

DECRETO ALCALDICIO N.º 45 / 5
APRUEBA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2026 -
FONDOS PROPIOS.
26 DIC. 2025
BULNES _____

VISTOS:

- a) Reglamento Nro. 1 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, de acuerdo a publicación del Diario Oficial de la República de Chile N° 42.502, de fecha 14 de noviembre de 2019, - VCVE 1681219.-
- b) El Decreto Alcaldicio N° 1636, de fecha 22 de abril de 2019, que aprueba el reglamento de organización interna de la Ilustre Municipalidad de Bulnes y Organigrama General.
- c) El Decreto Alcaldicio N° 7422, de fecha 6 de diciembre de 2024, que nombra Alcalde Titular de la comuna de Bulnes a don Gonzalo Bustamante Troncoso en consideración al Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 25 de noviembre de 2024 Rol N° 261-202 emitida por el Tribunal Electoral Regional de Ñuble.
- d) Decreto Alcaldicio Nro.7471/2025, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba el Plan Anual de Acción 2026
- e) Decreto Alcaldicio Nro. 7470, de fecha 23 de diciembre de 2025, que aprueba el Presupuesto Área Municipal para el año 2026 .-
- f) Lo dispuesto en la Ley N.º 18.883, Estatuto Administrativo Municipal para funcionarios municipales.
- g) Las facultades que me confiere la ley 18.695 actualizada, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios. -

CONSIDERANDO:

- a) Los lineamientos del Municipio para el año 2026 tendientes a generar instancias de capacitación del personal municipal con financiamiento propio en relación a la política de recursos humanos y necesidad de capacitar permanentemente a los funcionarios.
- b) El Certificado del Secretario Municipal (s), N° 335, de fecha 16 de diciembre de 2025, que certifica el acuerdo del Honorable Concejo Municipal N°228, de la sesión extraordinaria N° 44, de fecha 13 de diciembre de 2025, que aprueba por unanimidad de los Señores Concejales presentes el Plan de Acción Municipal, el que contiene plan de capacitación fondos propios y fondos Subdere, plan de seguridad, políticas de RRHH y plan de inversión.-

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE en todas sus partes el "PLAN ANUAL DE CAPACITACION AÑO 2026 PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BULNES CON FINANCIAMIENTO MUNICIPAL, FONDOS PROPIOS".
- 2.- El Plan anual de capacitación de la Ilustre Municipalidad de Bulnes para formación de funcionarios municipales año 2026, fondos propios, forma parte integra de este Decreto Alcaldicio en formato adjunto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RODRIGO SAN MARTIN GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

UAV/RSMG/YFV/ACO/MCCH/mcch.-

Distribución:

- Direcciones Municipales, Asemuch, Adm. y Finanzas, RRHH, Oficina de Partes e Informaciones./





**PLAN ANUAL DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE BULNES
FONDOS PROPIOS, AÑO 2026**

INTRODUCCION

La Ilustre Municipalidad de Bulnes, se ha propuesto como objetivo “el fortalecimiento y desarrollo de las habilidades y competencias de sus funcionarios, a través de un plan anual de capacitación, que permitan el mejoramiento de su desempeño para el óptimo funcionamiento de la Institución y con esto la eficiencia en la atención a la Comunidad de Bulnes”.

Sabemos que la capacitación es una herramienta fundamental en la gestión de personas y entendemos también que esta solo es útil en la medida que sus objetivos estén al servicio de la estrategia de la organización. En este sentido el PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026 se enmarca dentro de los desafíos actuales que enfrenta el Municipio de Bulnes para así atender y satisfacer las necesidades de la comunidad, por lo que se debe contar con el personal con los conocimientos necesarios y actualizados, conforme a la función de cada uno y dar de esa forma una respuesta oportuna y óptima a los requerimientos de la Comunidad.

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 modifica sus actitudes frente a los aspectos de la organización, el lugar de trabajo o ambiente laboral.

Concordante con lo anterior, la I. Municipalidad de Bulnes, define los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

- Elaborar y administrar con eficiencia un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en la materia y así brindar el conocimiento general con el fin de mejorar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar a la Municipalidad.
- Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal, no sólo en sus cargos actuales, sino para otras tareas afines.
- Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Municipalidad puede implementar para lograr una atención de calidad.
- Capacitar a los funcionarios de Planta y Contrata.

DESARROLLO DEL PLAN

Para el proceso de capacitación de los funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a Empresas Públicas como Privadas, que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser estos Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u otros.

De igual forma se podrán realizar alianzas y convenios con instituciones públicas y/o privadas que impartan capacitación atinente a las necesidades de la Municipalidad.

El proceso de capacitación será evaluado y/o supervisado, en lo que respecta a asistencia y contenidos entregados.

PRESUPUESTO PARA LA CAPACITACION

Para el Año 2026 la Ilustre Municipalidad de Bulnes, contará con un presupuesto del orden de \$10.000.000 (Diez millones pesos), para la ejecución de este Plan.

MATERIAS A CONSIDERAR PARA LA CAPACITACION

De acuerdo a la realidad Municipal y a las necesidades de cada Dirección, Departamento y/o Unidad, conforme a requerimientos realizados al Comité de Capacitación Municipal, se considerará pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas:

- Ley Karin.
- Código de Ética Municipal.
- Ley Transformación Digital.
- Decreto N° 44 nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Control de Gestión de Compras y Adquisiciones.
- Formalizaciones en sumarios administrativos e investigaciones sumariales.
- Control interno en rrhh.
- Actualización marco normativo leyes municipales y servicios traspasados.
- Formulación y evaluación de proyectos y actualización de metodologías de NIP.
- Herramientas de diseño y arquitectura.
- Ley de Planta Municipal.
- Gestión de Contratos honorarios, desvinculaciones, dictámenes de Contraloría, Confianza Legítima, Diagnóstico Municipal Laboral y Demandas contra Gobiernos Locales.
- Derecho administrativo y normativas.
- Regularización de activo fijo.
- Rol del concejo municipal.
- Jurisprudencias Concejo Municipal.



- Oficina de Partes e Informaciones.
- Elaboración Presupuesto y análisis unitario.
- Actualización Ley y Reglamento de compras públicas.
- Compras Públicas; grandes compras y compras coordinadas.
- Clima laboral y trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos, relaciones y desarrollo de la motivación.
- Calidad en la atención al usuario, inclusión y manejo del stress.
- Manejo del excel, curso herramientas de manejo intermedio planilla de cálculo excel.
- Gestión de desastres naturales y emergencias.
- Compras públicas, probidad y transparencia.
- Archivo, correspondencia (Word).
- Transparencia y probidad en la administración pública”.
- Preparación y evaluación de proyectos sociales”.
- Enfoque de Género y Diversidad Sexual”.
- Aplicación de Estatuto Administrativo Municipal.
- Normativas Ley 21.135 Incentivo al Retiro Voluntario.
- Remuneraciones.
- Presupuesto Municipal.
- Contabilidad Gubernamental.
- Oficce (Excel, Word, Power Point) a nivel básico y/o avanzado.
- Mantención y reparación de vehículos livianos.
- Normativa Urbanística.
- Gestión Cobranza Municipal.
- Inspección Municipal Ley de Rentas Municipales y su aplicación.
- ley de Juzgado de Policía Local, Ley general de urbanismo y construcción y su ordenanza, Ley de tránsito y transporte público.
- Inventario.
- Creación de Pladeco.
- Creación y/o actualización de Plan Regulador.
- Plataformas virtuales, relacionados con proyectos de inversión.
- Procedimiento Administrativo.
- Actualizaciones políticas públicas y administración.
- Cursos de capacitación que digan relación con normativa, reglamentos y leyes que tengan interés para el Municipio y/o Funcionarios, no señalados anteriormente.
- Reacreditación Licencias Digitales (Examinador).

PARTICIPANTES

Para acceder al Plan Anual de Capacitación el funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Tener a lo menos 1 año de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, inductores al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder 20 horas pedagógicas.



- 2) Ser funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios, según lo indique el Contrato de Prestación de Servicios.
- 3) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, en el último año.
- 4) No encontrarse asistiendo a otro curso de capacitación en el período vigente.
- 5) Reunir los requisitos básicos de experiencia que exija el curso.

PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

El funcionario deberá presentar por escrito, a lo menos 10 días antes del plazo de término de la postulación, al Comité de Capacitación Municipal, su requerimiento de asistencia al curso, con todos los requisitos específicos, incluido los antecedentes del Organismo que dictará dicho Curso, Costos, Plazos, etc... Este requerimiento deberá contar con la autorización previa de su Jefe Directo.

Posteriormente el Comité de Capacitación evaluará dicha solicitud y la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su evaluación financiera y posterior aprobación.

DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

El Comité de Capacitación será el órgano consultivo y resolutorio respecto de las actividades de capacitación que se realizarán anualmente.

Este Comité decidirá los funcionarios que participarán en cada actividad, la entidad que desarrollará la capacitación y los programas que se llevarán a cabo anualmente.

Su resolución no será susceptible de reclamación alguna.

DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

El Comité de Capacitación está conformado por funcionarios de Planta y Contrata designados por el Alcalde, sancionado mediante Decreto Alcaldicio.

DERECHOS Y DEBERES

- El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación y una vez completamente finalizada, deberá entregar un informe por escrito al Comité de Capacitación, adjuntando la documentación pertinente.



- El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación, deberá participar como relator en eventos de la misma naturaleza al interior del Departamento o Dirección que pertenezca, a fin de dar a conocer y/o replicar a sus pares, los conocimientos adquiridos, para el buen desarrollo interno y la mejor atención a la comunidad.
- El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un 100 % de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida, para lo cual deberá adjuntar la documentación respectiva.
- Igual anotación recibirá en el evento en que participe como relator en actividades de capacitación para todo el personal en el interior del Municipio, lo cual no tendrá un costo extra al Municipio ni tampoco remuneración adicional al funcionario.
- Las anotaciones de mérito, serán consideradas en el proceso calificadorio respectivo.

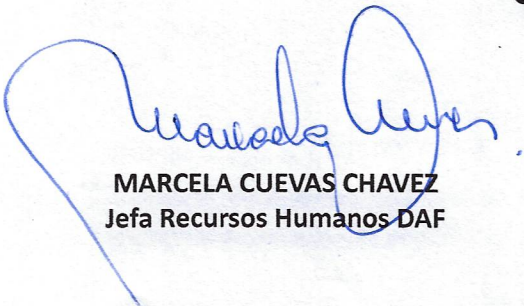
SANCIONES

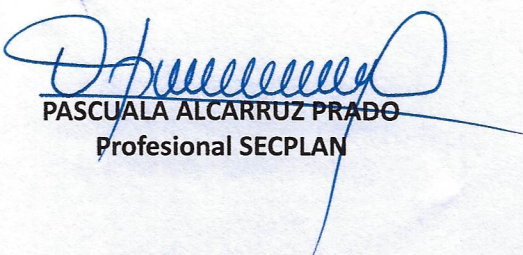
- En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncia injustificadamente a la misma, antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo se le aplicará una anotación de demérito en su hoja de vida. El Jefe de Personal informará al Jefe Directo, cuando esta situación se presente.
- Igual sanción se aplicará en caso de suspensión del curso de capacitación y el funcionario no diera aviso al Municipio, haciendo uso de los recursos y días que éste involucraba, debiendo reembolsar al Municipio todos los costos pagados y/o comprometidos con la entidad capacitadora.
- En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe el curso de capacitación, salvo licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor, éstos avalados por su Jefe Directo y previo informe de la Comisión de Capacitación, procederá anotación de demérito.
- Las anotaciones de demérito, serán consideradas en el proceso calificadorio respectivo.
- Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso de capacitación, tendrán la obligación de desempeñarse en la Municipalidad, a lo menos por el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación. Con excepción si éste fuese desvinculado de sus funciones por el Municipio.




El Director de Administración y Finanzas, será el responsable de proceder o exigir el correspondiente reembolso.

COMITE DE CAPACITACION


MARCELA CUEVAS CHAVEZ
Jefa Recursos Humanos DAF


PASCUALA ALCARRUZ PRADO
Profesional SECPLAN


MYRIAM HERRERA RAMÍREZ
Enc. Oficina de Partes SECRETARÍA MUNICIPAL



ELIZABETH CERDA CANCINO
Técnico DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TP


OLGA CANDIA MORA
Administrativa JPL


JUAN CARLOS FUENTEALBA ARAVENA
Técnico DIDECO

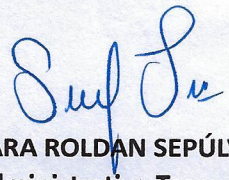

ULISES AEDO VALDÉS
Administrador Municipal


GERARDO CONTRERAS SOTO
Profesional DOM


JIMENA QUIJADA MACHUCA
Técnico ADM. MUNICIPAL


HÉCTOR MORALES ALIAGA
Apoyo DIRECCIÓN DE CONTROL


BERNARDITA ANAVALÓN BAEZA
Técnico DIDEL


SARA ROLDAN SEPÚLVEDA
Administrativa Tesmu-DAF
Representante ASEMUCH