



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA PLANES DE CAPACITACION

DECRETO ALCALDICIO Nº 54.-

DALCAHUE, 07 de enero del 2026.-

VISTOS: El Certificado N° 155 del 10 de diciembre de 2025 de la Secretaría Municipal. El acuerdo aprobado en sesión extraordinaria N° 16 del Concejo Municipal del 25 de Noviembre de 2025. las normas establecidas en el título II: "De la carrera funcionaria" y párrafo 2º "De la capacitación" de la Ley N° 18.883 del año 1989 que aprueba el "Estatuto administrativo de los funcionarios municipales"; las normas pertinentes de la Ley 20.742 que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo, fortalece la transparencia y probidad en la Municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales, en especial su artículo 9º; y artículos 46º y 56º inciso 2º, ambas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la última disposición que es producto de una modificación introducida por la Ley N° 20.922 en cuanto a que la Capacitación debe estar incluida en la Política de Recursos Humanos, y finalmente, las que me otorga esta Ley 18.695 ya citada. La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil.

DECRETO:

1. APRUEBASE: El Plan de Capacitación Municipal año 2026 y el Plan Anual 2026 para las postulaciones año Fondo Concursables de Formación de Funcionarios Municipales Ley N° 20.742 (Subdere).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



FRP





MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



ROXANA CECILIA CARCAMO CALISTO
SECRETARIA(O) MUNICIPAL (S)



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2026 MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE.

El Plan de capacitación para el año 2026 constituye un instrumento que determina las necesidades y prioridades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, lo que se inserta además dentro de su política de Recursos Humanos, aspecto que fue establecido en la Ley 20.922 del 2016 que introdujo una nueva redacción del inciso segundo del artículo 56° en la Ley Orgánica Constitucional de Municipales 18.695.

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

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

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

“PLAN ANUAL 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE 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 Municipalidad de Dalcahue a las becas del **año 2026** 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, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. Para determinar el requisito de antigüedad se considerará la cantidad de años que el funcionario se haya desempeñado en el municipio, en calidad jurídica de planta o contrata, considerándose como máximo dos años a honorarios en la suma de los años.
- 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 Dalcahue 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 2026, son las siguientes:

a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:

Desarrollo social
Desarrollo territorial
Gestión interna
Gestión financiera
Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695

b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:

Desarrollo social
Desarrollo territorial
Gestión interna
Gestión financiera
Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695

c) Áreas de estudios conducentes a diplomado:

Desarrollo social
Desarrollo territorial
Gestión interna
Gestión financiera
Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695

d) Áreas de estudio conducentes a postítulo:

Desarrollo social

Desarrollo territorial

Gestión interna

Gestión financiera

Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695

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, diplomado o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) [Si se estima pertinente, señalar otros criterios que establezca la municipalidad para obtener el patrocinio de la Municipalidad a participar del Fondo]

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

[En esta sección considerar todos aquellos aspectos que de acuerdo a las características particulares de la Municipalidad asegure que todos los funcionarios interesados puedan acceder al patrocinio de la Municipalidad para realizar sus estudios con financiamiento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. Por ejemplo, se podrá señalar lo siguiente:]

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.

Noviembre, 2025.-

M.ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMAN

NOMBRE Y FIRMA DEL ALCALDE

ANEXO 1

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:

1.1.1 Desarrollo Social:

- a) Desarrollo comunitario y social;
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;
- c) Vivienda;
- d) Seguridad ciudadana;
- e) Cultura;
- f) Medio ambiente,
- g) Deporte; y
- h) Inclusión Social y Migración

1.1.2 Desarrollo Territorial:

- a) Gestión territorial;
- b) Proyectos;
- c) Obras;
- d) Desarrollo económico local;
- e) Turismo;
- f) Pesca;
- g) Agropecuario;
- h) Participación ciudadana;
- i) Emprendimiento; y
- j) Ordenamiento Territorial.

1.1.3 Gestión Interna:

- a) Administración;
- b) Auditoría;
- c) Planificación;
- d) Secretaría;
- e) Control;
- f) Calidad;
- g) Transparencia;
- h) Tránsito;
- i) Personal;
- j) Recursos humanos;
- k) Asesoría jurídica;
- l) Riesgos;
- m) Comunicaciones;
- n) Informática,
- o) Partes e informaciones;
- p) Operaciones y Procesos;
- q) Habilidades Directivas;

- r) Innovación;
- s) Redes Sociales; y
- t) Capital Humano.

1.1.4 Gestión Financiera:

- a) Finanzas;
- b) Contabilidad;
- c) Presupuesto;
- d) Tesorería;
- e) Rentas y patentes municipales,
- f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;
- g) Administración de Contratos;
- h) Control de Gestión; y
- i) Administración de Riesgos.

1.2 Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

- 1.2.1 Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- 1.2.2 Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- 1.2.3 Promoción del desarrollo comunitario;
- 1.2.4 Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- 1.2.5 Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- 1.2.6 Aseo y ornato de la comuna;
- 1.2.7 Educación y cultura;
- 1.2.8 Salud pública y protección del medio ambiente;
- 1.2.9 Asistencia social y jurídica;
- 1.2.10 Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
- 1.2.11 Turismo, deporte y recreación;
- 1.2.12 Urbanización y vialidad urbana y rural;
- 1.2.13 Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- 1.2.14 Transporte y tránsito público;
- 1.2.15 Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 1.2.16 Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 1.2.17 Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y
- 1.2.18 Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- d. Capacitaciones que dicta la Contraloría General de la República, Mercado Público, MIDESO y otras Instituciones Públicas.
- e. Línea de Formación de Habilidades Relacionales: Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales, tales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, entre otras.

PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

I. ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

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

II. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

III. ALCANCE

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



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

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

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

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

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

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

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

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

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



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

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

De acuerdo con el artículo 27 de la Ley N° 18.883, los funcionarios seleccionados para cursos de capacitación deberán asistir obligatoriamente, considerando sus resultados en la calificación anual. Asimismo, deberán mantenerse desempeñándose en la municipalidad por un período mínimo equivalente al doble de la duración del curso. En caso de incumplimiento, el funcionario deberá reembolsar los costos de la capacitación y quedará inhabilitado para reingresar a la Administración del Estado hasta cumplir con dicho reembolso.

IV. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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

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

V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivos Generales

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



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

Objetivos Específicos

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

VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GENERAL.

No obstante, las necesidades requeridas específicamente por cada Dirección o Departamento, y de las que se detalla más abajo, el Comité de Capacitación ha estimado que sería necesario abordar de manera general en las actividades de capacitación del año 2026 las siguientes áreas o materias:

A. CURSO DE CLIMA LABORAL.

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

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

Objetivo del curso:

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

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

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



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

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

Objetivo del curso:

- a. Proporcionar herramientas actualizadas que faciliten la comunicación efectiva interna y externa, para los funcionarios.
- b. Fortalecer los liderazgos al interior de la institución, entregando instrumentos que faciliten esta labor.

C. CURSO DE NORMATIVA MUNICIPAL.

Destinado a todos los funcionarios sobre la Ley Orgánica Municipal N° 18695, Estatuto Administrativo N° 18883, Ley de Compras Públicas, Ley de Probidad y Transparencia, ley del Lobby, ley de Donaciones, Ley 19280, Ley 20922, Ley 20305, Ley 21306, Ley 19754, Ley 21.135, Ley 21724, Factorización y otras atinentes al trabajo municipal.

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

Objetivo del curso:

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

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

D. CURSO DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.

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

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

Objetivo del curso:



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

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

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

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

Objetivo del curso:

Para identificar y aplicar diferentes técnicas con las cuales se pueden contrarrestar de manera significativa los efectos negativos tanto físicos como psicológicos que se producen por el tipo de trabajo, las condiciones ambientales y las prácticas posturales inadecuadas en el trabajo. Además de fomentar el bienestar físico, mental y emocional de los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue a través de jornadas de autocuidado, fortaleciendo sus habilidades para manejar el estrés laboral, promover un ambiente de trabajo saludable y mejorar su calidad de vida tanto dentro como fuera del entorno laboral.

F. CAPACITACIONES LEY KARIN.

Con el Objetivo que los funcionarios municipales conozcan sus responsabilidades, prevengan situaciones de acoso o violencia laboral y contribuyan a un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, cumpliendo con la normativa vigente.

G. MEDIDA CORRECTIVAS CUESTIONARIO CEAL SM/SUSESO

Con el objetivo de fortalecer las competencias de los funcionarios mediante capacitaciones que aborden las medidas correctivas identificadas en el Cuestionario CEAL SM/SUSESO, promoviendo un ambiente laboral seguro, respetuoso y libre de riesgos psicosociales

H. INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Con el Objetivo que los funcionarios conozcan y apliquen el uso de herramientas de inteligencia artificial para fortalecer la eficiencia, la calidad del trabajo y la toma de decisiones en los distintos procesos municipales, incorporando principios éticos de responsabilidad, no discriminación, privacidad, transparencia y autonomía humana, entendida como la obligación de que las decisiones finales sean siempre revisadas y validadas por una persona.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

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

De acuerdo con el levantamiento de información realizado con las distintas direcciones y departamentos y sus funcionarios, se demandan las siguientes materias o actividades tendientes a ser consideradas en los cursos o programas de capacitación a realizarse durante el año 2026, y en conformidad a la disponibilidad presupuestaria que existiere para el año 2026. (los requerimientos han sido redactados tal cual fueron informados a la responsable de Personal).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- a. Rentas y Patentes, Permiso de Circulación
- b. Tesorería, cajera
- c. Contabilidad, Presupuesto, Normas NIC
- d. Adquisiciones, chilecompra, Inventario.
- e. Conciliaciones bancarias
- f. Remuneraciones
- g. Licencias médicas.
- h. Ley Karin
- i. Perspectiva de género, derechos fundamentales
- j. Bienestar municipal (integrantes comité bienestar y secretaría)
- k. Temas referentes al Estatuto Administrativo Ley 18.883, Calificaciones.
- l. Ley del Lobby
- m. Emergencia (Gestión de riesgos de desastre)
- n. Y en general capacitaciones atinentes a la Dirección de Administración y Finanzas y sus Departamentos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

- a. Capacitación sobre reciclaje y disminución de residuos.
- b. Taller sobre generación de valor agregado con productos de reciclaje.
- c. Capacitación sobre modificación de ley junta de vecinos y organizaciones comunitarias.
- d. Oratoria y expresión corporal
- e. Turismo sustentable
- f. Economía circular
- g. Formación de cooperativas
- h. Diseño de afiches
- i. Programa de ayudas sociales
- j. Formulación de proyectos
- k. Atención de público.
- l. Secretariado administrativo.
- m. Y en general capacitaciones atinentes a la DIDECO.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

- a. Diseño estructural en estructuras metálicas y /o maderas
- b. Diseño estructuras muro de contención
- c. Formulación y evaluación de Proyectos
- d. Secretariado
- e. Curso REVIT Básico
- f. Diseño y Tecnología Muros Cortina
- g. Curso BIM
- h. Acondicionamiento térmico en edificaciones.
- i. Curso diseño Espacios Públicos urbanos
- j. Diseño de pavimentos flexibles y rígidos
- k. Curso estructural SAP 2000
- l. Gestión de compras públicas
- m. Curso Archicad
- n. Presupuesto y cubicaciones de obras
- o. Diseños de pavimentos agua potable y alcantarillados con civil 3D
- p. Diseño conexiones en estructuras metálicas
- q. Interpretación de balance general y estados financieros
- r. Técnicas de contabilidad básicas
- s. Manejos de principios y manejos contables
- t. Curso control y gestión de costos
- u. Y en general capacitaciones atingentes al departamento de Secplan

DIRECCIÓN OBRAS MUNICIPALES

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



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- o. Instrumentación eléctrica
- p. Plan de aseguramiento de la calidad para la construcción (PAC)
- q. Cursos sistemas GPS geodésico medición en modo estático
- r. Energías renovables
- s. Curso básico de fotogrametría (topografía aérea)
- t. Curso BIM (software para ejecución de obras)
- u. Curso Excel Intermedio
- v. Clima laboral (Relaciones humanas y trabajo en equipos)
- w. Capacitaciones en normas chilenas atinentes a la dirección de Obras
- x. En general capacitaciones atinentes a la Dirección de Obras

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.

- a. Capacitaciones atinentes al Juzgado de Policía Local.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Habilidades blandas.
- d. Atención de público y comunicación asertiva.
- e. Comunicación efectiva, manejo de conflicto.
- f. Gestión del tiempo

DIRECCIÓN DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

- a. Juicio de cuentas de parte de la Contraloría General de la República
- b. Probidad Administrativa
- c. Contabilidad y presupuesto
- d. Responsabilidad administrativa funcionaria
- e. Activo fijo y normas NICSP.
- f. Auditorías municipales
- g. Ejecución presupuestaria
- h. Contrataciones públicas y materias relacionadas con ley de compras públicas y su reglamento.
- i. Transparencia activa y pasiva y alcances de nuevas planillas que el consejo para la transparencia indique.
- j. Protección de datos personales
- k. Diseño, preparación y ejecución de auditorías internas municipales;
- l. Elaboración de matrices de riesgos, levantamiento de procesos y procedimientos con debilidades institucionales o vacíos jurídicos.
- m. Preparación y elaboración de Conciliaciones Bancarias.
- n. Estudio sobre superávit o déficit de los presupuestos municipales y de estados financieros municipales consolidados para mejorar vinculación con labores que desarrolla la Unidad de Administración y finanzas.
- o. Sumarios administrativos y procedimientos disciplinarios.
- p. Materias sobre juicio de cuentas.



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- q. Responsabilidades de Alcaldes y concejales por la causal de notable abandono de deberes. Jurisprudencia de Contraloría.
- r. Estatuto Administrativo de funcionarios municipales actualizado; jurisprudencia actualizada de la C.G.R.
- s. Jurisprudencia actualizada de la ley de acceso a la información pública, tanto la que proviene del Consejo para la Transparencia como de la Contraloría General de la República.
- t. Estudio y elaboración de plantillas y nuevos procedimientos que se suben a la plataforma de transparencia activa.
- u. Materias relacionadas con diversos trámites ante el Consejo para la Transparencia.
- a. Y en general capacitaciones atingentes a la Dirección de Control.

SECRETARIA MUNICIPAL.

- a. Sernac
- b. Ley de procedimientos administrativos
- c. Ley de organizaciones comunitarias
- d. Leyes a la Secretaria Municipal
- e. Ley del Lobby
- f. Ley N° 20500
- g. Ley de compras públicas
- h. Ley sobre organizaciones receptora de fondos públicos
- i. En general, funciones, atribuciones y responsabilidades de las oficinas dependientes de la secretaria municipal.
- j. Atención de público.
- k. Secretariado.
- l. Y en general capacitaciones atingentes a la Secretaria Municipal.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- a. Sistema Hidráulico en maquinaria pesada.
- b. Sistema Eléctrico en maquinaria y camiones.
- c. Correcto uso de camiones
- d. Secretariado
- e. Atención de público.
- f. Y en general capacitaciones atingentes al departamento de Operaciones

ALCALDIA Y ADMINISTRACION

- a. Alta gerencia pública municipal y regional
- b. Gestión financiera municipal
- c. Control de gestión estratégico
- d. Formulación de proyectos municipales



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

- e. Gestión municipal
- f. Gestión de políticas públicas a nivel municipal
- g. Sernac
- h. Protocolo y ceremonial
- i. Transparencia
- j. Ley de organizaciones comunitarias
- k. Procedimientos de Inspección Municipal
- l. Inspección municipal
- m. Emergencia (Gestión de riesgos de desastre)
- n. Aplicación Ley transito comunal
- o. Ley del Lobby
- p. Ley de transformación digital
- q. Herramientas o sistemas informáticos y de gestión que se requieran implementar en el municipio.
- r. Capacitaciones atinentes a seguridad pública.
- s. Lenguajes de señas
- t. Manejo sistemas hídricos, prediales, comunitarios
- u. Inteligencia Artificial
- v. Gestión de relaciones públicas y comunicaciones.
- w. Y en general capacitaciones atinentes a la Administración Municipal y Alcaldía.

Las capacitaciones de todas las direcciones pueden ejecutarse de manera presencial o vía remota.

INTEGRANTES COMITÉ:

Nombrados por el Alcalde

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

Nombrados por la Asociación de funcionarios

1. Maricela Hermosilla Arriagada
2. Vilma Leviñanco Muñoz
3. Patricia Ojeda Alvarado



Ilustre Municipalidad de Dalcahue.