66634

Alcaldia
Ilustre Municipalidad
de Talca

DECRETO ALCALDICIO N° 11232 /

TALCA, 19 DIC. 2024

V I S T O S :

La exposición de la Profesional de Secretaría Comunal de Planificación, el acuerdo adoptado en sesión extraordinaria del 13 de Diciembre del 2024, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

D E C R E T O :

Déjese establecido que el Concejo Municipal ha acordado aprobar Presupuesto año 2025, Municipal, Educación, Salud, Cementerio, el Programa de Mejoramiento de Gestión, Políticas de Recursos Humanos y Plan de Capacitación de la Municipalidad de Talca Año 2025, de acuerdo a lo indicado en el Título III, Artículo 82º, letra a) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANOTESE Y COMUNIQUESE. -

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
ALCALDE

JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANDRES MAUREIRA MAUREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

JCDA/AMM/cvt
DISTRIBUCION:
- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secplan
- Direc. Comunal de Salud
- Direc. Comunal de Educación
- Adm. Cementerio
- Of. Transparencia
- Auditores de Control
- Administrador Municipal
- Sub-Direc. de Administración
- Comité Técnico PMG
- Concejo
- Secretaría Municipal
- Depto. Control

13/12/2024











Talca
Ilustre Municipalidad

PLAN DE CAPACITACIÓN 2025

INDICE

Introducción.....2

I. Análisis del entorno que justifica la existencia del plan.....3
II. Marco Normativo 3
III. Alcance y Principios Rectores (valores institucionales).....6
IV. Objetivos General y Específicos.....6
V. Metas.....7
VI. Propuesta Metodológica.....7
VII. Resultado Diagnostico Necesidades de Capacitación 11
VIII. Oferta Externa e Interna.....20
IX. Difusión del PLAN de Capacitación.....25
X. Control 25
Evaluación y Seguimiento del Plan.....25
Bibliografía.....25

Anexo 1: Plan anual 2025 de la Ilustre Municipalidad de Talca para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, Ley N° 20.742.....27
Anexo 2: Formulario de Postulación Actividad de Capacitación Interna / Externa I. Municipalidad De Talca.....37

INTRODUCCIÓN

El Presente documento plantea las directrices para ejecutar en el año 2025 el Plan de capacitación tendiente a potenciar la eficiencia y eficacia de la gestión en cada puesto de trabajo. El presente plan considera cuatro líneas de acción en el ámbito de la capacitación:

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

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

En cambio, según la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22 "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".

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

La capacitación en la actualidad, en el contexto municipal, representa uno de los medios más efectivos para asegurar la formación permanente de los funcionarios respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

Si bien es cierto que la capacitación no es el único camino por medio del cual se garantiza el correcto cumplimiento de tareas y actividades, si se manifiesta como un instrumento que enseña, desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. Bajo este marco, la capacitación busca básicamente:

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

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

I. ANALISIS DEL ENTORNO QUE JUSTIFICA LA EXISTENCIA DEL PLAN

La ciudad de Talca se ubica en la zona central de Chile tiene aproximadamente 220.357 Habitantes y al incluir el sector sur poniente la población total está cerca de las 270.000 personas según Censo 2017. Se encuentra 255 kilómetros al sur de Santiago, capital de la República.

La ciudad es motor de la zona agrícola chilena por excelencia. Talca es la duodécima ciudad más poblada de Chile y la más poblada del Maule.

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

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

II. MARCO NORMATIVO

La jurisprudencia administrativa reconoce que la capacitación del personal constituye, por una parte, un derecho de los funcionarios públicos y, por otra, es un deber de la administración asegurar esa actividad, la cual está garantizada en la *Constitución Política de Chile;*

Artículo 38;

> *"Una ley orgánica…garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes…"*

A su vez la Ley N° 18.575[1] en su Artículo 17.-

> *"La Administración del Estado asegurará la capacitación y el perfeccionamiento de su personal, conducentes a obtener la formación y los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública. Artículo 50.- La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño…se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines, a través de programas nacionales, regionales o locales…"*

[1] *Ley* N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

La Ley N° 18.695[2], en su artículo 46

> *"La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas".*

Ley N° 18.883[3], se entiende por capacitación, según lo dispone el artículo 22;

> *"Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". Artículo 23.- Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala: a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores; b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa y c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso…"*

Ley Nº 20.742[4] Perfecciona el rol fiscalizador del concejo;

> *"Fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales. Dicha ley en su* ***artículo 4º*** *crea el* ***Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo****, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal".*
>
> *La Anterior ley, es Fundamental porque busca la Profesionalización de los funcionarios que actualmente se desempeñan en los municipios.*

La Resolución Nº 1 sobre Normas Generales en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas,

> *"De la Dirección Nacional del Servicio Civil, donde se definen* ***normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas****, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción,* ***programas de capacitación****, sistemas de*

[2] Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
[3] Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 22
[4] Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales

promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales".

Ley N° 19.518 Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo

"Define en su artículo 1º.- El sistema de capacitación y empleo que establece esta ley tiene por objeto promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos".

Ley Nº 20.267 Crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo que en su Artículo 1°;

"Crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales que tiene por objeto el reconocimiento formal de las competencias laborales de las personas, independientemente de la forma en que hayan sido adquiridas y de si tienen o no un título o grado académico otorgado por la enseñanza formal de conformidad a las disposiciones de la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza; así como favorecer las oportunidades de aprendizaje continuo de las personas, su reconocimiento y valorización".

El instructivo presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales

"Que compromete a los servicios públicos a avanzar decididamente en la generación de mejores políticas y prácticas de gestión de personas, con el propósito de generar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública y, a la satisfacción de la ciudadanía. Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos. Se deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios/as se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación y se deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan".

El Plan de Acción de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre igualdad de Género[5]

> *"Que busca la incorporación de las consideraciones de género como estrategia para lograr la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de la mujer, para que tanto las mujeres como los hombres puedan influir y participar en el proceso de desarrollo, y beneficiarse del mismo. La incorporación de las consideraciones de género y las intervenciones específicas para promover la igualdad de oportunidades y de trato en los mercados de trabajo son estrategias complementarias de las destinadas a asegurar que la desigualdad no se perpetúe ni se agrave. Por ejemplo que se amplíen las oportunidades de desarrollo de la carrera para el personal de los servicios generales y se adopten medidas específicas para crear un medio ambiente de trabajo propicio y compatible con la vida familiar para todo el personal, tanto hombres como mujeres".*

III. ALCANCES Y PRINCIPIOS RECTORES

De acuerdo a la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Talca, la capacitación procurará el desarrollo y adecuación de las necesidades de los cargos y funciones con las competencias de sus funcionarios y colaboradores, con el objeto de atraer, motivar y retener a los mejores profesionales, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo. Lo anterior dentro de un marco participativo e inclusivo y respetando el marco normativo.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Brindar oportunidades de desarrollo personal y profesional al personal, conjuntamente acorde a los fines de la Ilustre Municipalidad de Talca y de la valoración de la función pública que desempeñan.

Objetivos Específicos:

- Difundir en forma oportuna la oferta de capacitación disponible para el personal municipal.
- Desarrollar e implementar Programa de capacitación interno municipal.
- Asesorar, orientar y apoyar en procesos de postulación a programas de formación y Capacitación.
- Facilitar a través de especialistas capacitaciones en temáticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral para aquellos funcionarios que lo requieran.

[5] Ver en: https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_537316/lang--es/index.htm

V. METAS

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

Capacitar al menos al 30% de los funcionarios en las capacitaciones solicitadas a través del diagnóstico aplicado en cada Dirección, Departamento, unidad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria vigente.

Que al menos un 50% de los funcionarios reciba la oferta de capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo regional (SUBDERE) mediante correo electrónico o publicaciones en ficheros.

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

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

VI. PROPUESTA METODOLOGICA

La Ilustre Municipalidad de Talca cuenta con 2.020 colaboradores de los cuales 305 son plantas, 170 contratas y 1.545 honorarios.

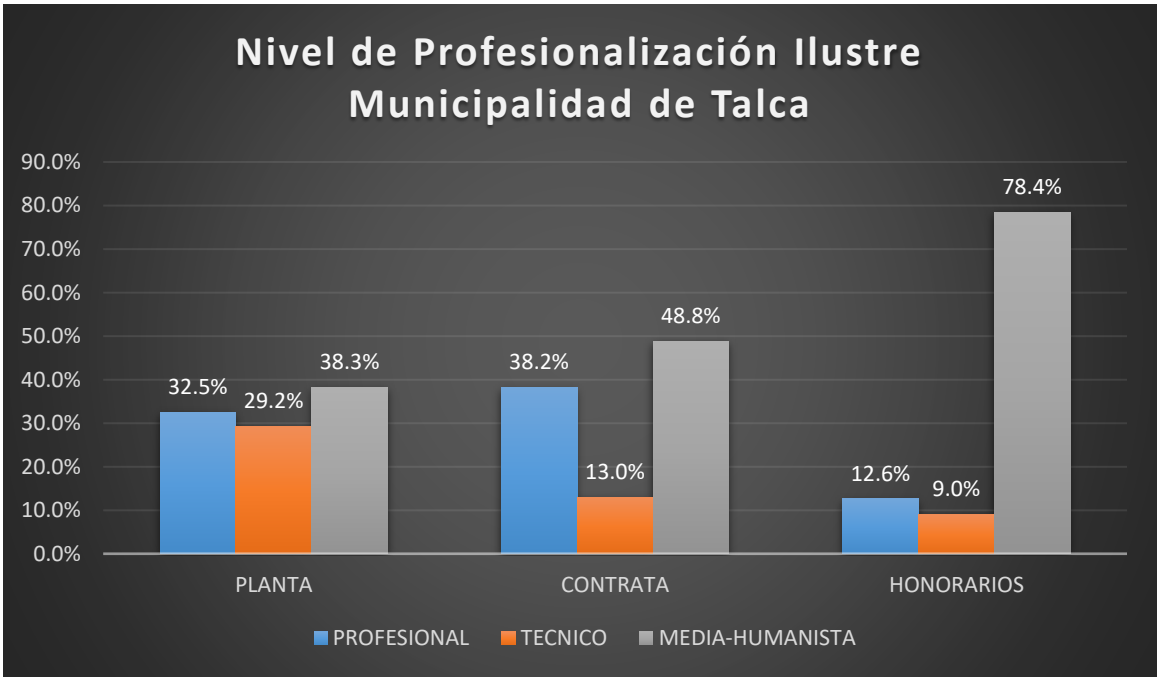


Grafico #1: Según datos del sistema Cas-Chile de Personal y Honorarios del total de la población Municipal planta son profesionales un 32.5% que equivale a 99 funcionarios de estos son 56 mujeres y 43 hombres, Técnicos un 29.2% que corresponde a 89 funcionarios de estos son 53 mujeres y 36

hombres y con estudios Enseñanza Media un 38.3% que corresponde a 117 funcionarios de estos 36 mujeres y 81 hombres.

Por otro lado, Contrata hay un 38.2% de Profesionales de estos son 33 mujeres y 32 hombres, Técnicos 13% de estos 10 mujer y 12 hombres, Sin estudios superiores 48.8% corresponde a 83 funcionarios de estas 20 mujeres y 63 hombres.

Honorarios 12.6% son Profesionales de estos son 91 mujeres, 103 hombres, técnicos 9% de estos 53 mujeres y 87 hombres. Sin estudios superiores se registra un 78.4% correspondiente 495 mujeres y 716 Hombres. Estas cifras no muestran una disminución en la brecha de Profesionalización la cual se debe a múltiples factores, algunos de ellos se deben a que se destina mayor cantidad de recursos a la profesionalización de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo; la mayor cantidad de funcionarios Honorarios desempeñan cargos de Auxiliar y administrativo de ellos 413 cuentan con certificado de Enseñanza Básica y 798 enseñanza Media.

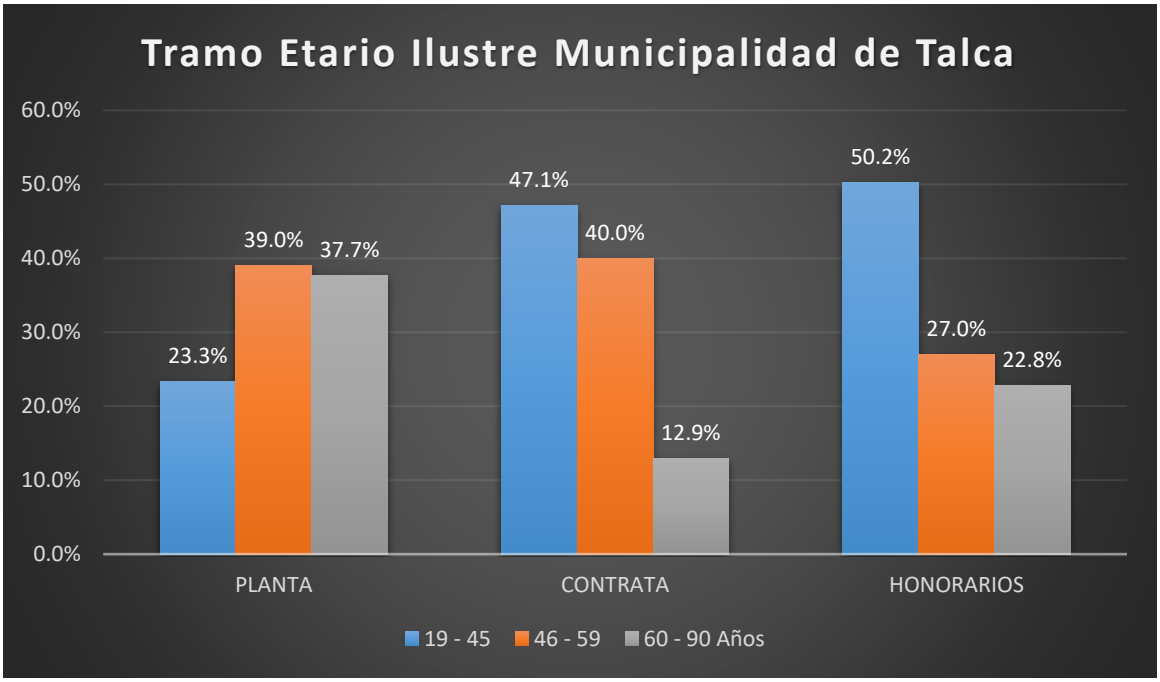


Gráfico #2: Según la categorización de tramo etario se puede apreciar en la gráfica que la Ilustre municipalidad de Talca evidencia el mayor porcentaje en el tramo etario de 46 a 59 años solo en la Planta Municipal con un 39.0% equivalente a 119 funcionarios de planta de estos 58 Mujeres y 61 hombres; En las contratas el mayor porcentaje se encuentra en el tramo etario es de 19 a 45 años con 47.1% equivale a 80 funcionarios de estos son 33 mujeres y 47 hombres; y Honorarios en el tramo etario de 19 a 45 años con un 50.2% que equivale a 776 funcionarios de estos 318 Mujeres y 458 Hombres.

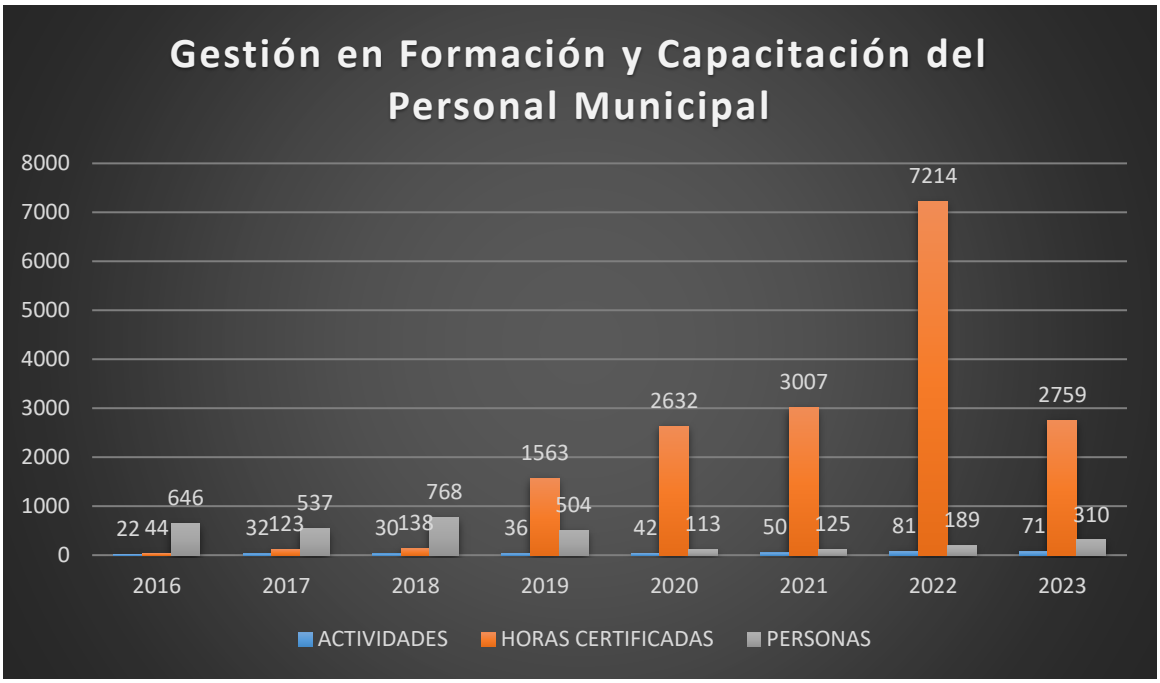


Gráfico #3: Basado en informes entregados a la cuenta pública desde el año 2016 a la fecha la Unidad de Formación y Capacitación para el personal Municipal han ido expandiendo sus redes de apoyo incorporando gracias a la normativa vigente la certificación en las actividades de Formación y Capacitación. Entre los años 2016 al 2018 se caracterizan por una gran asistencia del personal a actividades breves con una duración no superior a las 4 horas. Desde el año 2019 a la fecha las actividades de Formación y Capacitación incorporaron Cursos de hasta 70 hrs., Diplomados de hasta 130 hrs. y Carreras técnicas y Profesionales en modalidad E-learning. También se puede apreciar en el grafico una disminución en la cantidad de Personas que participan de las actividades, lo anterior se debe en gran medida al surgimiento el año 2020 del Virus Covid-19 y los protocolos de resguardo que a nivel mundial se adoptaron para mitigar la propagación del virus. El año 2022 se puede apreciar un aumento exponencial de la cantidad de actividades de capacitación, Horas Certificadas y se empieza a apreciar un aumento en la participación de funcionarios que se extiende hasta el año 2023 con un aumento en la participación de funcionarios del 40%.

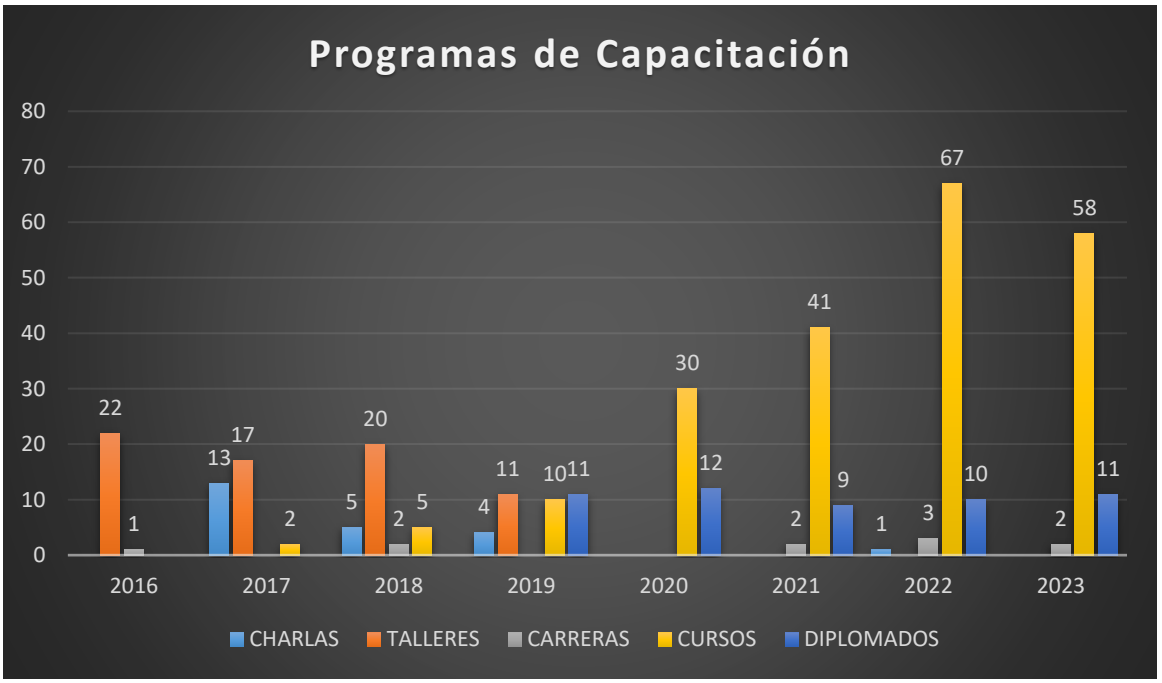


Gráfico #4 el presente grafico da a conocer los tipos de capacitaciones realizadas desde el año 2016 a la fecha. Desde el año 2020 debido a la pandemia por Covid-19 se suspendieron Charlas y Talleres presenciales.

En base al estudio y diagnóstico aplicado al personal municipal se ha detectado un alto interés por parte de los funcionarios en una variedad de áreas de capacitación, de las cuales se han priorizado los siguientes lineamientos Específicos[6]:

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

[6] Servicio Civil (2019) Orientaciones para la Gestión de Procesos de Formación y Capacitación en Servicios Públicos. Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas, pág. 24.

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

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

Enfoque de Género:

- Reconocer el potencial de todos: El enfoque de género reconoce que las funcionarias y los funcionarios tienen el mismo potencial de aprendizaje y desarrollo, independientemente de sus diferencias biológicas.
- Promover la igualdad: El enfoque de género busca eliminar la discriminación por razón de género y promover la igualdad de género en el lugar de trabajo.
- Considerar las experiencias de todos: El enfoque de género incluye las experiencias de las mujeres y los hombres en la elaboración de políticas y programas.

VII. RESULTADO DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente Diagnostico se compone de dos partes, la primera es aplicada a todos los directores(as) de la Municipalidad a través de un instrumento cualitativo el cual contiene preguntas abiertas en la que pueden evaluar ventajas y desventajas de su Gestión interna y analizar si estas se pueden resolver a través de la Capacitación. La segunda es aplicada a todo el personal Municipal a través de un instrumento cuantitativo el cual presenta preguntas con alternativas en las que el funcionario puede seleccionar su necesidad de Capacitación.

La Siguiente tabla muestra los resultados del Diagnostico en necesidades de Capacitación presentes en las Diversas Direcciones y Departamentos Municipales:

	Formación			
Dirección/ Departamento	Técnica (Disminución Brechas de Desempeño)	Estratégica (Desarrollo de la Misión y Visión)	Operativa Transversal (manejo de herramientas técnicas estándar)	Habilidades Relacionales (fortalecimiento de comportamientos)
1 JPL	Ley 20.009 Ley 21.442		Jornadas sobre ley 20.009, Ley de Copropiedad Actualizada	

			N°21.442, ley 21.020 (Ley cholito) ley 19.327 (Estadio seguro), Ley de Urbanismo y construcción.	
2 JPL	Capacitación en tecnología judicial: Orientado al uso de plataformas y sistemas electrónicos del juzgado. Actualización legal y normativa. Gestión de conflictos y manejo de estrés. Capacitar al Personal de la Unidad de Tránsito, respecto de las leyes 18.287 y 18.290. Capacitar al Personal de la Unidad de Tránsito, respecto de las leyes 18.287 y 18.290. Capacitar a los abogados acerca de contenido y jurisprudencia ley 20.009.	Talleres de alineación estratégica. Capacitación en Gestión de Calidad. Uso de Plataforma tecnológicas en la gestión de expedientes. Alinear plan estratégico con Juzgado de Policía Local. Capacitación en Gestión del Cambio y Adaptabilidad. Capacitación en ética y transparencia. Capacitación en atención ciudadana de calidad.	Capacitación en Estatuto Administrativo actualizado. Formación en ISO 9001. Normativa compras públicas. Simulacros y talleres sobre procedimientos disciplinarios del estatuto administrativo	Talleres de comunicación efectiva. Atención al cliente y empatía. Encuestas de Clima Laboral. Talleres de Resolución de Conflictos. Actividades de Integración y Team Building (dinámicas para mejorar el trabajo en equipo). Taller de Liderazgo y gestión del tiempo. Dinamicas de grupo y ejercicios de colaboración. Sesiones de comunicación Asertiva. Talleres de gestión de conflictos. Ejercicios en Dinámica de grupo.
3 JPL	Ley de Tránsito. Ley de tramitación ante los Juzgados de policía local y ley de protección	Mayor Seguridad en dependencias del tribunal tanto para usuarios como para funcionarios.	Capacitaciones sobre ley 20.009, ley 18.290, ley de copropiedad.	Capacitación en relación a habilidades blandas.

	a los derechos del consumidor.			
Dirección Medio Ambiente, Aseo Ornato.	Herramientas de Excel modalidad online y presencial, control de Documentos, Conversatorio de Procesos internos de compras invitados Adquisiciones, Secplan y Finanzas.	Plan Estratégico, Capacitación del Impacto del Quehacer Municipal en la Ciudadanía.	Normas de prevención de riesgo para supervisores y capataces, Procedimiento de compras interno, capacitación en normativa municipal, estatuto administrativo.	Curso de Atención de Público para trabajadores que desempeñan funciones en Terreno. Charla Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, Conversatorio sobre la Misión, Visión y Valores.
Dirección Desarrollo Comunitario	Focus Group Jornadas practicas Charlas Reconocimiento y manejo en torno a las funciones de las distintas direcciones municipales y otras instituciones públicas. Jornadas de sensibilización en base a resultados de evaluación del desempeño.	Jornadas de actualización y capacitación frente a ingreso de nuevos prestadores y funcionarios. Frente a la misión y visión establecer jornadas de reflexión en torno a valores y aspectos que contribuyan al fortalecimiento y conocimiento por parte de funcionarios y prestadores.	Jornadas de reflexión frente a ley karin. Jornadas. Teórico-practicas sobre el Estatuto Administrativo.	Buen trato. Manejo frente a crisis. Manejo de las redes municipales y otras instituciones públicas. Talleres prácticos que permitan contribuir frente al autoconocimiento. Taller Orientado a la resolución de Conflictos y adaptabilidad.
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Formación en el uso de las nuevas plataformas digitales. Talleres prácticos donde los funcionarios puedan trabajar con escenarios reales y resolver problemas comunes que puedan surgir al usar las nuevas plataformas.	Asegurar que desde la Dirección puedan comunicar claramente los objetivos institucionales y el progreso hacia ellos. Entrenamiento en comunicación efectiva, presentaciones	funcionarios estén al tanto de las últimas actualizaciones y nuevas normativas que afectan su trabajo. Mejorar el conocimiento y la comprensión del estatuto	Mejorar la capacidad de los funcionarios para comunicarse claramente y brindar un servicio empático y profesional. Capacitar al equipo en torno a la legislación de Ley karin en el

	Capacitación en Software de Gestión del Tránsito. Entrenamiento en Atención al Cliente. Talleres sobre técnicas de feedback, prácticas en dar y recibir críticas constructivas, y ejercicios de autoevaluación.	estratégicas, y manejo de mensajes clave. Capacidad de los funcionarios para adaptarse rápidamente a cambios y nuevas estrategias. Actividades de construcción de equipo, talleres sobre dinámicas de grupo, y cursos sobre técnicas de colaboración efectiva. Cursos sobre legislación de tránsito, talleres de actualización en normativa, y seminarios con expertos en legislación vial.	administrativo entre los funcionarios. Cursos sobre procedimientos de compras públicas, talleres sobre normativa y buenas prácticas en compras, y sesiones de formación en herramientas de gestión de compras.	fortalecimiento del clima laboral y al buen trato entre pares. Coaching para líderes y supervisores. Actividades de construcción de equipo, talleres sobre dinámicas de grupo, y ejercicios de resolución de problemas en equipo. Cursos sobre gestión del rendimiento, sesiones de establecimiento de objetivos claros, y talleres sobre responsabilidad y autonomía en el trabajo en equipo.
Dirección Desarrollo Económico	Microsoft office básico, intermedio, avanzado, Compras Públicas, administración del estado y/o municipal.	Conversatorio de la misión, visión, valores y objetivos Institucionales.	Administración del estado sector municipal, office Básico, Intermedio y Avanzado.	Resolución de Conflictos, toma de Decisiones.
Dirección de Asesoría Jurídica	Capacitación en nuevas leyes, conversatorio en procedimientos internos, trabajo en equipo.	Gestión Pública, Cursos perfeccionamiento.	Nuevas leyes.	Curso de Comunicación Efectiva, Curso de Liderazgo orientado a Jefaturas, Taller de Autocuidado, Taller de Clima Laboral, Taller Manejo del estrés,

				Taller Toma de Decisiones y Resolución de Conflictos, Pausa Activa en el Trabajo.
Dirección de Obras Municipales	Reforzar los conocimientos y competencias de la DOM, Realizar Mesas de trabajo en conocimientos y competencias internos. Actividades para detectar y fortalecer diferentes potenciales, Motivar constante perfeccionamiento. Orientar capacitaciones específicas, a nuestro quehacer profesional, que aporte a su labor diaria. Es necesario realizar capacitaciones de liderazgo, de motivación de equipos, estos conocimientos nos permitirán tener herramientas para poder evaluar la labor, no tan solo desde un punto de vista fiscalización o control, sino de empatía logrando mejorar desempeño a través de la motivación, compromiso transversal con la institución, de manera activa y entusiasta.	Capacitaciones constantes generales que tengan que ver con nuestra área y modernizar lo que es la digitalización, que nos permita cumplir desafíos gubernamentales y municipales como lo es DOM en línea. Además, Se requieren capacitaciones en ámbito de Archivo; Digitalización y conservación de documentos. Con respecto al Pladeco: Sería apropiado que se informe oportunamente las directrices generales, teniendo toda la disposición de incluirlos en nuestros lineamientos, pueden ser una instancia como comité técnico dando la posibilidad de conversar. Capacitaciones de trabajo equipo, liderazgo,	Se realizan charlas internas de actualización de Normas o aclaraciones de DDU, no obstante, son muy necesarias las Capacitaciones sobre todas las actualizaciones de acuerdo a las materias de aplicación nuevas leyes. Ej Ley 21643. Realizar conversatorios inicialmente para identificar las áreas de interés y planificar capacitaciones respecto al estatuto administrativo.	Capacitación en atención al usuario, liderazgos, manejo de conflictos, mejor manejo de digitalización. Programar actividades extra laborales, fuera de oficina, para mejorar las relaciones interpersonales sociales y humanas. Conversatorios y charlas de Probidad, Capacitación en atención al usuario, liderazgos, manejo de conflictos, mejor manejo de digitalización. Conversatorios, camaraderías Talleres grupales de trabajo en equipo y resolución de conflictos.

		conversatorios, reuniones de trabajo, que permitan, vinculación constante entre los distintos departamentos de nuestra dirección y aprovechar las habilidades personales para así fortalecer diariamente el trabajo conjunto en equipo. Para poder mantener y mejorar los estándares de calidad se requiere constantes inversión en software, y capacitaciones en el manejo del mismo		
Dirección de Administración y Finanzas	Capacitación office, Excel, Word, Power point, Actualización conocimiento de leyes de bases del Estado, ley de compras, ley de rentas.	Reuniones de difusión del plan estratégico, misión, visión y valores.	Difusión del Manual de procedimientos y actualizaciones, estatuto administrativo, mesas de trabajo internas.	Comunicación efectiva, Capacidad de liderar, trabajo en equipo, desarrollo y descubrimiento de habilidades individuales.
Departamento de Construcción	Organización interna Municipal	Conversatorio sobre misión, visión y valores Municipales.	Estatuto Administrativo	Trabajo en equipo.
Seguridad Municipal	Conocimiento de la normativa legal, organización interna municipal, normativa en inspección y seguridad, Conversatorio interno	Conversatorio en Objetivos institucionales.	Estatuto Administrativo, Organización interna Municipal.	Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Resolución de conflictos.

	en el desempeño de funciones.			
Alumbrado Público	Taller práctico en Sistema Cas-Chile, conversatorio o mesas de trabajo con el fin de disminuir brechas de desempeño, actualización ley de alumbrado público, normativa municipal.	Curso de Planes y programas de trabajo, planificación estratégica, curso control de gestión.	Manejo de correos electrónicos, herramientas de Microsoft office Excel y Word, conversatorio de manual de procedimientos internos, curso inglés y lengua de señas.	Autocuidado, manejo del estrés, pausa activa, liderazgo, comunicación efectiva, resolución de conflictos.
Secretaría Comunal de Planificación	Actualización ley específica, taller práctico sistema Cas-chile, mesas de trabajo interno.	Elaboración de planes y programas de trabajo, curso de planificación estratégica y presupuestaria.	Estatuto administrativo, administración del estado, herramientas Microsoft Excel, Word, talleres en Manual de procedimientos.	Liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, trabajo en equipo, pausa activa.
Administración Municipal	Actualización ley específica, taller práctico Cas-Chile, Conversatorio o mesas de trabajo.	Curso Control de Gestión, elaboración de planes y programas de trabajo, planificación estratégica y presupuestaria.	Administración Financiera del estado, Curso de Inglés, ética transparencia y lobby, estatuto administrativo, inducción general a la administración del estado, Office Excel, manejo de correos electrónicos, elaboración flayers digitales informativos.	Liderazgo, comunicación efectiva, clima laboral.

Secretaría Municipal	Capacitaciones en Microsoft Office, Normativa y probidad preferentemente en modalidad presencial.	Se unen con el requerimiento del primer item.-	Capacitación en Ley Karin y estatuto administrativo.	Administración del tiempo.
Dirección de Control Municipal	Mesas de trabajo, Actualización ley específica, normativa municipal	Elaboración de planes y programas de trabajo, control de gestión, planificación estratégica y presupuestaria.	Taller Manual de procedimientos, estatuto administrativo, ética transparencia y lobby, lengua de señas, Organización interna municipal, administración financiera del estado, NICSP, curso de Excel.	Manejo del Estrés, trabajo en equipo, Resolución de Conflictos, pausa Activa, Toma de Decisiones, comunicación efectiva.
Departamento de Informática	Actualización ley específica, software Cas-Chile, normativa municipal.	Elaboración de planes y programas de trabajo, planificación presupuestaria.	Manual de procedimientos, Curso de Inglés.	Comunicación Efectiva, Clima Laboral, Manejo del estrés, pausa activa.
Operativo Comunitario	Actualización ley específica.	Control de Gestión.	Curso de Inglés, Lengua de señas, Manejo de correo electrónico.	Taller de Autocuidado, Clima Laboral, Trabajo en equipo, Pausa Activa.
Cementerio	Actualización ley específica, software Cas-Chile, normativa municipal.	Planificación Presupuestaria y estratégica, elaboración de planes y programas de trabajo, control de gestión.	Administración financiera del estado, ética transparencia y lobby, NICSP, Manual de procedimientos, Ingles, lengua de señas, manejo de correos, Excel, Word, compendio de Jurisprudencia.	Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, manejo del estrés, Comunicación efectiva, Pausa Activa.

Corporación Municipal	Actualización de ley específica, conversatorio o mesas de trabajo.	Planificación estratégica, elaboración planes y programas de trabajo, planificación estratégica.	Administración Financiera del estado, curso de Inglés, lengua de Señas, Manejo correo electrónico, office Excel, Word, Flayers, Estatuto Administrativo.	Autocuidado, manejo del estrés, resolución de conflictos, pausa activa, toma de decisiones.

VIII. LA OFERTA EXTERNA E INTERNA

Con Respecto a la **oferta Externa** de Capacitación, encontramos diversos organismos que ofrecen a las municipalidades Programas de Capacitación y Profesionalismo, a los que los funcionarios podrán postular cumpliendo los requisitos previamente establecidos por el organismo y también por el Reglamento Interno de Capacitación. En el Marco del Aprovechamiento de la oferta externa la Ilustre Municipalidad de Talca trabajara en red con Mutual de Seguridad, Contraloría, Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (DIBAM), Caja de Compensación los Andes y Seremi del trabajo, entre otros organismos.

La **oferta Interna** será viable cuando exista el recurso Humano con los conocimientos necesarios para La impartir de la capacitación que se requiere, o si se cuenta con el presupuesto disponible para financiar con recursos Municipales alguna capacitación que cuente con la debida justificación y aprobación del Alcalde.

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

Acción General: Línea de Formación Técnica			
Tema	Organismo capacitador	Financiado	
		Interna	Externa
Actualización Ley Especifica en mi área de Desempeño	Recurso Humano	✓	
Conversatorios o Mesas de Trabajo Guiadas entre los Departamentos que requieran fortalecer su comunicación Documental	Recurso Humano	✓	
Entrenamiento en Atención de Público, manejo de situaciones difíciles	Mutual de Seguridad		✓
Grupos de Discusión sobre Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, laboral y Violencia en el Trabajo	Recurso Humano	✓	
Ley de Protección a los Derechos del Consumidor	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller Teórico-Practico en Estatuto Administrativo 18.883	Recurso Humano	✓	
Taller en Software Cas-Chile en Operación Especifica	Recurso Humano	✓	
Taller Teórico-Práctico, con seguimiento y asesoría en la confección por Dirección de un Manual de Funciones	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓

Taller Teórico-Practico sobre Liderar equipos de trabajo y motivación de equipos	Mutual de Seguridad		✓
Taller Teórico-Práctico en Software de Gestión del Tránsito	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller Teórico-Práctico sobre Ley 18.290	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller Teórico-Práctico sobre Ley 18.287	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller en tecnología Judicial orientado al uso de plataformas y sistemas electrónicos del juzgado	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller Teórico-Práctico sobre contenido y jurisprudencia sobre Ley 20.009	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Taller Teórico-Práctico en Ley de Copropiedad	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Emergente en esta línea de acción.	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	✓

Acción General: Línea de Formación Estratégica			
Tema	Organismo capacitador	Financiado	
		Interna	Externa
Curso Control de Gestión	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Curso de elaboración de planes y programas de trabajo	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Curso de Planificación Estratégica	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Curso de Planificación Presupuestaria	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓

Curso en gestión de calidad	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Curso en gestión del cambio y adaptabilidad	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Curso en Archivo, digitalización y conservación de documentos	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Formación en ordenamiento territorial y gestión	Sujeto a disponibilidad presupuestaria		✓
Jornadas de Reflexión sobre la misión y visión	Recurso Humano	✓	
Talleres de alineación estratégica (Objetivos institucionales PLADECO)	Recurso Humano	✓	
Cursos en temáticas de Prevención de Riesgos	Mutual de Seguridad		✓
Curso en sustentabilidad en temas medioambientales	Recurso Humano	✓	
Emergente en esta línea de acción.	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	✓

Acción General: Línea de Formación Operativa Transversal			
Tema	Organismo capacitador	Financiado	
		Interna	Externa
Administración Financiera del Estado	Contraloría General de la Republica		✓
Curso de Inglés	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural		✓
Ética, transparencia y lobby en el Sector Público	Contraloría General de la Republica		✓
Elaboración de Flyer Digitales Informativos	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural		✓
Introducción al Estatuto Administrativo: El Servicio Público y la Carrera Funcionaria	Contraloría General de la Republica		✓
Inducción General a la Administración del Estado, para funcionarios municipales	Contraloría General de la Republica		✓

Las normas internacionales del sector público NICSP	Contraloría General de la Republica		✓
Lenguaje de Señas	Servicio Nacional del Patrimonio Cultural		✓
Los Derechos Humanos y la Función Pública	Contraloría General de la Republica		✓
Manejo de Correos Electrónicos	Recurso Humano	✓	
Microsoft Office Excel	Contraloría General de la Republica		✓
Microsoft office word	Contraloría General de la Republica		✓
Normativa en Transito	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Organización Interna Municipal	Contraloría General de la Republica		✓
Procedimiento de compras públicas	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Taller de Compendio de Jurisprudencia	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Taller sobre actualización en legislación vial	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Taller Teórico-Práctico sobre Ley 21.643 (Karin)	Mutual de Seguridad		✓
Taller sobre Normativa en urbanismo y construcción impartidas por la División de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Emergente en esta línea de acción.	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	✓

Acción General: Línea de Formación de Habilidades Relacionales			
Tema	Organismo capacitador	Financiado	
		Interna	Externa
Coaching para líderes	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Conversatorios sobre Código de Ética	Recurso Humano	✓	
Conversatorios sobre Protocolo de Prevención del acoso Sexual, laboral y Violencia en el Trabajo	Recurso Humano	✓	
Curso de Fortalecimiento de Competencias psicosociales	Mutual de Seguridad		✓
Curso de Liderazgo orientado a Jefaturas	Mutual de Seguridad		✓
Curso -Taller Manejo del emociones	Mutual de Seguridad		✓
Curso sobre limites personales en el trabajo y comunicación asertiva	Mutual de Seguridad		✓
Entrenamiento en Buen Trato	Mutual de Seguridad		✓
Entrenamiento en una convivencia libre de violencia	Mutual de Seguridad		✓
Evaluación de Clima Laboral	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Pausa Activa en el Trabajo	Mutual de Seguridad		✓
Taller en Atención de Público y manejo de Conflictos	Mutual de Seguridad		✓
Taller de Autocuidado	Mutual de Seguridad		✓
Taller Sobre Responsabilidad y Autonomía en el trabajo	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Team Building (Actividades para la construcción y potenciar equipos de trabajo)	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	
Emergente en esta línea de acción.	Sujeto a disponibilidad presupuestaria	✓	✓

IX. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Se realizará difusión del Plan de Capacitación mediante la página de Intranet del municipio creando un Banner al cual todos los funcionarios tengan acceso. Además, se confeccionará video informativo acerca de la oferta disponible en capacitación este video será subido a intranet y al correo de los funcionarios Semestralmente informando además los avances en Capacitación.

X. CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Control: Registro de los funcionarios en cuanto a:

- Nivel educativo
- Antecedentes de capacitación
- Horas de formación
- Notas
- Ausentismo de los cursos
- Costos del Curso

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

Evaluación:

Se evaluará el Plan de Capacitación de la siguiente forma:

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

Seguimiento:

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

BIBLIOGRAFÍA:

- Mirta Durán Salgado, Profesora del "**Curso de Gestión de Planes y Programas de Capacitación del Personal Municipal de Recursos Humanos Municipales, sede Talca"** (Impartido por la Universidad la Frontera y financiado por SUBDERE), Además es la Encargada del Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Capacitación de la Municipalidad de Lautaro. Curso al que la Encargada de Capacitación Ilustre Municipalidad de Talca Asistió.
- Plan de Desarrollo Comunal 2017-2020.
- Políticas de Recursos Humanos
- Programa de Mejoramiento Gestión Municipal
- Resultados Riesgos Psicosociales.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Art. 22
- Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales
- Ver en: https://www.ilo.org/gender/Informationresources/WCMS_537316/lang--es/index.htm
- Levantamiento de Necesidades Población Objetivo: Funcionarios Ilustre Municipalidad de Talca. Link: https://forms.gle/QfjzzrjwNx9Chs1Q8
- Diplomado en Gestión de la Capacitación Municipal de la Universidad de Chile año 2020.
- Diplomado en Planificación de Políticas de Recursos Humanos de Instituto profesional Iplacex año 2021.

Anexos:

Anexo N° 1: Normativa SUBDERE.

Anexo N° 2: Ficha de Postulación.

ANEXO 1

"PLAN ANUAL 2025 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCA PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742"

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Talca a los concursos del año 2025 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo N° 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:

a) Ser Funcionario de Planta o contrata, con al menos 5 años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la Postulacion. Para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.

b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.

c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.

d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

e) Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.

f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en los siguientes numerales de este Plan Anual.

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

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Talca 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, durante el año 2025, son las siguientes:

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

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

3. Criterios de Selección de los Postulantes de la 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.

b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo está autorizada, se remite al Alcalde o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.

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

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios

Municipales, el encargado de Recursos Humanos, Personal o Capacitación deberá implementar las siguientes medidas:

a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, 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 con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.

c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.

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

5. Normativas relevantes para el proceso de Postulación año 2025

Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales:

- Artículo 14.- La postulación al Fondo se realizará a través de una convocatoria pública para cada uno de los tipos de becas de estudios que financia el Fondo, la que se difundirá por medio de avisos publicados en un diario de circulación nacional y de la página web www.academia.subdere.gov.cl.
  Los funcionarios municipales interesados en postular al Fondo deberán hacerlo a través de una plataforma única de postulación en el mismo sitio web señalado precedentemente, donde se dispondrá de las bases del concurso de becas de cada convocatoria.
  El periodo para realizar las postulaciones a los diferentes tipos de becas que contempla el fondo no podrá ser inferior a cuatro semanas desde la publicación de cada convocatoria.
  Para apoyar el proceso de postulación a las diferentes convocatorias se habilitará un sistema de consulta telefónica cuyo horario de funcionamiento estará establecido en el sitio web www.academia.subdere.gov.cl.

- Artículo 15.- Los funcionarios que postulen a las convocatorias del Fondo de becas, deberán contemplar el formulario que estará disponible en la página web www.academia.subdere.gov.cl. Dicho formulario deberá ser completado en línea, y enviado dentro de los plazos y modalidades de postulación, de acuerdo a lo que señalen las respectivas bases del concurso de becas, adjuntando los documentos que se señalaran en la respectiva convocatoria de concurso de beca.
  Los Postulantes serán responsables de la veracidad, integridad y legibilidad de la información consignada en dicho formulario de postulación.
  Todos los antecedentes requeridos deberán ser presentados en papel, antes de la firma del correspondiente convenio, para su debida verificación.
  La omisión o declaración falsa de cualquier dato solicitado en el formulario de postulación o en los documentos de respaldo, y/o la no presentación de los documentos de respaldo solicitados en las bases del concurso de beca al momento de la postulación, serán causales de inadmisibilidad del postulante al proceso de selección.

- Artículo 16.- Las Postulaciones que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos en este reglamento y en las bases del concurso de becas serán admisibles para ser evaluadas por la SUBDERE con la asesoría de un comité de evaluación externo, constituido especialmente para cada convocatoria de concurso de becas.
  La declaración de admisibilidad le corresponderá a la SUBDERE, previa revisión de los antecedentes de cada postulación. Las postulaciones declaradas admisibles serán evaluadas de acuerdo a los criterios que se indican en el artículo siguiente.

  El comité de evaluación externo será designado por el subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, a proposición del jefe del Programa Academia de Capacitación Municipal y

  Regional, previa consulta al directorio de este, y estará integrado por expertos, académicos, investigadores, y profesionales del sector público, especialistas en materias de gestión pública y/o funciones propias de las municipalidades, de destacada trayectoria y reconocido prestigio, quienes participarán a título personal.

- Artículo 17.- La evaluación de las postulaciones a las bases que contempla el Fondo se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:
  a) Antecedentes académicos y/o experiencia laboral del postulante.
  b) Objetivos y razones en que el candidato funda su postulación.
  c) Las cartas de recomendación que presente el postulante, a las que se hará referencia en las respectivas bases de concurso de becas.
  d) Calidad y trayectoria de los programas académicos de cada tipo de estudio que financia el Fondo. Para medir este criterio en los programas conducentes a títulos técnicos y profesionales se considerarán los años continuos de acreditación otorgados al respectivo

programa por las agencias acreditadoras autorizadas para estos efectos por la Comisión Nacional de Acreditación. Para el caso de los programas de Diplomado y pos título se considerará los años que el programa ha sido dictado.

e) Tipo de comuna de procedencia laboral del postulante, según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al mejoramiento de la Gestión Municipal, otorgando el mayor puntaje al grupo de municipalidades de comunas Semi-urbanas y rurales con bajo desarrollo y desarrollo medio.

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.472

1.1 Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:

1.1. Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695:

1.1.1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo,

1.1.2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal,

1.1.3. Promoción del desarrollo comunitario,

1.1.4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna,

1.1.5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización,

1.1.6. Aseo y ornato de la comuna,

1.1.7. Educación y cultura,

1.1.8. Salud pública y protección del medio ambiente,

1.1.9. Asistencia social y jurídica,

1.1.10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo,

1.1.11. Turismo, deporte y recreación,

1.1.12. Urbanización y vialidad urbana y rural,

1.1.13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias,

1.1.14. Transporte y tránsito público,

1.1.15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes,

1.1.16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación,

1.1.17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y

1.1.18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

1.2. Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan

1.2.1. Desarrollo Social:

1.2.1.1. Desarrollo comunitario y social,

1.2.1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,

1.2.1.3. Vivienda,

1.2.1.4. Seguridad ciudadana,

1.2.1.5. Gestión cultural y patrimonial,

1.2.1.6. Gestión deportiva

1.2.1.7. Inclusión social y discapacidad

1.2.1.8. Migración.

1.2.1.9. Gerontología social

1.2.1.10. Intervención psicosocial

1.2.1.11. Gestión de conflictos y mediación familiar

1.2.1.12. Prevención del delito y violencia

1.2.2. Desarrollo Territorial:

1.2.2.1. Ordenamiento y planificación territorial

1.2.2.2. Administración de espacios públicos y privados

1.2.2.3. Formulación y gestión de proyectos

1.2.2.4. Diseño y gestión de proyectos urbanos sostenibles

1.2.2.5. Regeneración urbana

1.2.2.6. Inspección técnica de obras

1.2.2.7. Desarrollo económico local

1.2.2.8. Emprendimiento

1.2.2.9. Turismo,

1.2.2.10. Pesca,

1.2.2.11. Agropecuario,

1.2.2.12. Participación ciudadana,

1.2.2.13. Gestión medio ambiental

1.2.2.14. Manejo de áreas verdes y paisajismo

1.2.2.15. Gestión integral de residuos solidos

1.2.2.16. Gestión energética

1.2.2.17. Sustentabilidad energética

1.2.2.18. Gestión de riesgos de desastres

1.2.2.19. Gestión de transporte publico

1.2.3. Gestión Interna:

1.2.3.1. Administración y dirección municipal

1.2.3.2. Derecho y administración municipal

1.2.3.3. Gestión de riesgos y auditoría,

1.2.3.4. Planificación estratégica comunal

1.2.3.5. Sistemas integrados de calidad

1.2.3.6. Gestión de la calidad y excelencia organizacional

1.2.3.7. Secretaría

1.2.3.8. Asesoría jurídica,

1.2.3.9. Control,

1.2.3.10. Probidad y transparencia,

1.2.3.11. Tránsito,

1.2.3.12. Desarrollo de personas Personal

1.2.3.13. Gestión de Recursos humanos y desarrollo organizacional

1.2.3.14. Gestión del cambio e innovación organizacional

1.2.3.15. Habilidades directivas

1.2.3.16. Capacitación

1.2.3.17. Liderazgo

1.2.3.18. Coaching organizacional

1.2.3.19. Gestión de Comunicaciones

1.2.3.20. Comunicación digital

1.2.3.21. Redes sociales

1.2.3.22. Partes e informaciones,

1.2.3.23. Resolución de conflictos

1.2.3.24. Informática, digitalización de procesos y plataformas.

1.2.3.25. Operaciones y procesos,

1.2.3.26. Sistemas de información geográfica

1.2.3.27. Tecnologías digitales

1.2.3.28. Ciberseguridad

1.2.3.29. Transformación digital

1.2.3.30. Gestión de proyectos informáticos

1.2.3.31. Aplicación de diseño y desarrollo web

1.2.3.32. Innovación

1.2.4. Gestión Financiera:

1.2.4.1. Gestión financiera

1.2.4.2. Contabilidad

1.2.4.3. Análisis y gestión contable

1.2.4.4. Normas NIC SP

1.2.4.5. Gestión y planificación presupuestaria

1.2.4.6. Tesorería,

1.2.4.7. Rentas y patentes municipales,

1.2.4.8. Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,

1.2.4.9. Gestión de contratos

1.2.4.10. Control de gestión,

ANEXO 2

FORMULARIO DE POSTULACION ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN INTERNA

MUNICIPALIDAD DE TALCA ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION	
NOMBRE CURSO O ACTIVIDAD	:
CIUDAD DONDE SE IMPARTE	:
INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTE	:
DURACION	:
HORARIOS	:
DIAS	:
DATOS POSTULANTE	
NOMBRE	:
RUT	:
E- MAIL	:
FONO	:
DIRECCION O UNIDAD	:
CARGO	:
PROFESION	:
TIPO DE CONTRATO	:
PERTINECIA Y MOTIVACIÓN	
NECESIDAD QUE CUBRE	:
SEÑALE COMO AUMENTARÁ SUS METAS CON ESTE CURSO. (QUE SEA MEDIBLE)	:
DATOS JEFE DIRECTO	
NOMBRE	:
E- MAIL	:
FONO	:
DIRECCION O UNIDAD	:
CARGO	:

COMPROMISO

Por medio de este formulario de postulación, confirma asistencia al curso al cual se detalla y se compromete en cursar con las notas mínimas requeridas para aprobarlo.

Se declara además, haber leído el Reglamento de Capacitación y aceptado previo a esta postulación las condiciones y obligaciones que acarrea inscribirse en los cursos que se ofrece.

FIRMA POSTULANTE FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha:

Remitir ficha escaneada al correo capacitacion@talca.cl