

CONCHALI, 30 de diciembre de 2019

DECRETO EXENTO N° 1653 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 817 del 24.12.18 del Director de SECPLA; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 13.12.2019; Respuestas a las observaciones realizadas por los Concejales y Consejeros del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), foliados desde el 1 al 42; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el Plan de Capacitación año 2020, para funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Conchalí, *contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 14 hojas, enumeradas desde el 1 al 14.*

Las respuestas a las observaciones formuladas por los Concejales y el Cosoc, foliadas desde el 1 al 42, forman parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



RAUL OPAZO URTUBIA
Alcalde de Conchalí (S)

ROU/DBF/

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal - Dom
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal - Seguridad Pública
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./

DIRECCION DE CONTROL
Memorandum N° 102
30/12/19

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

MEMORANDUM N° 817 / 2019.-

Conchalí, 24 de diciembre de 2019

DE: MARIA TERESA ARROCET RAMIREZ
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SR. DANIEL BASTIAS FARIAS
SECRETARIO MUNICIPAL


REF: Remite instrumentos de gestión para su decreto correspondiente

Junto con saludarlo, solicito a usted tenga a bien decretar los instrumentos de gestión año 2019 aprobados por el Honorable Concejo Municipal, que a continuación se señalan:

- 1. Plan Anual de Gestión
- 2. Presupuesto Municipal
- 3. Cometidos a Honorarios
- 4. Programa Mejoramiento de la Gestión 2019, Objetivo Institucional y Colectivo
- 5. Plan de Capacitación
- 6. Política de Inversiones
- 7. Plan Comunal de Seguridad Pública
- 8. Política de Servicios Municipales en Salud, Educación, Infancia y Juventud
- 9. Presupuesto de CORESAM

Saluda atentamente a usted,




MARIA TERESA ARROCET RAMÍREZ
Secretaría Comunal de Planificación

MTAR/irh.

Distribución

- Secretaría Municipal


- Archivo



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, 27 de diciembre de 2019

CERTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARIÁS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión ordinaria del 13.12.19 se aprobó por unanimidad de los presentes, el Plan Anual de Capacitación para Funcionarios y Funcionarias Municipales 2020.



DIRECCION DE CONTROL

MEMORANDUM

Nº 102 / 2019		30 de diciembre 2019
Para :	Sr. Alcalde	
De :	Directora de Control	
Asunto :	Decretos alcaldicios que aprueban instrumentos de gestión 2020	

En relación con los decretos alcaldicios que sancionan los diversos instrumentos de gestión 2020, se hace presente que el examen de los actos administrativos se ha practicado conforme a las disposiciones legales correspondientes :

1.- Los siguientes instrumentos:

- Decreto 1649 que Aprueba Plan Anual de Gestión 2020
- Decreto 1654 que Aprueba Políticas de Inversión 2020
- Decreto 1655 que Aprueba Plan de Seguridad Publica Comunal de Conchalí
- Decreto 1656 que Aprueba las Políticas de Servicios Municipales de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí 2020.
- Decreto 1657 que Aprueba Presupuesto de la Corporación Municipal de Educación Salud y Atención de Menores de Conchalí 2020.

Los instrumentos se ajustan a las exigencias prescrita en el artículo 82 letra a) de la Ley 18.695.

2.- El Decreto 1650 que Aprueba Presupuesto Municipal 2020:

Se ajusta a la disposición del art. 82, letra a) en relación con el art. 81, inciso primero de la ley 18.695. La UCI emitió informe al Concejo mediante Memorandum 92 de fecha 29 de noviembre de 2019, y durante el ejercicio 2020 continuará examinando la ejecución presupuestaria dentro de su competencia.

3.-El Decreto 1651 que Aprueba Cometidos a Honorarios 2020.

Esta UCI emitió informe al Concejo por Memorandum N° 96 de fecha 10 de diciembre con observaciones de que algunos de los cometidos recaen sobre labores habituales, permanentes y/o genéricas. En la sesión del Concejo del día 13 de diciembre frente a consulta específica, esta unidad responde que los cometidos corresponden a labores habituales, permanentes y/o genéricas. Por lo que no se ajusta a la normativa del art. 4 del Estatuto Administrativo y la jurisprudencia de la CGR.

4.- Decreto 1652 Aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de Conchalí 2020, se ajusta a disposición del art. 6 de ley 19.803

5.- Decreto 1653 que aprueba Plan de Capacitación 2020, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 9° de la ley 20.742.-

Sin otro particular, saluda atentamente,



AMTY/lus
DISTRIBUCION
- Alcalde
- Secretaría Mpal
- Archivo



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN **2020**
PARA FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS
MUNICIPALES



I. PRESENTACIÓN

Las actividades de capacitación y formación a implementar durante el año 2020 responden a nuestro Plan de Desarrollo Comunal 2016 – 2020, Lineamiento Estratégico N° 2, "Acceso a Servicios Municipales, Oportunos y de Calidad", Numeral 5.- Recursos Humanos: Habilidades, Clima Laboral y Objetivos Institucionales.

La Capacitación se entiende como el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios(as) municipales, con el objeto que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, lo que contribuye a la mejora de los procesos internos de cada una de la Direcciones Municipales. De acuerdo a lo establecido en Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, artículo 25, inciso uno, señala: *"Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y característica de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales"*.

II. PRESUPUESTO

Para el año 2020, el presupuesto de capacitación asciende a \$ 25.000.000 distribuyendo el presupuesto en función del cumplimiento de los objetivos.

III. DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

Para recoger las necesidades de cada una de las Direcciones Municipales se elaboró un instrumento denominado: "Detección de Necesidades de Capacitación"; que fue remitido a cada una de las direcciones municipales.

Lo anterior permitió obtener respuestas en los contenidos técnicos y habilidades que cada dirección requiere y que están directamente relacionados con la labor que realiza su personal, y que además de indicar, nivel de profundidad de los conocimientos, incluyeron la importancia de la necesidad y números de funcionarios a capacitar por cada una de ellas.

Se consideró en este programa que del total de solicitudes de capacitación expuestas por cada dirección, las calificadas de alta importancia, no deberían superar un tercio del requerimiento.

IV. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 20.742, que indica "En las Municipalidades podrán existir comités Bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del Personal", el municipio designó representantes del Alcalde y representantes de la Asociación de Funcionarios, quienes conforman el Comité Bipartito de



Capacitación. Considerando lo anterior, la información obtenida a través del diagnóstico de capacitación, fue organizada y presentada a este Comité, realizado esto, el Depto. de Personal presenta los objetivos del Presente Plan, a ejecutar durante el año 2020.

V. OBJETIVO GENERAL

Generar conocimientos técnicos y mejora de habilidades, de cada una de las Direcciones Municipales, a través de la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios(as), de nuestro municipio para el año 2020.

3

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incrementar el conocimiento de los funcionarios(as), referidas a derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, indicado en la Ley 20.922.
- Fortalecer conocimientos técnicos y/o habilidades, de todas las Direcciones Municipales.
- Capacitar a integrantes de Junta calificadora para que, su actuar sea con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias sobre calificaciones al momento de formular los conceptos y notas asociados a los méritos o deficiencias de los funcionarios. Y que además traspasen sus conocimientos a los funcionarios precalificadores.
- Coordinar capacitaciones con la Mutual de seguridad.
- Coordinar cursos de capacitación sin costo para la Municipalidad, impartidos por la Contraloría General de la República u otras instituciones del Estado.
- Gestionar actividades emergentes o necesarias de capacitación que surjan en el ejercicio del año 2020.

VII. METODOLOGÍA

En busca de una optimización de los recursos municipales, el Presente Plan de Capacitación será licitado, permitiendo de esta forma contar con la planificación del total de las actividades contenidas en el Plan, dentro de este periodo. De esta forma la totalidad de los funcionarios podrá conocer la oferta completa, incluyendo el detalle de los contenidos, fechas, público objetivo, cupos disponibles, entre otras materias, mejorando en primera instancia la participación en los respectivos llamados a concurso de capacitación, lo que impactará en la participación final en cada uno de los cursos definidos.

Las bases de licitaciones de las capacitaciones y/o materias de cursos de las Direcciones, indicados en el punto VIII, se presentará a cada director para su visto bueno, antes del proceso de compras de acuerdo a la Ley de 19.886.

VIII. TEMÁTICAS A CUBRIR CON CAPACITACIÓN

1) Actividades de Capacitación Indicadas en ley N°20.922

Capacitación	Cupos
Derecho administrativo	10
Probidad Administrativa	10
Contabilidad y Gestión Financiera Municipal	10

2) Actividades de Capacitación vinculadas a conocimientos técnicos y/o habilidades de cada una de las Direcciones Municipales.

Dirección	Capacitación ¹	Cupos	Fuente de Financiamiento	% de Capacitados
Alcaldía	Manejo de Incidente Crítico, Manejo de Emociones y Manejo de Conflicto.	10	Externa-Mutual	55%
	Trabajo colaborativo y cooperativo en equipo	10	Municipal	55%
	Excel intermedio	10	Municipal	55%
Administración Municipal	Seguridad de la información	3	Municipal	5%
	Reanimación Cardiopulmonar (R.C.P.) y Primeros auxilios	39	Externa-Mutual	72%
	Manejo de Incidente Crítico, Manejo de Emociones y Manejo de Conflicto	20	Externa-Mutual	37%
	Certificación ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio).	4	Municipal	7%
Administración y Finanzas	Actualización de normas de contabilidad internacional sector público.	8	Municipal	14%
	Actualización de normativas de patentes Municipales.	15	Municipal	27%
Asesoría Jurídica	Ley de compras publicas	5	Municipal	55%
	Derecho público y/o Administrativo	4	Municipal	44%

¹ Los cursos relacionados con sistemas informáticos, debe considerar un diagnóstico inicial de conocimientos.

Desarrollo Comunitario	Curso de Excel Intermedio	10	Municipal	14%
	Manejo de Incidente Crítico, Manejo de Emociones y Manejo de Conflicto	30	Externa-Mutual	41%
	Curso de Comunicación efectiva	10	Municipal	14%
Medio ambiente, aseo y ornato	Curso Licencia de conducir A-4	15	Municipal	21%
	Técnicas de operación de plataformas elevadoras PTA-Z (Alza hombres)	5	Municipal	7%
Control	Gestión de Riesgos.	5	Municipal	62%
	Ley de compras públicas.	3	Municipal	37%
	Contabilidad Gubernamental.	1	Externa-Contraloría	12%
Obras Municipales	Sistema de tesorería y SMC (giradoras y coordinadoras).	7	Externa-SMC	29%
	Trabajo colaborativo y cooperativo en equipo	20	Municipal	83%
	Manejo de Incidente Crítico, Manejo de Emociones y Manejo de Conflicto.	20	Externa-Mutual	83%
Seguridad Pública	Radio comunicaciones y monitoreo	20	Municipal	68%
	Manejo de Incidente Crítico, Manejo de Emociones y Manejo de Conflicto.	29	Externa-Mutual	100%
	Estrategias de Seguridad Ciudadana y Prevención	29	Municipal	100%
Tránsito Y Transporte Público	Normativa y seguridad de tránsito 45 horas y mecánica básica 10 horas (Toma examen teórico)	5	Municipal	33%
	Re acreditación de examinadores prácticos "Seguridad vial y transportes"	3	Municipal	20%
Inspección General	Manejo en uso del sonómetro municipal	3	Municipal	37%
Juzgado De Policía Local	Capacitación impartida por Instituto de Jueces para funcionarios	12	Municipal	92%

	Curso para Jueces de Academia Judicial y Universidad de Chile.	2	Municipal	15%
SECPLAC	Uso de software ARCGIS	5	Municipal	38%
	Uso de software AUTOCAD	2	Municipal	15%

Cabe señalar que las Direcciones por razones de buen servicio, podrán modificar cursos de capacitación, por otros señalados en "INSTRUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN AÑO 2020" y los cupos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

6

3) Actividad de Capacitación para Calificadores

Aplicación de Reglamento de Calificaciones Ley 18.883.	Junta Calificadora y Jefa de Personal y Remuneraciones	5
--	--	---

IX. LLAMADOS A CONCURSO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación, para cada una de las actividades, se efectuarán los respectivos llamados a concursos de capacitación, en el cual se incluirán a lo menos los siguientes aspectos:

- Antecedentes generales, orientaciones del Programa y perfil de los postulantes.
- N° de Cupos Disponibles.
- Contenidos y Modalidad de Ejecución.
- Duración y Fecha de ejecución.
- Requisitos y plazos de postulación.
- Criterios de Selección.
- Asistencia y calificación para aprobar el curso

X. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Reglamento de Capacitación "De los Concursos de Postulación, Requisitos y Comité de Selección", existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios que ocupan el más alto nivel jerárquico de la Planta Municipal, excluido el Alcalde y el Jefe de Policía Local, que tendrán por objeto evaluar los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos para cada actividad de capacitación.

XI. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para todas las actividades de capacitación se consideran 2 evaluaciones, la primera consta de una evaluación académica y la segunda contempla una evaluación e informe de cada participante posterior a su participación en una actividad de capacitación.





Se solicitará a cada entidad o institución que dicte una actividad de capacitación, un informe Final, presentado al Departamento de Personal y Remuneraciones, que contenga a lo menos, la siguiente información:

Evaluación Académica:

- Contenidos entregados en el curso.
- Registro de asistencia de las Capacitaciones realizadas, firmados por los (as) participantes.
- Registro de notas obtenidas por los (as) personas capacitadas.

Evaluación realizada por los participantes en las siguientes áreas:

- Relator
- Contenidos
- Metodología
- Logística (materiales, salas, servicio de alimentación, entre otros)

XII. CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Capacitación, existe una modalidad de capacitación llamada "Capacitación Emergente" que corresponde a aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación y que se considere urgente o necesaria para el buen funcionamiento del Municipio. En este apartado se incluyen aquellas actividades que requieren financiamiento municipal, son obligatorias y están relacionadas con modificaciones legales y/o reglamentarias que deben ser conocidas e implementadas por funcionarios y/o las direcciones municipales.

Los funcionarios y/o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación, que surjan con posterioridad a la elaboración del presente Plan de Capacitación, podrán elevar su solicitud fundada al Sr. Alcalde, a través del Departamento de Personal, la autoridad ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

De acuerdo al Art. 18, letra b) del Reglamento de Capacitación D.E. 1737/2014, se informará de las capacitaciones al Comité Bipartito de Capacitación, previo a la autorización de la Autoridad.

XIII. ACCESO IGUALITARIO

Para garantizar las condiciones que permiten el acceso igualitario de todos los funcionarios(as) a las actividades de Capacitación se establece lo siguiente:

1. Todos los llamados a concurso serán públicos y podrán postular todos aquellos funcionarios que cumplan los requisitos solicitados.

2. Se informarán los llamados a concurso por las siguientes vías para garantizar que todos los funcionarios(as) se informen de las posibilidades brindadas por este beneficio:
 - a. Comité Técnico Administrativo.
 - b. Correo electrónico a todos los funcionarios.
 - c. Publicación junto a Reloj Control en las distintas dependencias.
3. De acuerdo a la normativa vigente Ley 20.609, no podrá hacerse discriminación de ningún tipo.



**"PLAN ANUAL 2020 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
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 junto con el Presupuesto del Año 2020, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Conchalí, al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4° de la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establece el artículo N° 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, 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 son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o pos título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por 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 cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.



2. Patrocinio de la Municipalidad

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación para Funcionarios Municipales de acuerdo a lo siguiente:

- La carta del Sr. Alcalde que patrocina oficialmente la postulación de los funcionarios debe ser solicitada sólo a través del Departamento de Personal.
- Debido a la alta demanda de personal en cada una de las unidades municipales, las carreras profesionales, técnicas y pos - títulos que tengan una duración superior a 2 años, serán patrocinadas sólo para las modalidades vespertina, b-learning o e-learning.
- Podrán patrocinarse estudios de Diplomado en la modalidad diurna o b-learning siempre y cuando el tiempo semanal de ejecución del programa permita el desempeño del funcionario(a) en el municipio al menos 3 días hábiles por semana.
- Aquellos postulantes que sean patrocinados para realizar estudios dentro de la jornada laboral, deberán concordar junto a su jefatura una planificación del período de tiempo a utilizar en el programa, asegurando la continuidad del servicio y de sus funciones en los tiempos dedicados al programa. Esta planificación deberá remitirse al Departamento de Personal, incluyendo la firma del funcionario(a) interesado y de su jefatura respectiva.

10

3. 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 Conchalí y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

- Áreas de estudios conducentes a título técnico:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- Áreas de estudios conducentes a título profesional:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- Áreas de estudios conducentes a diplomado:** Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento
- Áreas de estudio conducentes a Pos - título:**
Las áreas indicadas en los puntos A), B) y C) del Anexo 1 de este documento



4. Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

Los criterios de selección y su aplicación serán determinados por la Academia de Capacitación y Formación de Funcionarios Municipales de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En todo caso la municipalidad comunicará dichos criterios a los funcionarios interesados previo a realizar sus postulaciones.

11

En caso que la municipalidad así lo estime, podrá aplicar criterios de selección internos a los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. Se establecen los siguientes criterios:

1. Antigüedad en la Municipalidad
2. Relación unidad de trabajo y programa de estudio
3. Estudios Realizados

El Comité de Selección establecido de acuerdo al Reglamento de Capacitación de la Municipalidad, evaluará los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y criterios de selección establecidos a continuación:

Criterios	Variable	Puntaje
Antigüedad en la Municipalidad	5 a 7 años.	10 puntos
	8 a 10 años.	20 puntos
	11 a 13 años.	30 puntos
	14 a 16 años.	40 puntos
	17 a 19 años.	50 puntos
	20 a 22 años.	60 puntos
	23 a 25 años.	70 puntos
	26 a 28 años.	80 puntos
	29 a 31 años.	90 puntos
	32 o más años.	100 puntos
Relación unidad de trabajo y programa de estudio	Estudios realizados con impacto en unidad distinta a la actual que se desempeña.	25 puntos
	Estudios realizados con impacto en unidad en que se ha desempeñado en el pasado.	50 puntos
	Estudios realizados con impacto en la unidad actual que se desempeña.	100 puntos
Estudios realizados	Posee diplomado, título técnico, profesional o Pos - título (según corresponda).	25 puntos
	No posee diplomado, título técnico o profesional o Pos - título (según corresponda).	100 puntos

Ponderaciones Criterios de Selección

Estudios Conducentes a	Antigüedad	Relación unidad/programa	Estudios realizados
Título Técnico	40 %	20%	40%
Título Profesional	40%	20%	40%
Diplomado	40%	30%	30%
Pos - título	40%	30%	30%

12

5. Condiciones que permiten el acceso igualitario de los funcionarios a este beneficio.

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

a) Difundir para 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 será 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 los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley 20.742, que cumplan con los criterios particulares establecidos por Municipalidad y que están interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en la sección N°2, 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 oportunidad de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

e) De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.880, Art. 16, el rechazo a la postulación por partes de la municipalidad, deberá ser informado por escrito al interesado (a).



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 20.742.

A. Gestión de la municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:

13

1) Desarrollo Comunitario y Social:

- Desarrollo comunitario y social
- Desarrollo de la organizaciones y social
- Vivienda
- Seguridad Ciudadana
- Cultura
- Medio Ambiente
- Deporte

2) Desarrollo Territorial:

- Gestión Territorial
- Proyectos
- Obras
- Desarrollo Económico Local
- Turismo
- Pesca
- Agropecuario
- Aseo y Ornato
- Participación Ciudadana

3) Gestión Interna:

- Administración
- Auditoría
- Planificación
- Secretaría
- Control
- Calidad
- Transparencia
- Tránsito
- Personal
- Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- Asesoría Jurídica
- Riesgos
- Comunicaciones
- Informática
- Partes e Informaciones



4) Gestión Financiera:

- Finanzas
- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería
- Rentas y Patentes Municipales
- Licitaciones, compras públicas y Abastecimiento
- Riesgos
- Partes e Informaciones

14

B. Funciones propias de la Municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

- Elaboración, Aprobación y Modificación del Plan Comunal de Desarrollo
- Planificación y regulación de la comuna y Confección del Plan Regulador Comunal
- Promoción del Desarrollo Comunitario
- Aplicación de las disposiciones sobre Transporte y Tránsito Públicos en la comuna
- Aplicación de las disposiciones sobre Construcción y Urbanización
- Aseo y Ornato de la comuna
- Educación y Cultura
- Salud Pública y Protección del Medio Ambiente
- Asistencia Social y Jurídica
- Capacitación, Promoción del Empleo y Fomento Productivo;
- Turismo, Deporte y Recreación
- Urbanización y Vialidad Urbana y Rural;
- Construcción de Viviendas Sociales e Infraestructuras Sanitarias;
- Transporte y Tránsito Públicos;
- Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situación de emergencia o catástrofes
- Apoyo y Fomento de medidas de prevención en materias de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación
- Desarrollo de actividades de interés comunal en el ámbito local

C. Otras materias relacionadas

- Políticas Públicas y Desarrollo Local
- Materias de competencia del Juzgado de Policía Local
- Recursos Humanos y Desarrollo de las personas
- Comunicación internas y externa en Instituciones Públicas, Protocolo y eventos
- Planificación, Elaboración y Ejecución de Programas Sociales
- Otras materias atinentes a la funciones propias de la Municipalidad

