



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

DECRETO ALCALDICIO N°

00000377

Casablanca,

18 FNE 2022

VISTOS:

- 1.- Lo solicitado por el Jefe de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Casablanca-
- 2.- Certificado número 36-2022 de la Sra. Secretaria Municipal Subrogante, y acuerdo número 4.630 del honorable Concejo Municipal, adoptado en Sesión ordinaria N° 1.301 de fecha 14 de Enero del 2022.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de contar con un Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades de un Municipio moderno y cercano a sus Ciudadanos y sus trabajadores(as) municipales. -
- 2.- Que la Ley 20.742, crea un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar la formación de funcionarios municipales. -
- 3.- Que la jefatura de Recursos Humanos preparó, desarrolló y expuso el Plan Anual de Capacitación para el año 2022 ante el H. Concejo Municipal.
- 4.- Que el Honorable Concejo Municipal aprobó mediante acuerdo número 4.630, adoptado en sesión extraordinaria N° 1.301 de fecha 14 de Enero del 2022, aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Casablanca año 2022"

DECRETO:

I.- **APRUBESE y REGULARIZASE**, el siguiente **"PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA AÑO 2022"**, el que se inserta a continuación:

PLAN ANUAL DE CAPACITACION AÑO 2022 I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Casablanca para el año 2022, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, el cual ha sido elaborado en base al trabajo del comité bipartito de capacitación municipal año 2022. De este trabajo efectuado por la citada comisión, ha sido estructurado en base a la información diagnóstica de la detección de necesidades de capacitación de los funcionarios municipales, como así también de las precalificaciones efectuadas a los funcionarios-as municipales de planta y contrata de esta Municipalidad.

La Capacitación entendida, como un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada, sistemática, mediante el cual el personal adquiere y desarrolla conocimientos, habilidades, destrezas relativas a los puestos de trabajo, modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Esta estrategia es el componente del desarrollo de nuestros talentos humanos, es por ende que la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a logran integración del funcionario su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como el progreso personal y laboral en el servicio público.

Otro aspecto, la capacitación es un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido, la capacitación constituye un factor y un elemento importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto de trabajo 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



El Plan de Capacitación del año 2022 incluye a los Funcionarios de Planta y Contrata de la Ilustre Municipalidad De Casablanca, organizados de acuerdo con las Direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo con tres criterios definidos:

- 1.- Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión Municipal. -
- 2.- Necesidades de Capacitación Específicas por Direcciones, Departamentos o Unidades.
- 3- Capacitaciones según la Ley N.º 20.742 de la Academia de Capacitación Municipal

PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSO HUMANOS:

1.- 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 progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

2.- JUSTIFICACION

El recurso más importante en cualquier organización lo formal 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 sustentas 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.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los superiores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría los municipios de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mejores servicios y mayores reconocimientos de la comunidad.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro del municipio.

En tal sentido se plantea el presenta Plan de Capacitación Anual del año 2022 en el área del desarrollo del recurso humano y de mejoras en la calidad del servicio al cliente.



3. 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 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 objetivo mejorar el desempeño del Funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitara se realizara mediante concurso, 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. El alcalde determinara su procedencia y en tal caso seleccionara a los interesados, mediante concurso, evaluado los méritos de los candidatos.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post- grado conducente a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán realizarse mediante la postulación a los fondos de la academia municipal de capacitación de la Subdere.

La municipalidad de Casablanca 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.

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

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N°237 de la ley N°18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En las municipalidades existirá un comité bipartito tendiente a desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estar integrado por representantes de los funcionarios y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde.

4. FINES DEL PLAN CAPACITACION

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

- Mejorar la interacción entre los funcionarios y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.



- Mantener la salud física y, mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener a los 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.

5. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION

5.1 Objetivos Generales:

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- 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.

5.2 Objetivos Específicos:

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de Requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayuda en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del municipio.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

6. METAS:

Capacitar al 60 % de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas en el diagnóstico realizado y que permitió recoger la opinión de los directores, jefes y funcionarios de la Municipalidad de Casablanca.

7. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION

7.1.- NECESIDADES DE CAPACITACION ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O UNIDADES

ALCALDIA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- Manejo y actualización de herramientas computacionales
- Normativa Legal y Administrativa
- Atención de Público
- Desarrollo de habilidades blandas: Curso de Comunicación efectiva
- Curso de atención al Cliente: Calidad de Servicio: Atención al Usuario en tiempo de crisis
- Curso de Capacitación Ley del Lobby alta Dirección Pública



JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

- Manejo y actualización de herramientas computacionales
- Cursos de Vinculación con Tribunales en materia nuevas disposiciones normativas

RECURSOS HUMANOS:

- Manejo de Frustraciones y emociones
- Cursos de Legislación Municipal
- Liderazgo, Trabajo en equipo
- Informática
- Control de ansiedad e impulsos
- Cursos en actualización registros siaper
- Cursos de actualización en remuneraciones y normativa municipal

TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

- Evaluación de Proyectos
- Ley de Transito
- Protocolo de Atención de Publico
- Herramientas y aplicaciones Informáticas
- Manejo de Stress
- Compras Públicas
- Normativas de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación
- SemafORIZACIÓN: Técnicas y normativa vial y demarción de calle

SECRETARIA MUNICIPAL:

- Normativa Legal y Administrativa
- Herramientas Computacionales
- Participación Ciudadana
- Actualización en Ley de Transparencia
- Manejo de Archivo Documental

DIRECCION OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES:

- Liderazgo
- Herramientas Computacionales
- Habilidades Directivas
- LENGUAJE DE Señas
- Desarrollo de Habilidades Blandas
- Normativas Públicas, aplicables al ámbito Municipal
- Cursos de Licencias A-5 – A3- A4-A5-D
- Cursos de Limpiezas Puntos de Trabajo
- Coaching
- Curso de Carga Manual
- Curso de Trabajo en Altura



- Curso de Trabajo en Equipo
- Cursos de Liderazgo
- Coaching (Para cada encargado de Unidad)
- Excel medio y avanzado
- Trabajo en equipo y comunicación
- Cursos de Primeros Auxilios
- Cursos de Riesgos Viales
- Cursos de EPP (Elementos de Protección Personal)
- Curso de Conducción a la defensiva
- Cursos de Inglés para personal administrativo, técnico y profesional
- Cursos de Normativas de compras Públicas y Uso del portal
- Cursos de Ejecución Control presupuestario
- Cursos de Administración fondo Fijo (Caja Chica)

SEGURIDAD PUBLICA:

- Actualización en Derechos para niños y niñas en prevención de consumo de alcohol, Drogas y estupefacientes.
- Curso de Rol del Inspector de Seguridad Publica
- Curso de Formulación de Proyectos de seguridad Pública
- Cursos de integración y análisis de sistemas de información para uso de diagnósticos locales.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:

- Cursos de Ley orgánica Constitucional de Municipalidades
- Cursos de Ley Urbanismo y Construcción
- Cursos de Dom en Línea
- Cursos de nuevas exigencias ambientales
- Cursos de actualización en herramientas computacionales
- Cursos de Desarrollo Urbanístico
- Cursos de Control de Obras
- Cursos de Desarrollo de Habilidades Blandas
- Cursos de Atención al Cliente
- Cursos de Habilidades Técnicas, referentes a la ley 19.88, atingentes al trabajo que realiza la Dom
- Cursos de actualización en Excel (desde básico en adelante)



DIRECCION DE SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

- Cursos de actualizaciones en Topografía
- Cursos de actualización en Electricidad
- Cursos de manejo de técnicas informáticas
- Cursos de Formulación de Proyectos avanzados
- Cursos de Herramientas BIN
- Cursos de actualización en conocimientos en telefonía IP y Redes

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO:

- Cursos de actualización en Vivienda
- Cursos de Mercado Público
- Cursos de Excel
- Cursos de terapia de traslado de pacientes críticos
- Cursos Ley de Presupuesto Municipal
- Cursos de Conformación Cosoc
- Cursos de Mediación Vecinal
- Cursos de Sistemas de Previsión Social y Pensiones
- Cursos de Primeros auxilios
- Cursos de Programas Sociales
- Cursos de Subvenciones Municipales
- Cursos de Intervenciones en Crisis
- Cursos de Autocuidado
- Cursos de Normativa Municipal

INSPECCION MUNICIPAL:

- Cursos de Inspección Municipal
- Cursos de Ley de Alcoholes
- Cursos de Atención de Público Crítico
- Cursos de actualización en leyes y normativa de procedimientos relativos al trabajo de la unidad de Inspección Municipal
- Cursos de Primeros Auxilios
- Cursos relativos a normativa de medio ambiente y tenencia responsable de animales
- Cursos de Informática

MEDIO AMBIENTE:

- Cursos de atención de Público y Mercado Publico
- Cursos de Liderazgo Ejecutivo
- Cursos en actualización en herramientas informáticas
- Cursos de Liderazgo
- Desarrollo de Habilidades Blandas.
- a. Trabajo en equipo



- c. Organización del Trabajo
 - d. Gestión de Conflictos.
 - Atención al Cliente (Tanto Interno como Externo).
 - a. Empatía (Emocional)
 - b. Orgánica Institucional con el fin de entregar orientación y aceptación.
 - c. Técnicas de Gestión para Choferes Municipales
 - d. Desarrollo Comunicacional
 - Habilidades Técnicas o competencias por parte de cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal.
 - a. Cursos de Excel
 - b. Manejo de Extintores y red humedad.
- Ilustre Municipalidad de Casablanca/Constitución
111/Fono:32.2277400/www.municipalidad casablanca.cl
- c. Acciones preventivas para evitar accidentes y enfermedades Profesionales.
 - d. Gestión de Recursos Hídricos
 - e. Primeros auxilios.
 - f. Gestión de Proyectos Municipales.
 - g. Legislación Ambiental

OTROS LINEAMIENTOS:

- a. Legislación ambiental
- b. Manejo de Mercado Publico.
- c. Convivencia y negociación
- d. Desarrollo Organizacional y Gestión del Cambio.

RELACIONES PUBLICAS:

- Cursos de lenguaje de redes Sociales
- Cursos de actualización en herramientas informáticas
- Cursos de actualización en mercado Público
- Curso de atención de público y protocolo

JURIDICO:

- Cursos de herramientas computacionales
- Cursos en actualización en normativa Municipal



DIRECCION DE FINANZAS:

- Contabilidad Municipal
- Rentas y Patentes
- Gestión de Cobranzas
- Cursos en Remuneraciones
- Cursos de Tesorería Municipal
- Cursos de Presupuestos
- Cursos de Compras Públicas
- Cursos de Manejo y Gestión Documental
- Cursos de Contabilidad
- Cursos de Comunicación Efectiva
- Cursos de Activos Fijos

CONTROL MUNICIPAL:

- Cursos en legislación Municipal
- Cursos de Ley de Compras Públicas
- Cursos de Contabilidad Municipal
- Cursos de Procedimientos Administrativos

CAPACITACIONES TRANSVERSALES :

En esta línea de trabajo, se han priorizado para el año 2022 una serie de capacitaciones para los equipos de trabajo municipales en las siguientes temáticas:

Ley de compras públicas y su reglamento

Manejo y conocimiento de programas computacionales básico, intermedio y avanzado.

Probidad Administrativa, Ética y buenas prácticas laborales

Estas capacitaciones se efectuarán de manera grupal, priorizando la continuidad del servicio, sin perjuicio de las excepciones calificadas por el Sr. Alcalde

Por otra parte, las capacitaciones en esta área se realizarán y definirán de acuerdo al diagnóstico realizado y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias que para estos fines se establece en el presupuesto municipal año 2022.

RETROALIMENTACION PROCESOS DE CAPACITACION MUNICIPAL:

Para el año 2022 los Funcionarios - as que concurren a capacitación, deberán retroalimentar a los demás que formen parte de su Unidad mediante informe por escrito o por correo electrónico dando cuenta de los temas tratados y de ser posible agregando insumos o elementos que fueron provistos por la Institución que realice la capacitación. Sin que la misma información pueda ser dispuesta para la distribución de todos los funcionarios-as del Municipio cuando si lo solicitare la Jefatura de Recursos Humanos. Dicha retroalimentación deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de término de la respectiva capacitación. En caso de Incumplimiento de lo anterior, el funcionario-a no podrá asistir a otras iniciativas de capacitación



La capacitación de este sector se detalla en programa que forma parte integral de este instrumento.

RESUMEN DE GASTOS PROYECTADOS DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION MUNICIPAL:

NOMBRE PROGRAMA	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO CONTEMPLADO
Talleres Transversales	22.27 %	\$ 10.000.000.-
Capacitaciones Especificas	42.85 %	\$ 15.000.000.-
Aportes Organismos externos para capacitaciones (cursos de primeros auxilios, manejo de extintores, manejo a la defensiva, manejo de cargas , trabajo en altura, atención al cliente entre otros por destacar	100 %	\$ 10.000.000
Costos Totales	100 %	\$ 35.000.000

8.- CAPACITACIONES SEGÚN LEY Nº 20742, DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION MUNICIPAL

**PLAN ANUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION
DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY 20.748**

1.- ANTECEDENTES DEL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el presupuesto Año 2022, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca al Fondo de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4º de la Ley Nº 20.742, de 1º de Abril de 2014, según lo establece el artículo Nº 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la información 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 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 y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades mensuales, por el periodo 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 beneficiado del fondo de beca son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediata anteriores al momento de la postulación.
- 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 personal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) Cualquier otro requisito que pueda definir el reglamento de Fondo de Becas.

La Municipalidad de Casablanca patrocinara oficialmente la postulación de los funcionarios interesados a participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo con lo establecido en las siguientes secciones de este Plan Anual.

2.- AREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO PARA LA MUNICIPALIDAD QUE SERAN FINANCIADAS CON EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

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

I.- Gestión de las municipalidades, de acuerdo con las siguientes áreas:

a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N° 1
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N° 1



b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N°1
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N°1

c) Áreas de estudios conducentes a diplomado:

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N° 1
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N° 1

D) Áreas de estudio conducentes a postítulo:

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N° 2
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N° 1

II.- Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la ley N° 18.695:

Según detalle de anexo N° 1

3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES DE MUNICIPALIDAD AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

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

- a) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la ley N° 20.742
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Realizar una solicitud escrita de intención de postulación a la comisión Bipartita Municipal de Capacitación.
- d) Adjunta una declaración jurada simple, en la cual manifiestan sus conocimientos de todas las normas de la ley N° 20.742, en lo que respecta a las condiciones del programa de capacitación.
- e) Si el funcionario no es del área respectiva, deberá fundamentar su postulación con un documento escrito, el cual será analizado en su mérito.
- f) La comisión bipartita de capacitación realizará la evaluación de los postulantes y someterá su informe al señor Alcalde, quien tendrá la facultad de decisión final.



4.- CONDICIONES QUE PERMITA EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS ESTE BENEFICIO.

Para asegurar igualitario de los funcionarios serán patrocinados por la Municipalidad de Casablanca para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Jefe de Recursos Humanos 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 patrocinante al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.
- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 que cumplan con los criterios particulares establecidos por la Municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en la selección N° 2, pueden 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.

5.- CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- a) Los beneficiarios tendrán derecho a los beneficios que se otorguen a cada becario, conforme lo señalado la Ley N° 20.742, y consistirán en monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el periodo 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 precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

- b) La Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo estará facultada para exigir a los beneficiarios la restitución de la totalidad de los beneficios económicos entregados respecto de quienes sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por dicha Subsecretaría. La restitución referida se exigirá también en el caso de quienes no cumplan con las obligaciones inherentes a su condición de beneficiario establecidas en el reglamento correspondiente o hayan alterado sus antecedentes o informes. Asimismo, estos beneficiarios no podrán postular o participar en nuevas convocatorias que otorguen beneficios de formación establecidos en el Reglamento.
- c) El becario tendrá como obligación aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cualquiera otra circunstancia calificada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo como justificación suficiente.



Una vez seleccionado el beneficiario, deberá suscribir con la municipalidad y con dicha Subsecretaría un convenio, ante notario público, en el que se establecerán, al menos, las siguientes menciones:

- Beneficiarios que correspondan al becario;
 - Compromiso y obligaciones de este;
 - Plazo de vigencia del convenio;
 - Duración del programa de estudios;
 - La obligación del becario de permanecer prestando sus servicios en su municipalidad de origen una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo al de la duración del programa de estudio, y
 - La obligación del becario de restituir todos los gastos en que se hubiere incurrido, con ocasión de la beca, en el caso de que perdiere la calidad de alumno regular.
- d) Al momento de suscribir el convenio, el becario presentar a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo una póliza de seguro de responsabilidad personal, de conformidad con las normas dispuestas por la Ley N° 10.336, con el objeto de garantizar las obligaciones señaladas en el inciso presente. -

ANEXO 1

LISTADO DE AREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTION Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CASABLANCA, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTICULO N° 4 DE LA LEY 20742

I.- Gestión de las municipales, de acuerdo con las siguientes áreas:

1) Desarrollo Social:

- a) Desarrollo Comunitario y Social
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- c) Vivienda
- d) Seguridad ciudadana
- e) Cultura
- f) Medio ambiente
- g) Deportes
- h) Inclusión social y migración



Desarrollo Territorial:

- a) Gestión Territorial
- b) Proyectos
- c) Obras
- d) Desarrollo Económico Local
- e) Turismo
- f) Agropecuario
- g) Participación Ciudadana
- h) Emprendimiento
- i) Ordenamiento Territorial

2) Gestión Interna:

- a) Administración
- b) Auditoria
- c) Planificación
- d) Secretaria
- e) Control
- f) Calidad
- g) Transparencia
- h) Transito
- i) Personal
- j) Recursos Humanos
- k) Asesoría Jurídica
- l) Riesgos
- m) Comunicaciones
- n) Informática
- o) Partes e Informaciones
- p) Operaciones y procesos
- q) Habilidades directivas
- r) Innovación
- s) Redes Sociales
- t) Capital Humano



3) Gestión financiera:

- a) Finanzas
- a) Contabilidad
- b) Presupuesto
- c) Tesorería
- d) Rentas y patentes municipales
- e) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- f) Administración de contratos
- g) Control de gestión
- h) Administración de riesgos

II) Funciones propias de las municipales, según lo establecido en la Ley Nº 18.695:

1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador Comunal;
3. Promoción del desarrollo comunitario;
4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
6. Aseo y ornato de la comuna;
7. Educación cultura;
8. Salud pública y protección del medio ambiente;
9. Asistencia social y jurídica;
10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
11. Turismo, deporte y recreación;
12. Urbanización y vialidad urbana y rural;
13. Construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
14. Transporte y tránsito públicos;
15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o Catástrofe;
16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y Colaboración en su implementación;
17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

II.- El Jefe de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE


María Teresa Salinas Vegas
Secretaria Municipal (S)
Ilustre Municipalidad de Casablanca


Francisco Riquelme López
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

Alcaldía
Dir. Finanzas
R. Humanos
FRL/jib/dcs



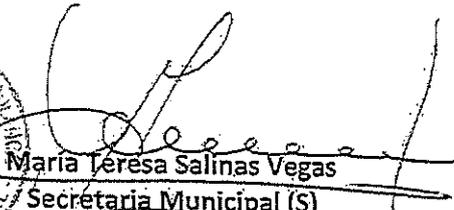
I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

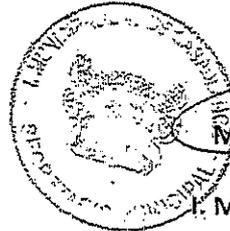
CERTIFICADO Nº 36/2022

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Casablanca que suscribe, certifica que:
El H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Nº 1.301, efectuada el viernes 14 de enero de 2022, adoptó los siguientes acuerdos:

ACUERDO Nº 4.630 "Por unanimidad del H. Concejo Municipal, se acuerda aprobar el Plan Anual de Capacitación año 2022 de la Ilustre Municipalidad de Casablanca"

ACUERDO Nº 4.631 "Por unanimidad del H. Concejo Municipal, se acuerda aprobar la Política de Recursos Humanos año 2022 de la Ilustre Municipalidad de Casablanca"


María Teresa Salinas Vegas
Secretaria Municipal (S)
I. Municipalidad de Casablanca



CASABLANCA, 14 de enero de 2022.