



BUIN,

10 DIC 2025

DECRETO ALCALDICIO N° 4554 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 8, 12, 63 letra i) Art. 65 letra j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- Que por **Decreto Alcaldicio N°2773** de fecha 23 de octubre 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. Juan Astudillo Araya, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- Que por **Decreto Alcaldicio N° 4546** de fecha 10 de diciembre de 2025, se nombra como Secretaria Municipal subrogante a la funcionaria **HOLAN PINTO URZÚA**, por el día 10 de diciembre de 2025, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El Plan Anual de Capacitaciones 2026

4.- El **Acuerdo N° 222** de Sesión Ordinaria N°52 de fecha 10 de diciembre de 2025.

DECRETO

1.- Promúlguese el **Acuerdo N°222** de Sesión Ordinaria N° 52 de fecha 10 de diciembre de 2025, que por unanimidad de los miembros del Concejo Municipal se aprueba el **PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2026**.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2026 MUNICIPALIDAD DE BUIN

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad brindar las herramientas necesarias para que el personal municipal logre fortalecer su formación funcionaria mediante planes de capacitación dirigidos a entregar conocimientos y competencias que requiera la ejecución de un cargo determinado, reforzando y perfeccionando habilidades, además de potenciando la carrera funcionaria y contribuyendo a la satisfacción y motivación de los equipos de trabajo.

El personal Municipal pasa a ser uno de los elementos más importantes y valiosos para la municipalidad, por lo que contar con un Plan Anual de Capacitación permite organizar y priorizar las necesidades actuales que mantiene el personal y las distintas Direcciones Municipales para el buen funcionamiento y mejora continua en la entrega de servicios a la comunidad.

Por lo anterior, la capacitación busca otorgar conocimientos teórico-prácticos, necesarios para perfeccionar el desempeño de las actividades laborales, promoviendo el desarrollo integral del personal y como resultado el desarrollo de la I. municipalidad de Buin.

El año 2026 se plantea como desafío, priorizar las necesidades de capacitación para el eficiente y eficaz desarrollo del personal municipal, mejorando así las actitudes frente a los lineamientos establecidos por la administración, el puesto o el ambiente

laboral, lo que es crucial para lograr un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de los habitantes de la comuna y lograr un cambio positivo a través de los nuevos procesos tecnológicos implementados.

El Plan de Capacitación incluye los funcionarios de planta, contrata, código del trabajo y a los honorarios cuando la naturaleza de su función lo amerite, agrupados de acuerdo con las Direcciones, Departamentos, áreas o Unidades, recopilando las necesidades y sugerencias planteadas por la administración, Jefaturas, funcionarios/as y la comunidad.

2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

Contar con un Plan que permita a los/as funcionarios/as desarrollar y complementar sus habilidades, fortaleciendo sus competencias mediante programas de capacitación dirigidos y enfocados en aumentar el conocimiento, destrezas y habilidades que contribuirán a la mejora en el funcionamiento de la municipalidad y la entrega de servicios que se presta a la comunidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Mejorar la calidad en la ejecución y desarrollo de labores de los funcionarios/as.
- b) Actualizar conocimientos conforme a las necesidades de las direcciones municipales y al cumplimiento de metas y objetivos planteados por la administración.
- c) Otorgar las herramientas para que el personal pueda capacitarse y perfeccionar sus conocimientos conforme a los requerimientos que establece su puesto de trabajo.
- d) Fortalecer y apoyar la carrera funcionaria mediante la preparación del personal que permitirá ir adquiriendo nuevos desafíos y responsabilidades que nutran su desarrollo profesional y técnico.
- e) Contribuir a la motivación y fortalecimiento de los equipos de trabajo, lo que se verá reflejado en un buen ambiente laboral.
- f) Capacitar a los funcionarios municipales, conforme a las actualizaciones constantes de la normativa legal vigente, minimizando las brechas de conocimientos generados para el buen y correcto desempeño de sus funciones.
- g) Contar con personal calificado y preparado para los desafíos que se presentan en el servicio.
- h) Otorgar nuevos saberes, para el desarrollo de nuevas destrezas y el aprendizaje en el manejo de herramientas computacionales vigentes, además de sistemas de manejo de información interna y de gestión.
- i) Satisfacer en forma productiva y eficiente los requerimientos del municipio y de la comuna.

- j) Mantener la salud física y mental del personal, para prevenir accidentes de trabajo mediante acciones responsables y generando un ambiente seguro y estable para todos/as.
- k) Contribuir a un ambiente sano, respetuoso y adecuado para el desarrollo de las labores de los funcionarios en sus respectivas áreas.
- l) Contribuir a la gestión del área de personal, para los procesos de calificaciones municipales, mejorando aptitudes conductuales y conocimientos normativos necesarios y requeridos por el servicio público.
- m) Ayudar a la preparación del personal calificado de acuerdo con los planes, objetivos y requerimientos del municipio conforme al PLADECO, Misión y Visión Institucional.
- n) Contribuir a la mejora del medio ambiente a través de la eliminación del papel por el uso de nuevos sistemas y plataformas digitales, potenciando las habilidades tecnológicas de los funcionarios municipales.
- o) Formar y capacitar a los funcionarios para prepararlos intelectual, moral y profesionalmente.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La Municipalidad tiene el enorme compromiso y desafío de dar respuesta oportuna a las diversas necesidades y requerimientos de los habitantes de la comuna de Buin, quienes cada día están más exigentes y demandantes sobre los servicios y beneficios que esperan recibir por parte de la institución.

El recurso más importante lo forma el personal implicado en las actividades laborales, sobre todo en una organización que presta servicios como lo es el municipio, donde la conducta y rendimiento influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brinda.

El Mejoramiento continuo en la entrega de un buen servicio a la comunidad es el objetivo principal de la administración, por lo que se hace indispensable contar con funcionarios capacitados y con las competencias necesarias para dar cumplimiento a los desafíos y metas planteadas.

Si el personal está motivado, en un ambiente óptimo, con los conocimientos necesarios y trabaja en equipo, serán los pilares fundamentales en los que la organización sustenta cada uno de sus logros.

4. MARCO NORMATIVO

- a) Conforme a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en su Artículo 22 se entiende por capacitación *“El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”*. (Normativa desde Artículo 22 al 28 sobre la capacitación).

- b) Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo 38° *indica que "Garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesionales en que deba fundarse y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella, como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes"*.
- c) Artículo 4º de la Ley 20.742 que 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.
- d) Artículo 9º de la Ley 20.742 que señala, *"Las municipalidades elaborarán un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio"*.

Acorde a lo anterior, la jurisprudencia administrativa ha reconocido que la capacitación del personal, constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios y por otra, es un deber de la Administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la Constitución Política de Chile.

5. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad es una entidad autónoma 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.

6. ALCANCES SOBRE EL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan anual de capacitación debe considerar los siguientes lineamientos:

- El tipo de características de la comuna y su beneficio para la eficiencia y mejora en el cumplimiento de las funciones municipales para la entrega de una mejor calidad de servicio.
- Debe contar, a lo menos, con cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.
- Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.
- Debe estar orientado a dar cumplimiento de las metas y estrategias planteadas en el PLADECO, visión, misión institucional y presupuesto disponible.
- Las modalidades y niveles de capacitación dependerán también del levantamiento de necesidades en cada una de las Direcciones, Departamentos

o Unidades, de acuerdo con lo que indicarán las entrevistas semidirigidas a Directores, Jefaturas y funcionarios.

- Se consideran las necesidades de la comunidad por medio de la recopilación de información de las diversas áreas del municipio que interactúan en forma directa con los vecinos.
- En la Municipalidad de Buin existirá un Comité Bipartito tendiente a desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estará integrado por representantes de los funcionarios y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde. Lo anterior conforme al Art 28 inciso final de la ley N° 18.883.
- 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.

7. DOS ASPECTOS DE LA CAPACITACIÓN:

1.- Implica una serie de actividades destinadas a lograr la integración del funcionario a sus labores dentro de la municipalidad, considerando eficiencia, como también un progreso personal y profesional en la entrega al servicio público.

2.- Es un conjunto de técnicas, métodos y recursos para el desarrollo de planes, acciones específicas de la institución para su normal desarrollo.

Por lo tanto, la capacitación es un elemento fundamental dentro de la gestión municipal, pues el recurso humano a través de una acertada ejecución de ésta, no sólo podrá lograr los objetivos, misión y visión institucional, sino que también mantendrá a un funcionario con las habilidades y aptitudes que el desempeño de su cargo requiera, entregando patrones de comportamiento adecuados y desarrollando de buena manera las funciones propias municipales.

8. NECESIDADES, NIVELES Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Las necesidades generales de capacitación conforme a los requerimientos de la municipalidad de Buin, se centran en lo siguiente:

- 5) **Capacitación Inductiva:** Destinada al nuevo personal que ingresa a la municipalidad de Buin.
- 6) **Capacitación para el mejoramiento de la gestión municipal,** desglosadas en:
 - a. Formación: Enfocada en entregar conocimientos básicos a un cargo determinado, los que faciliten el entendimiento de la gestión municipal y permitan mantener una visión clara de los objetivos y metas a cumplir.
 - b. Desarrollo y/o adecuación al cargo: Dirigida a los funcionarios que asuman nuevos nombramientos, tareas o responsabilidades.
 - c. Actualización y perfeccionamiento: Orientada a reforzar los conocimientos del personal de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones de la normativa o frente a nuevas gestiones o procedimientos a realizar dentro de la municipalidad, potenciando el buen desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión



BUIN
Ilustre Municipalidad

- d. Prevención de riesgos, salud y bienestar: Enfocada en mejorar la calidad de vida de los funcionarios mediante jornadas de capacitación y aprendizaje (prevención de accidentes, posturas, conocimientos técnicos frente a un accidente, contención emocional, apoyo físico y psicológico. La finalidad es reducir los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios municipales frente las distintas labores que desarrollan).
- 7) **Capacitaciones para las Direcciones, Departamentos y Unidades**: destinadas y enfocadas en capacitar a toda un área referente a materias de interés municipal.
- 8) **Capacitación según la Ley N° 20.742**, de la Academia de Capacitación Municipal.

Las modalidades de capacitación podrán ser Online, Presencial o semipresencial, con niveles básicos, intermedios o avanzados de contenidos, conforme a la necesidad de cada Dirección o equipos de trabajo.

La gestión y cobertura del plan anual de capacitaciones, considerara las siguientes instancias de capacitación:

- Capacitaciones internas: Gestionadas y ejecutadas por la municipalidad, con capital humano propio, considerado a relatores especialistas en las diversas materias que se quiera capacitar.
- Capacitaciones Externas Gratuitas o con descuentos preferenciales: otorgadas por instituciones públicas o en convenio (SUBDERE, Contraloría, Caja los andes, ACHS, Etc.)
- Capacitaciones Externas con costo municipal: En estas capacitaciones se considerarán a proveedores que cuenten con materias específicas necesarias para el desarrollo de labores.

9. TIPOS DE CAPACITACIÓN

Conforme a lo señalado en el artículo 23° de la Ley N° 18.883, indica que existen tres tipos de capacitación y son las siguientes:

- d) **Capacitación para el ascenso**: Es la que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, la cual se hará de acuerdo al Escalafón de Mérito, no obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en las calificaciones del funcionario.
- e) **Capacitación de perfeccionamiento**: tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.
- f) **Capacitación voluntaria**: Es aquella de interés para la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. La Autoridad determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Los estudios de educación básica, media, superior y los cursos de posgrado conducentes a tener un grado académico, no son considerados como actividades de

capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Pueden realizarse mediante la postulación a los fondos de la Academia Municipal de capacitación de la SUBDERE. La capacitación debe realizarse de acuerdo a las características de la comuna, y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de cada una de las funciones municipales.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento.

10. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

Conforme a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 18.883, la Municipalidad de Buin contará con un Comité bipartito de Capacitación cuyo objetivo será desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estará integrado por representantes de los funcionarios a través de su Asociación y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde.

10.1 Las funciones del comité bipartito de capacitación serían las siguientes:

- f) Velar para que en el presupuesto municipal se consideren fondos para la ejecución del programa de capacitación.
- g) Aprobar el plan de capacitación y supervisar la ejecución y el cumplimiento de este.
- h) Definir pautas de evaluación, y requisitos de postulación para los funcionarios, con el fin de seleccionar a los participantes a partir de la propuesta elaborada por el área de capacitación.
- i) Elaborar una evaluación anual sobre el impacto de las capacitaciones desarrolladas durante el año en el quehacer municipal.
- j) Resolver cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente reglamento de acuerdo a la legislación vigente.

11. ENCARGADO DE CAPACITACIÓN

Existirá un/a encargado/a de capacitación, que será un/a funcionario/a del departamento de recursos humanos.

Funcionario/a que será responsable de administrar eficientemente los recursos correspondientes a la capacitación y velar por la buena utilización de los mismos.

Deberá realizar el diagnóstico de las necesidades de la administración y de cada una de las direcciones, departamentos y unidades, con el fin de elaborar el plan anual de capacitación.

12. MODELO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Buin se enmarca en las orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios

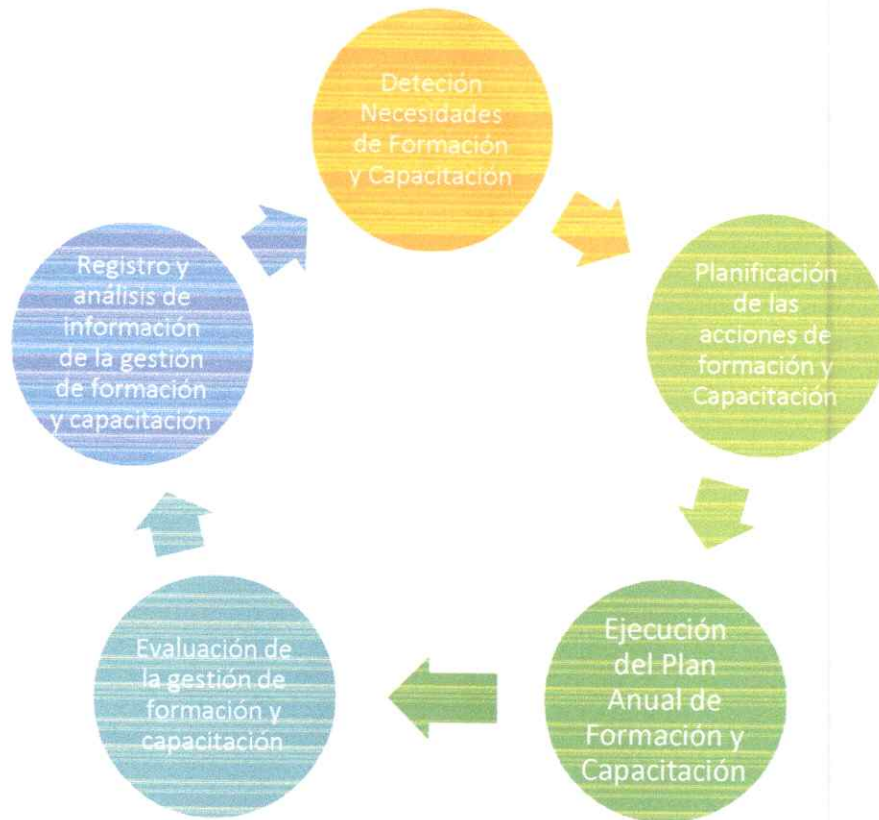
Públicos. Creadas por la Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil.

Lo anterior con la finalidad de contar con herramientas fundamentales para el desarrollo del personal en el área de Capacitación, creando un modelo de gestión que contenga ciclos que aborden las necesidades de la municipalidad de Buin, permitiendo el desarrollo de conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas-específicas de los funcionarios, como también, aquellos que permitan una formación transversal y genérica común a la gestión municipal, con el propósito que cada funcionario pueda desempeñar de mejor manera sus labores, como una forma de promover su compromiso con su propio desarrollo.

Es importante entender los conceptos de capacitación y formación, considerando que ambos producen efectos concretos en el desempeño del personal, sin embargo, estos términos poseen aspectos que difieren.

- *Capacitación: Actividad sistemática, planificada y permanente, que busca que las personas adquieran conocimientos, siendo apto o esté habilitado para utilizarlo según sus funciones, para mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno. Su propósito se enmarca en lograr la realización individual y colectiva de las personas, además de la consecución de los objetivos organizacionales. Su ámbito de aplicación es en programas a corto plazo.*
- *Formación: Etapa de desarrollo de una persona que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene, alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En este sentido, se trata por lo general de programas a mediano y largo plazo. La formación se vincula a preparar intelectual, moral o profesionalmente a una persona o a un grupo de personas. Así, la formación supone desafíos más complejos, que demandarán mayor tiempo que una capacitación.*

La municipalidad administrara el sistema de formación y capacitación para funcionarios, conforme al siguiente ciclo de gestión:



- VI. Detección de necesidades de Formación y capacitación: Proceso de investigación que se realiza una vez al año donde se recopila información desde las distintas fuentes y actores relevantes del proceso de capacitaciones que permitan establecer las diferencias y carencias de conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del funcionario versus los requerimientos que exige el óptimo desempeño del cargo en el cual se encuentra.

Esta detección, permite establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.

Para identificar las necesidades de formación y capacitación se consideran las siguientes fuentes de información:

- ix. Materias mínimas establecidas en el artículo 25 de la Ley 18.883: derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal.
- x. Objetivos y proyectos establecidos en PLADECO vigente.
- xi. Planificación estratégica de la Municipalidad.
- xii. Entrevistas a directivos, jefaturas y/o funcionarios.
- xiii. Realización de encuestas o cuestionarios a funcionarios.
- xiv. Resultado de calificaciones en los procesos de gestión del desempeño individual.
- xv. Información de las distintas áreas, en cuanto a requerimientos de la comunidad.
- xvi. Comité Bipartito de capacitación.

Con las fuentes de información utilizadas y los actores considerados en el proceso de Detección de necesidades de formación y capacitación, se busca como resultado:



- VII. Planificación de las acciones de formación y Capacitación: Para poder planificar, se debe considerar la información recopilada en la fase de Detección de necesidades, para así definir acciones o líneas de formación con foco en las personas que se desempeñan en la institución buscando reducir las brechas detectadas. Estas serán las que permitan un desarrollo, complemento, perfeccionamiento o actualización de los conocimientos y destrezas técnicas u operativas que requieran los funcionarios para realizar sus tareas, así como también abordar la formación integral que la municipalidad necesita, a partir de valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales.

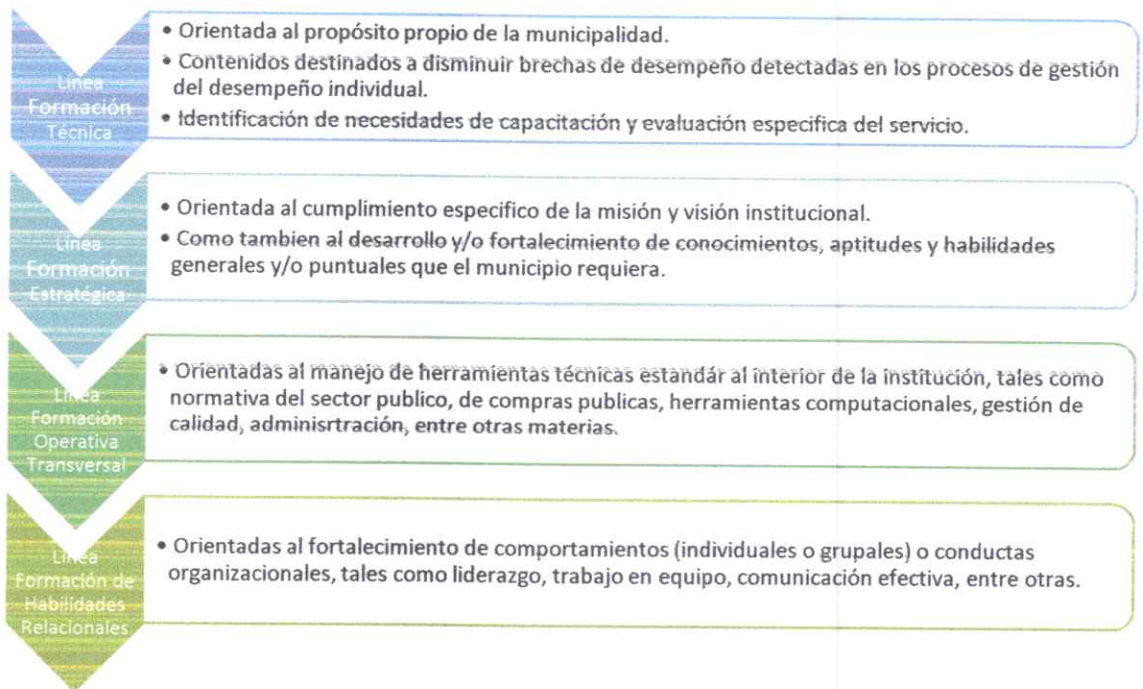
La planificación de formación y capacitación debe considerar el presupuestario disponible y el tiempo de ejecución, lo que permite establecer un plan acorde a la realidad de la Municipalidad de Buin.

La planificación buscará cubrir las necesidades y desafíos de acuerdo al ciclo laboral de la Municipalidad, tales como la Inducción, Desarrollo de la carrera funcionaria, gestión del desempeño, clima y cultura organizacional.

En esta planificación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo,

mediante instituciones que apoyan la Gestión del desarrollo de personas mediante la capacitación o estudios generales.

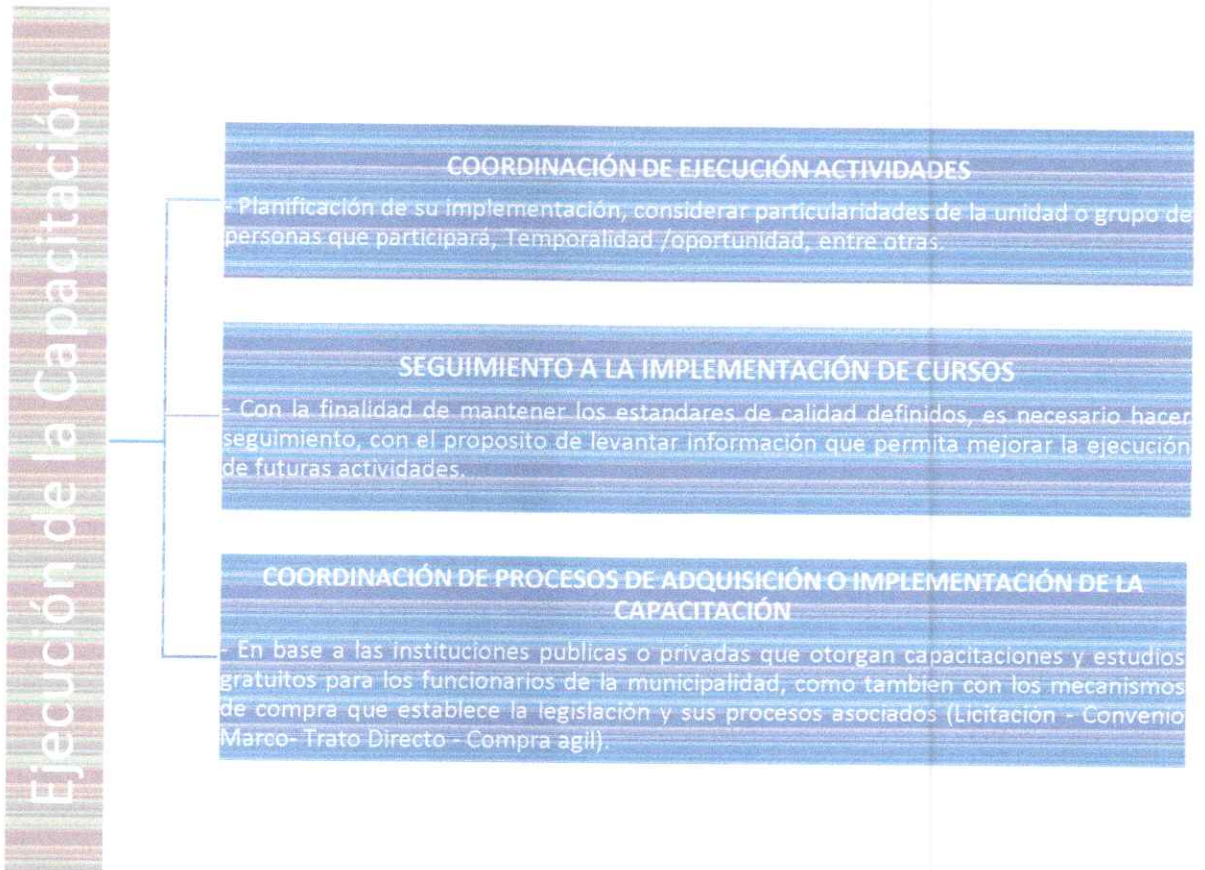
Considerando lo anterior, las actividades de capacitación y formación deben responder a lineamientos específicos detallados en el siguiente esquema:



VIII. Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación: En esta etapa es fundamental asegurar la calidad de la implementación del plan de capacitaciones, lo que requiere contar con una estrategia de seguimiento y monitoreo, como también con una metodología que permita tomar decisiones de gestión y ajustes sobre las variables que impacten en la calidad del aprendizaje, tales como: calidad de los instructores, calidad de los contenidos, calidad del diseño de las actividades de formación, duración de las actividades, frecuencia, calidad de las tutorías, rol de las jefaturas, asistencias de funcionarios, entre otros factores.
Todo lo anterior con la finalidad de asegurar un estándar mínimo requerido para la actividad.

IX. Evaluación de la gestión de formación y capacitación: Es un proceso que permite evidenciar, en la práctica la calidad e impacto que generan en los conocimientos y en el desempeño de los funcionarios con las acciones formativas realizadas, por lo que en esta etapa es donde se tiene evidencia para reafirmar o ajustar procesos y/o instrumentos de trabajo/gestión.

X. Para esto se recomienda evaluar la reacción, aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo, registrando los resultados, analizándolos y corrigiendo los aspectos a mejorar en el siguiente Plan de Capacitación.



Para medir la gestión de capacitación se consideran 3 dimensiones básicas:



13. GESTIONES DE CAPACITACIÓN REALIZADA DURANTE EL AÑO 2025:

Durante el año 2025 se realizaron diversas capacitaciones gestionadas en forma interna y externa, con instituciones públicas y privadas, ACHS, SMC, Contraloría

General de la República (CEA), y contratadas con recursos municipales. (Fondos propios), lo anterior, conforme al siguiente detalle:

- V. Carreras Profesionales, Técnicas y Magister otorgados por la SUBDERE, conforme al **FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742.**
- **1 funcionaria beneficiada.**
- VI. Dentro del año se realizaron campañas y envíos de boletines informando los diplomados y capacitaciones entregadas por SUBDERE, Contraloría General de la República (CEA), ACHS, AMUCH y Caja los andes. Donde se otorgó asesoría y apoyo en la postulación de los mismos.
- **Diplomados**
 - **Cursos conducentes a diplomados**
 - **Capacitaciones**
 - **Cursos**
 - **Charlas**
 - **Magister**
- VII. Capacitaciones y charlas gestionadas en forma interna y externa y sin costo municipal Año 2025:

JORNADAS DE CAPACITACIONES Y CHARLAS INTERNAS			
CLASIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA	FUNCIONARIOS/AS ASISTENTES
Actualización y perfeccionamiento	Difusión y apoyo en postulación de Becas SUBDERE	JUNIO 2025	1
Actualización y perfeccionamiento	Curso ACHS Comité de Aplicación Riesgos Psicosociales	02/04/2025	2
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación en materia del sistema DocDigital, a Departamentos de la I. Municipalidad de Buin. Impartida por Informático de la Administración Municipal.	29/05/2025	87
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación de Reglamento y Protocolo para Inspectores de Seguridad. Administración Municipal	23/06/2025	94
Actualización y perfeccionamiento	Charla informativa sobre la nueva cotización para el seguro social y como declararlo. Subsecretaría de Previsión Social	14/07/2025	3
Actualización y perfeccionamiento	Charla nueva cotización del 1% para el seguro social. Subsecretaría de Previsión Social	31/07/2025	2

Actualización y perfeccionamiento	Curso Acreditación FIBE y FIBEH	Año 2025	120
Actualización y perfeccionamiento	Capacitación nuevo reloj control. SMC	30/07/2025	7
Materias de Interés Municipal	Curso capacitación Patrullas Mixtas Buin. OS-14	Marzo 2025	13
Materias de Interés Municipal	Curso Los Derechos Humanos y la Función Pública. CGR.	30/03/2025	1
Materias de Interés Municipal	Capacitación ACHS en materia de Acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, Ley 21.643 (Ley Karin)	15/05/2025	7
Materias de Interés Municipal	Capacitación impartida por empresa SMC en materia de Intranet Ilustre Municipalidad de Buin	06/08/2025	8
Material de interés municipal	Capacitación impartida por empresa SMC en materia del sistema de personal	06/08/2025	7
Materias de interés municipal	Capacitación para el Uso de Visualizador de Mapas de Imágenes Satelitales de Alta Resolución Geo Santiago, Seguridad Pública.	08/08/2025	1
Prevención de riesgos	Charla Difusión Protocolo de protección a radiación UV y entrega de EPP	08/01/2025	8
Prevención de riesgos	Capacitación Plan de emergencia y evacuación Oficina Local de la Niñez (OLN)	16/01/2025	8
Prevención de riesgos	Capacitación Manejo seguro de bicicletas, difusión protocolo de protección UV, entrega EPP	13/02/2025	34
Prevención de riesgos	Charla Plan de Emergencia y evacuación albergue municipal	10/03/2025	20
Prevención de riesgos, salud y bienestar	Charla recomendaciones para la Prevención de Riesgos, Trabajos en la Vía Pública y entrega de chalecos reflectantes	02/07/2025	9
Prevención de riesgos, salud y bienestar	Capacitación de Prevención de Riesgos Uso y Manejo de Equipos Extintores	07/07/2025	9
Prevención de riesgos, salud y bienestar	Capacitación reanimación cardiopulmonar y uso de equipo desfibrilador en caso de emergencia según Ley 21.156	23/07/2025	11
TOTAL DE BENEFICIOS Y ASISTENCIAS			452

VIII. Capacitaciones y charlas gestionadas en forma externa (Fondos Propios) durante el Año 2025.

DIRECCIÓN	FECHA	GLOSA (MATERIA DE LA CAPACITACIÓN)	RUT	NOMBRE EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE REALIZA LA CAPACITACIÓN	MONTO TOTAL	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS
JURÍDICA	28/04/2024 al 13/11/2024	Diplomado de Derecho laboral, últimas modificaciones Ley Karin, Manuales Convenio 190, Enfoque de Género y Derechos Humanos.	79.755.150-3	Legal Publishing Training LTDA.	\$900.000	2
SECMU	04/11/2024 al 10/12/2024	Curso de Licencias Profesionales A2 y A4 para Conductores Municipales	76.680.567-1	Formación integral y capacitación IPV Calbuco SpA	\$6.300.000	20
SECMU	21/01/2025 al 24/05/2025	Escuelas de Verano de la Asociación Chilena de Municipalidades	69.265.990-2	Asociación Chilena de Municipalidades	\$1.200.000	4
DAF	17/03/2025 al 21/04/2025	Curso de Compras Públicas, Ley modernizada, Nuevo Reglamento y Análisis de casos	65.076.037-9	Asociación de Municipalidades de Chile	\$2.565.000	19
DAF	03/04/2025 y 04/04/2025	Capacitación para la Ilustre Municipalidad de Buin Implementación de la Ley 21.643 (Ley Karin)	65.076.037-9	Asociación de Municipalidades de Chile	\$6.142.500	39
Seguridad Pública	21/05/2025	Curso de Capacitación para uso de Dron	76.571.252-1	Esenergy SpA	\$350.000	4
JPL	12/05/2025, 13/05/2025, 20/05/2025 y 22/05/2025	Curso Fraude Financieros y Consumidores	60.910.000-1	Universidad de Chile	\$800.000	4
DIMAOO	En trámite	Capacitación Operadores Autocleve para Funcionarios Centro Veterinario	78.002.872-6	Main Solution Group SpA (en trámite)	\$714.000	6
TOTAL BENEFICIADOS					18.971.500	98

METAS PLAN DE CAPACITACIÓN 2026:

Las metas del plan de Capacitación 2026 se enfocarán en el siguiente detalle:

- Realizar levantamiento de necesidades de Capacitación con Directores, Jefaturas y Funcionarios, identificando competencias generales requeridas por estamento y brechas más relevantes a trabajar.
- Hacer un diagnóstico para implementar un plan de capacitación exitoso, determinando cuáles son las habilidades y conocimientos que se deben potenciar en los equipos de trabajo.
- Desarrollo e implementación de cursos y talleres de autocuidado.
- Definir los objetivos que se desean alcanzar.
- Desarrollo de malla de cursos: transversales, por estamento, por Dirección.
- Evaluar satisfacción y transferencia (encuestas de funcionarios capacitados, informe de resultados a directores y Comité Bipartito)
- Aplicar instrumentos de evaluación respecto al entorno laboral y clima organizacional.
- Realizar programas y jornadas de capacitación interna, mediante profesionales y especialistas de las distintas materias a considerar en el presente plan.
- Búsqueda y creación de convenios con instituciones públicas y privadas que otorguen presentaciones, privilegios y ofertas económicas o gratuitas de estudios y capacitaciones.
- Contar con propuesta de Plan de Capacitación costeadado para funcionarios, conforme a las necesidades que no son cubiertas con los recursos gratuitos con los que se cuenta.
- Gestionar la posibilidad de certificar la participación a las capacitaciones y cursos gestionados internamente.
- Motivar a los funcionarios y sus equipos de trabajo en perfeccionarse conforme a la labor desarrollada en su puesto de trabajo o en áreas de interés y bienestar general.
- Incrementar la calidad y productividad de la ejecución de labores y la entrega de servicios a la comunidad.
- Mejorar las habilidades y destrezas del personal municipal.
- Lograr la satisfacción y compromiso para con la gestión pública por parte del personal municipal.

14. COBERTURA:

Se busca capacitar al menos el 15% de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas.

15. PRESUPUESTO AÑO 2026:

Para el año 2026 la Municipalidad de Buin, estima contar con un presupuesto para gastos de capacitación:

Asignación Presupuestaria	Presupuesto año 2026 (Proyectado)
15.22.11.002 Cursos de Capacitación	\$ 15.000.000.- (Quince millones de pesos)

16. ÁREAS Y MATERIAS PARA CONSIDERAR EN LA CAPACITACIÓN 2026:

De acuerdo con la realidad municipal se considera pertinente capacitar a los funcionarios en las siguientes materias:

- a) Derecho Administrativo
- b) Probidad Administrativa
- c) Ética, transparencia y Lobby
- d) Contabilidad y Gestión Financiera Municipal
- e) Gestión y planificación del presupuesto
- f) Inspección Municipal, Leyes y ordenanzas aplicables.
- g) Conducción segura
- h) Mantención y uso de vehículos Municipales
- i) Investigaciones y Sumarios Administrativos
- j) Planificación Estratégica
- k) Normativa de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo, (Ley Karin. 21.643)
- l) Inducción
- m) Calificaciones
- n) Normativa según estamento, contrato o prestación de servicios
- o) Derechos y Deberes funcionarios
- p) Políticas de Recursos Humanos
- q) Control de Gestión
- r) Liderazgo y trabajo en equipo
- s) Gestión municipal
- t) Compras públicas
- u) Atención de público
- v) Prevención de riesgos
- w) Manejo de herramientas digitales
- x) Informática softwares (Word, Exel)
- y) Inclusión laboral y discapacidad
- z) Autocuidado
- aa) Habilidades blandas
- bb) Manejo del stress, contención y apoyo psicológico
- cc) Estrategia de resolución de conflictos.
- dd) Herramientas DocDigital.
- ee) Intranet Ilustre Municipalidad de Buin.
- ff) Sistemas de personal.

Además de las materias antes descritas, se considerarán dentro del presente plan de capacitación, las necesidades emergentes de capacitación de las Direcciones Municipales, que son aquellas no programadas formalmente para el año 2026.

En caso de abarcar los contenidos requeridos, se les dará prioridad a los cursos, generalmente gratuitos, impartidos por:

- Gestión interna municipal
- Contraloría General de La República.

- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- Servicio Civil.
- Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- Caja de Compensación Los Andes.
- AMUR.
- ASEMUCH.
- ACHM.
- Subsecretaría de Previsión Social.

17. PARTICIPANTES:

Para acceder al Plan de capacitación, el funcionario interesado debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- a) Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, lo que no deberá exceder de 20 horas pedagógicas.
- b) Ser funcionario con calidad jurídica de Planta o Contrata, con excepción de los cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.
- c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, salvo que se trate de un curso de continuidad.
- d) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia necesarios que exija el curso.
- e) Aceptación por parte de su jefatura directa, a que el funcionario participe en la capacitación. (Anexo 1).
- f) Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo N°23 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar el llamado a concurso mediante memorándum, informando a todas las Direcciones Municipales, describiendo el nombre y tema de la capacitación, los plazos de postulación, tiempos de ejecución y los requisitos generales y específicos, de acuerdo a las bases que proponga el Comité Bipartito de Capacitación, donde además de considerar los requisitos del presente instrumento, también contemplará que las materias impartidas, estén relacionadas con las funciones o áreas de los postulantes.
- g) Con el fin de que la información sea extensiva a todos los funcionarios, el departamento de recursos humanos deberá enviar un correo masivo informando todo lo descrito en la letra anterior, donde quienes manifiesten su interés y cumplan con los requisitos estipulados, podrán enviar su postulación adjuntando los anexos 1 y 2 con las firmas correspondientes.
- h) Luego de seleccionados los funcionarios que recibirán el beneficio de la capacitación serán formalizados mediante decreto alcaldicio en el que se describirán los datos de los funcionarios, el programa de la capacitación, los plazos, costos, contenidos, entre otras materias importantes a agregar.

18. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN:

- a) La postulación a los cursos debe presentarse por escrito al departamento de Recursos Humanos adjuntando todos los documentos y antecedentes específicos requeridos en el memorándum que informa el concurso, previa aprobación de su Jefe Directo y/o Director.
- b) Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario interesado o el Director que requiera que su personal participe en una capacitación determinada, deberán fundamentar las razones por las que desean participar en dicha actividad, señalando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquiera, de acuerdo con los formularios tipo que forma parte del presente documento. (Anexo 1 y 2).

19. SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS:

El Comité Bipartito de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando éstos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los perfiles definidos para cada curso.
- b) Antecedentes de participación en curso, en los últimos dos años.
- c) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características, salvo que se trate de un curso de continuidad.
- d) Fundamentación de la participación.
- e) Postulación anterior sin resultado.

El Comité Bipartito de Capacitación asignará los puntajes de acuerdo a criterios establecidos los cuales se indicarán al momento de la selección final, en el decreto que designa a los participantes seleccionados.

Asimismo, el Comité podrá solicitar mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos, fundamentando el hecho.

Los funcionarios seleccionados en cursos de capacitación deberán asistir a éstos obligatoriamente, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos **deberán considerarse en los informes de desempeño que sustentan la precalificación**. En caso de los funcionarios de Planta y Contrata.

En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien siga según el orden de precedencia aplicado en la selección.

Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que el Director respectivo lo autorice, previo informe del Comité bipartito de capacitación, cuando existan motivos calificados y fundamentados, esto siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

El Departamento de Recursos Humanos elaborará una planilla de registro de cursos de capacitación realizados en el año, el que se utilizará como dato estadístico y como antecedente complementario en el proceso de precalificación.

En los informes de desempeño que corresponda, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios durante el periodo.

Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia de material escrito entregado y los resultados obtenidos por cada uno de los funcionarios asistentes.

20. DE LOS DERECHOS:

- a) El funcionario que hubiese dado cumplimiento a sus capacitaciones recibiendo el certificado de aprobación correspondiente, podrá participar voluntariamente como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior de la municipalidad, en temas abordados en el curso aprobado, así como también la Autoridad, a petición expresa del Comité bipartito de Capacitación, podrá designar a uno a más funcionarios, para que actúen como tales.
- b) El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.
- c) Igual anotación recibirá en el evento que participe como relator de actividades de capacitación.
- d) Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, atendida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportunamente del resultado de la capacitación al Jefe directo del funcionario relator, quien deberá formalizar la anotación de mérito de acuerdo con el procedimiento establecido en el Instructivo de Calificaciones de la Municipalidad.
- e) La Junta calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Lo anterior, sin perjuicio que en los informes de desempeño que correspondan, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.
- g) Los cursos se desarrollan durante la jornada de trabajo, y, por lo tanto, los funcionarios conservan el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.
- h) La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.
- i) La asistencia a cursos obligatorios se debe otorgar a los funcionarios el valor de sus pasajes y cuando corresponda viático.

21. DE LAS SANCIONES Y OBLIGACIONES:

- a) En casos donde el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente, antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de

demerito en la hoja de vida. El Encargado de capacitación del departamento de Recursos Humanos informará al Jefe Directo cuando esta situación se presente.

- b) Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos precedentes, el funcionario que hubiera incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustados.
- c) La Junta Calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo con el instructivo de calificaciones de la municipalidad.
- d) Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que esta haya incurrido con motivo de la capacitación.
- e) Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá dar aviso al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.
- f) Los funcionarios que hubiesen asistido a cursos o capacitaciones sean gratuitos o con fondos propios o externos de instituciones públicas o en convenio, tendrán la obligación de hacer envío del certificado que acredite su participación y aprobación de los mismos a su jefatura directa y al departamento de Recursos Humanos.
- g) No obstante, lo anterior, no se aplicarán dichas sanciones a los miembros de la directiva de la Asociación de Funcionarios Municipales para cursos a desarrollar en materias afines a la función del cargo que desempeñan.

22. FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742:

- a) En su artículo 4° de la Ley 20.742, del 01 de abril de 2014 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, que será administrado por el Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaría, destinada a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para su desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.
- b) Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.
- c) Los beneficios que se otorguen a cada becado consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial del arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por el 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 señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

d) En su artículo 6° indica los requisitos mínimos de postulación y son los siguientes:

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

La Municipalidad de Buin será quien patrocinará a los funcionarios que postulen a las becas de los fondos concursables de formación de funcionarios municipales, lo anterior de acuerdo a las siguientes materias del presente plan.

23. ÁREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO ESTABLECIDAS POR LA SUBDERE, QUE PODRÁN SER FINANCIADAS CON EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Conforme a las necesidades de formación de los funcionarios por parte del municipio, las áreas prioritarias de estudio a las que puedan postular quienes estén interesados en obtener una beca de Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales y que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley 20.742, son las siguientes:

a) Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 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 y 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 infraestructuras sanitarias,
14. Transporte y tránsito público,
15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes,
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 y Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

b) Gestión de las municipalidades, de acuerdo con las áreas que se señalan

1. Desarrollo Social:

- Desarrollo comunitario y social,
- Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,
- Vivienda,
- Seguridad ciudadana,
- Gestión cultural y patrimonial,
- Gestión deportiva
- Inclusión social y discapacidad
- Migración.
- Gerontología social
- Intervención psicosocial
- Gestión de conflictos y mediación familiar
- Prevención del delito y violencia

2. Desarrollo Territorial:

- Ordenamiento y planificación territorial
- Administración de espacios públicos y privados
- Formulación y gestión de proyectos
- Diseño y gestión de proyectos urbanos sostenibles
- Regeneración urbana
- Inspección técnica de obras
- Desarrollo económico local
- Emprendimiento
- Turismo,
- Pesca,
- Agropecuario,
- Participación ciudadana,
- Gestión medio ambiental
- Manejo de áreas verdes y paisajismo
- Gestión integral de residuos sólidos
- Gestión energética
- Sustentabilidad energética
- Gestión de riesgos de desastres
- Gestión de transporte público

3. Gestión Interna:

- Administración y dirección municipal



BUIN
Bustre Municipalidad

- Derecho y administración municipal
- Gestión de riesgos y auditoría,
- Planificación estratégica comunal
- Sistemas integrados de calidad
- Gestión de la calidad y excelencia organizacional
- Secretaría
- Asesoría jurídica,
- Control,
- Probidad y transparencia,
- Tránsito,
- Desarrollo de personas Personal
- Gestión de Recursos humanos y desarrollo organizacional
- Gestión del cambio e innovación organizacional
- Habilidades directivas
- Capacitación
- Liderazgo
- Coaching organizacional
- Gestión de Comunicaciones
- comunicación digital
- Redes sociales
- Partes e informaciones,
- Resolución de conflictos
- Informática, digitalización de procesos y plataformas.
- Operaciones y procesos,
- Sistemas de información geográfica
- Tecnologías digitales
- Ciberseguridad
- Transformación digital
- Gestión de proyectos informáticos
- Aplicación de diseño y desarrollo web
- Innovación

4.Gestión Financiera:

- Gestión financiera
- Contabilidad
- análisis y gestión contable
- Normas NIC SP
- Gestión y planificación presupuestaria
- Tesorería,
- Rentas y patentes municipales,
- Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,
- Gestión de contratos
- Control de gestión

24. CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS A ESTE BENEFICIO:

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad de Buin para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Departamento de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- f) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se puedan 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 a través de Boletín informativo, correos electrónicos, mediante la publicación de aviso en lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad.
- g) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 que cumplan los criterios particulares establecidos por la Municipalidad y que estén interesados en cursar programas, puedan postular al patrocinio de la Municipalidad para participar en los concursos de Fondos de Becas.
- h) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del Municipio para postular a los Fondos de becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- i) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la Municipalidad.
- j) Adaptabilidad y apoyo en postulaciones para todo el personal que lo requiera.

25. CONSIDERACIONES FINALES:

- d) El presente Plan de Capacitación, considera también las necesidades emergentes de capacitación que surjan desde las distintas direcciones o departamentos de la municipalidad.
- e) Estas capacitaciones son aquellas no programadas formalmente para el año 2026, pero que, justificadas debidamente por la dirección solicitante, podrán considerarse como parte del plan y ser autorizadas por el comité.

- f) Finalizado el curso, capacitación o seminario, el funcionario tiene el deber de presentar a su jefe Directo, con copia al Departamento de Recursos Humanos, el resultado de éste mediante certificado de aprobación o documento que acredite participación en el curso y el material escrito que le fuese proporcionado.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



HOLAN PINTO URZÚA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por Orden del Sr. Alcalde

JAA.HPU.apg.

Distribución:

- ° SECPILA
- ° DAF
- ° Dirección Jurídica
- ° Dirección de Control
- ° Archivo Secmu

C:\Users\malep\OneDrive\Escritorio\UNIVERSO DE DOCUMENTOS\MIS DOCUMENTOS ALCALDE MIGUEL ARAYA\ACUERDOS\AÑO 2025\Sesión Ordinaria N° 52\Acuerdo N° 222.docx