de legislación municipal vigente.
- b. Capacitar a los funcionarios municipales en las diversas materias legales que incidan en su gestión.
- c. Preparar y elaborar el presente curso como un documento de consulta en materia de legislación municipal, de manera que la organización cuente con un instrumento de apoyo permanente a la gestión municipal.

Podrán participar funcionarios de las distintas direcciones, departamentos y unidades.

### D. CURSO DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.

Destinados a funcionarios administrativos y jefes de servicios con conocimientos básicos en office, que permitan mejorar sus capacidades de manejo de estas herramientas.

Al finalizar el curso los participantes deberán manejar fluidamente los programas Word, Excel, Power Point.

Objetivo del curso:

- a. Utilizar las herramientas que contiene la aplicación office en su nivel intermedio.
- b. Analizar y aplicar las herramientas básicas e intermedias de Excel.
- c. Crear y diseñar presentaciones con Power Point.
- d. Desarrollar documentos con herramientas básicas e intermedias de Word.

Podrán participar funcionarios de las distintas direcciones, departamentos y unidades.

### E. CURSO/TALLER DE PAUSA ACTIVA EN EL TRABAJO Y AUTOCUIDADO.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

Objetivo del curso:

Para identificar y aplicar diferentes técnicas con las cuales se pueden contrarrestar de manera significativa los efectos negativos tanto físicos como psicológicos que se producen por el tipo de trabajo, las condiciones ambientales y las prácticas posturales inadecuadas en el trabajo.

## **VII. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTO O UNIDADES**

De acuerdo con el levantamiento de información realizado con las distintas direcciones y departamentos y sus funcionarios, se demandan las siguientes materias o actividades tendientes a ser consideradas en los cursos o programas de capacitación a realizarse durante el año 2024, y en conformidad a la disponibilidad presupuestaria que existiere para el año 2024. (los requerimientos han sido redactados tal cual fueron informados a la responsable de Personal).

**Podrán realizarse como máximo 02 Capacitaciones por Direcciones que impliquen gastos. Sin embargo las Direcciones que tengan 4 o más funcionarios el comité tendrá la atribución para autorizar una o más capacitaciones de acuerdo al presupuesto vigente.**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- a. Rentas y Patentes, Permiso de Circulación
- b. Tesorería, cajera
- c. Contabilidad, Presupuesto, Normas NIC
- d. Adquisiciones, chilecompra, Inventario.
- e. Curso herramientas para el modelamiento de bases de licitación menores de 1000 utm.
- f. Bienestar
- g. Remuneraciones
- h. Temas referentes al Estatuto Administrativo Ley 18.883, Calificaciones.

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

- a. Capacitación sobre reciclaje y disminución de residuos.
- b. Taller sobre generación de valor agregado con productos de reciclaje.
- c. Capacitación sobre modificación de ley junta de vecinos y organizaciones comunitarias.
- d. Oratoria y expresión corporal
- e. Turismo sustentable
- f. Economía circular
- g. Formación de cooperativas



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- h. Diseño de afiches
- i. Programa de ayudas sociales
- j. Formulación de proyectos
- k. Atención de público.
- l. Secretariado administrativo.

### **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

- a. Diseño estructuras metálicas y /o maderas
- b. Diseño estructuras de contención
- c. Formulación y evaluación de Proyectos
- d. secretariado
- e. Curso REVIT Básico
- f. Diseño y Tecnología Muros Cortina
- g. Curso BIM
- h. Acondicionamiento térmico en edificaciones.
- i. Curso Redatam
- j. Curso diseño Espacios Públicos urbanos
- k. Diseño de pavimentos flexibles y rígidos
- l. Curso estructural Cype 3D
- m. Curso PAC (plan de aseguramiento de calidad)
- n. Gestión de compras públicas
- o. Curso Archicad
- p. Curso ITO
- q. Y en general capacitaciones atingentes al departamento de Secplan

### **DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES**

- a. Curso Autocad.
- b. Capacitación de sistema de sonido y amplificación o similar.
- c. Seminario o curso orientado a secretaria de administración pública.
- d. Administración de contratos de obra.
- e. Aplicación de la Ordenanza y Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- f. Inspección técnica de obras
- g. Chilecompra
- h. Ley del Lobby
- i. Nuevas tecnologías en ahorro de energía eléctrica o similar
- j. Análisis y estudio de malla a tierra
- k. Estudio de iluminación
- l. Análisis de tarifas eléctricas
- m. Proyectos de iluminación en dialux
- n. Plan de aseguramiento de la calidad para la construcción (PAC)



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- o. Cursos sistemas GPS geodésico medición en modo estático
- p. Energías renovables
- q. Curso básico de fotogrametría ( topografía aérea)
- r. Curso BIM ( software para ejecución de obras)
- s. Y en general capacitaciones atingentes a la dirección de Obras

### **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

- a. Capacitaciones atingentes al Juzgado de Policía Local.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Habilidades blandas.
- d. Atención de público y comunicación asertiva.

### **DIRECCIÓN DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.**

- a. Juicio de cuentas de parte de la Contraloría General de la República
- b. Probidad Administrativa
- c. Responsabilidad administrativa funcionaria
- d. Activo fijo y normas NICSP.
- e. Auditorias municipales
- f. Ejecución presupuestaria
- g. Contrataciones públicas y materias relacionadas con ley de compras públicas y su reglamento.
- h. Transparencia activa y pasiva y alcances de nuevas planillas que el consejo para la transparencia indique.
- i. Protección de datos personales

### **SECRETARIA MUNICIPAL.**

- a. Sernac
- b. Ley de procedimientos administrativos
- c. Ley de organizaciones comunitarias
- d. Leyes a la Secretaria Municipal
- e. Ley del Lobby
- f. Ley de compras públicas
- g. Ley sobre organizaciones receptora de fondos públicos
- h. En general, funciones, atribuciones y responsabilidades de las oficinas dependientes de la secretaria municipal.
- i. Atención de público.
- j. Secretariado.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

## **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

- a. Sistema Hidráulico en maquinaria pesada.
- b. Sistema Eléctrico en maquinaria y camiones.
- c. Correcto uso de camiones
- d. Secretariado
- e. Atención de público.

## **ALCALDIA Y ADMINISTRACION**

- a. Alta gerencia pública municipal y regional
- b. Gestión financiera municipal
- c. Control de gestión estratégico
- d. Formulación de proyectos municipales
- e. Gestión municipal
- f. Gestión de políticas públicas a nivel municipal
- g. Sernac
- h. Protocolo y ceremonial
- i. Transparencia
- j. Ley de organizaciones comunitarias
- k. Procedimientos de Inspección Municipal
- l. Inspección municipal
- m. Ley del Lobby
- n. Ley de transformación digital
- o. Herramientas o sistemas informáticos y de gestión que se requieran implementar en el municipio.
- p. Capacitaciones atinentes a seguridad pública.
- q. Lenguajes de señas.

Las capacitaciones pueden ejecutarse de manera presencial o vía remota.

## **INTEGRANTES COMITÉ:**

### **Nombrados por el Alcalde**

1. Roxana Cárcamo Calisto
2. Manuel Álvarez Barria
3. Clara Vera González

### **Nombrados por la Asociación de funcionarios**

1. Maricela Hermosilla Arriagada



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- 2. Vilma Leviñanco Muñoz**
- 3. Patricia Ojeda Alvarado**