



**REF. Aprueba Plan Anual  
de Capacitación año 2019.**

Vallenar, 04 DIC. 2018

004210  
DECRETO EXENTO N°           

**VISTOS:**

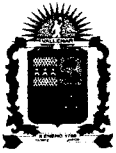
1. La Obligación de la Municipalidad de elaborar un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio, de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 9 de la Ley N° 20742 que perfecciona el Rol Fiscalizador de Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crear Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
2. El acuerdo N° 351 de fecha 15 de noviembre de 2018, adoptado en Sesión Ordinaria N°32 del Concejo Municipal, que aprueba por unanimidad Plan Anual de Capacitación 2019.
3. Decreto Exento N°5257 de fecha 04 de diciembre de 2018, que designa a la Alcaldesa Subrogante de la Comuna Doña Karina Zarate Rodriguez.
4. Y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1. Apruébese el Plan Anual de Capacitación año 2019, bajo el siguiente tenor:

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO AÑO 2019**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**



## INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento para el año 2019, constituye un instrumento que determina las áreas prioritarias a capacitar de los funcionarios de la I. Municipalidad de Vallenar.

De acuerdo a lo dispuesto en el reglamento sobre capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios Municipales de Vallenar N° 005 de fecha 26 de noviembre 2003, y la Ley 18.883 art 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 necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Las actividades de capacitación permiten, entre otras, que se den actitudes más positivas, se eleve los conocimientos en ciertas áreas, ayuda al personal a identificarse con los fines del Municipio, elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual. Asimismo, a nivel grupal las actividades de capacitación mejoran la comunicación y las relaciones entre los funcionarios, así como también ayuda a la orientación de nuevas oportunidades laborales, lo que produce trabajar en un entorno de mejor calidad.

Por tales motivos, sumado a la necesidad de estimular el perfeccionamiento y actualización permanente de todo el personal, se ha diseñado el Presente Plan de Capacitación y Perfeccionamiento año 2019 para la Ilustre Municipalidad de Vallenar, que tiene como propósito promover la actualización de conocimientos, prácticas, habilidades y actitudes de los funcionarios a través de actividades de capacitación que contribuyan a mejorar su desempeño técnico, de gestión, prestación de servicios y atención a la comunidad.

### **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 progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

### **II. Justificación**

El recurso más importante en cualquier organización lo forma 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 del personal influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que brindan.



Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

La capacitación es uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro del municipio, direccionado a la optimización del trabajo diario tan interno como externo.

El plan de capacitación es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo. La capacitación debe brindarse en la medida necesaria haciendo énfasis en los aspectos específicos y necesarios para que el funcionario pueda desempeñarse eficazmente en su puesto, conlleva al mejoramiento continuo de las actividades laborales. Esto con el objeto de implementar formas óptimas de trabajo. En este sentido, el plan va dirigido al perfeccionamiento técnico y teórico del municipio y el funcionario; para que el desempeño sea más eficiente en funciones de los objetivos de la Municipalidad. Se busca producir resultados laborales de calidad, de excelencia en el servicio; por otra parte, prever y solucionar posibles problemas potenciales dentro del municipio.

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

### **III. Alcance**

El plan de Capacitación considera a los funcionarios de planta y contrata de la I. Municipalidad de ValLENAR y al personal de honorario cuando la naturaleza de su función lo amerite, agrupados de acuerdo a las Direcciones, Departamentos y Unidades.

Recogiendo las necesidades detectadas en la primera etapa de diagnóstico, se definieron tres criterios:

1. Necesidades de Capacitación generales para mejorar la Gestión Municipal.
2. Necesidades de Capacitación específica por Dirección, Departamento y Unidad.
3. Capacitación según Ley N° 20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.

Según lo establecido en la Ley 18.883, art 23 del Estatutos Administrativos para funcionarios Municipales.



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 al 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 corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Art 24 Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-gradó conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán llevarse a cabo mediante la postulación al fondo concursable de formación de Funcionarios Municipales, Ley 20.742 art 9, de la Sudere.

Art 25 Las Municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y característica de la comuna y sus beneficios para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines

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

Art 26 En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los



programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

Este Plan de Capacitación se concentrará en las necesidades que es posible satisfacer, efectivamente, en este determinado periodo de tiempo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y los recursos internos que posee la Municipalidad.

#### **IV. Fines del Plan de Capacitación**

Siendo su propósito general promover la actualización de conocimientos, prácticas, habilidades y actitudes de los funcionarios a través de actividades de capacitación que contribuyan a mejorar su desempeño técnico, de gestión, prestación de servicios y atención a la comunidad.

La capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de sus colaboradores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
- Proyectar al funcionario a puestos de mayor nivel, complejidad y responsabilidad.
- Brindar reconocimiento a los funcionarios identificados con los valores del municipio, competencias y con un alto rendimiento en sus labores.
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico, avances tecnológicos necesario con la finalidad de mejorar el desempeño de las actividades laborales.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, promover buenas prácticas en el desempeño laboral.
- Mantener la salud física y mental, de esta forma se previene accidentes laborales, un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Satisfacer en forma eficiente requerimientos futuros de la Municipalidad de ValLENAR en materia de Personal sobre la base de la planeación de RRHH.



## V. Objetivos del Plan de Capacitación

### V.I. Objetivo General:

Contar con Plan de Capacitación sustentado en los lineamientos estratégicos y enfocado al logro de los objetivos de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, por medio de actividades de capacitación orientadas al desarrollo, complementación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos y destrezas necesarias, que contribuyan a ser un municipio que se distinga por la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

### V.II. Objetivos Específicos:

- Brindar oportunidades de acceso a procesos de capacitación para los funcionarios, con la finalidad de mejorar las competencias en relación a la función municipal de prestar el mejor servicio a la Comuna.
- Fortalecer y actualizar, capacidades y conocimientos de los funcionarios en distintas materias pertinentes al quehacer Municipal.
- Estimular el trabajo en equipo, además de colaborar en aspecto de carácter motivacional que propendan a esta finalidad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Proporcionar información y orientación relacionada a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Apoyar la continuidad y desarrollo de la comuna.

## VI. Metas

Capacitar al 50% de los funcionarios Municipales en alguna materia detectada como necesidad en la etapa de diagnóstico, información recogida desde los directores de cada dirección de la Municipalidad de Vallenar y de la Asociación de Funcionarios Municipales.



## **VII. Tipos, Modalidad y Niveles de Capacitación**

### **VII.I Necesidades de capacitación general para mejorar la Gestión Municipal**

En concordancia al diagnóstico realizado en la detección de necesidades de capacitación, se establecen para el presente programa los siguientes cursos de capacitación de carácter general los que podrán ser dictados tanto en forma interna como externa.

Se dará continuidad a las temáticas abordadas en el PAC 2018, además se incorporarán temas relevantes tratados en la detección de necesidades:

#### **1. Curso Mejoramiento del Clima Laboral:**

Dirigido a los funcionarios municipales con la finalidad de crear conciencia y dar a conocer las herramientas necesarias para poder trabajar en un grato clima organizacional.

El objetivo de este curso de Clima Laboral es lograr un mejor ambiente de trabajo toda vez que los funcionarios tomarán conciencia de la influencia que ellos ejercen en éste con sus actitudes, conductas y personalidad, además se establecerán en un plan de acción, compromisos de cambio personal con base en sus motivaciones personales que beneficiarán a cada uno de ellos y al ambiente de trabajo. Esta vez se incorporará a los encargados o jefe de las unidades, para que trabajen en conjunto el plan de acción propuesto, para posterior evaluación.

Número de participantes: 50 funcionarios de las distintas direcciones, departamento y unidades.

Valor aprox. \$3.800.000.-

#### **2. Curso de Atención de Público y Manejo de Conflicto:**

Orientado a los funcionarios que permanentemente tienen relación con los usuarios interno y externo.

Objetivo del Curso entregar las herramientas necesarias para desarrollar las competencias indispensables para lograr una atención de calidad y un manejo eficiente de los conflictos que se producen con los clientes externos y/o internos, para así generar relaciones estables y sostenibles.

Números de participantes 30 funcionarios de las distintas direcciones, departamento y unidades.

Valor aprox. \$3.200.000.-



### **3. Curso de Normativas Municipal:**

Destinado a los directores, jefe de servicio, y a los funcionarios en general, contemplara Ley Orgánica Municipal, Estatuto Administrativo, Ley de Probidad y Transparencia, Ley 20.922, actualización de ordenanzas, entre otras atingente al trabajo municipal.

Objetivo del Curso identificar las materias de legislación municipal vigente, que los funcionarios actualizasen sus conocimientos en diversos materiales legales.

Número de participantes 40 funcionarios de las distintas direcciones, departamento y unidades.

Valor aprox. \$3.500.000.-

### **4. Curso de Office:**

**4.1. Curso Office Intermedio: \$3.400.000.-**

**4.2. Curso Office Avanzado: \$4.400.000.-**

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

Objetivo del curso:

- Utilizar las herramientas que contiene la aplicación office en su nivel intermedio y avanzado.
- Analizar y aplicar las herramientas intermedias y avanzadas de Excel.
- Crear y diseñar presentaciones en multimedia con Power Point.
- Desarrollar documentos con herramientas intermedias y avanzadas de Word.

Número de participantes: 20 funcionarios de las distintas direcciones, departamentos y unidades.

Valor aprox. \$ 7.800.000.-





#### **5. Curso de Seguridad, Salud laboral y autocuidado:**

Orientado a los funcionarios, la finalidad es cuidar la vida y salud de los funcionarios.

Objetivo del curso la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

- Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar la Normativa vigente aplicable a su trabajo.
- Establecer medidas para eliminar, disminuir y controlar los riesgos inherentes a las actividades propias del trabajo

Número de participantes: 80 funcionarios de las distintas direcciones, departamentos y unidades.

Valor aprox. \$0, se contará con los servicios de la Mutua de Seguridad CChC y/o Profesional competente en la materia.

#### **VII.II Necesidades de Capacitación Específica por Dirección, Departamentos o Unidades:**

Las capacitaciones en este criterio se realizarán y definirán en relación al diagnóstico previo donde se detectaron las necesidades de capacitación y la disponibilidad presupuestaria que para estos fines se establece en el presupuesto municipal año 2019.

Para definir las capacitaciones, se tendrá en cuenta las necesidades de los directores, las cuales se definen en términos generales en las siguientes temáticas:

- **Administración Municipal:**
  - Sistema de Información Territorial
  - Protocolo
- **Administración y Finanzas:**
  - Recuperación de Ingresos
  - Inventario (Activo Fijo)
- **Alcaldía:**
  - Comunicación en Gestión y Política Pública
  - Protocolo y Técnicas Ceremonial
- **Asesoría Jurídica:**
  - Cobranza (Renta y Patentes)



- **Control:**
  - Sistema CasChile (Contabilidad)
  - Cursos Impartidos por Contraloría
- **Obras Municipales:**
  - Sistema Información Territorial
  - Manejo de Base de Datos
- **Secretaria:**
  - Técnicas de Oficina
- **Secretaria Comunal de Planificación:**
  - Sistematización, creación y mantenimiento de archivo y gestión municipal.
  - Formulación y evaluación de proyecto.
- **Asociación de funcionarios:**
  - Redacción de documentos Públicos

Valor estimado a Capacitaciones específicas \$6.700.000.-

### **VII.III Capacitación según Ley N° 20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.**

#### **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 ValLENAR a los concursos del año 2019 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 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 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 la 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 la antigüedad se considerará la cantidad de años que el funcionario se haya desempeñado en el municipio, en calidad jurídica de planta y 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 inculpaado.
- 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 pos título 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 ValLENAR 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 2019, son las siguientes:

### **✓ Áreas de estudios conducentes a título técnico:**

#### **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
- h) Inclusión social y Migración

#### **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
- j) Ordenamiento Territorial

#### **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
- t) Capital Humano

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
- i) Administración de Riesgos

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

- 1) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- 3) Promoción del desarrollo comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- 6) Aseo y ornato de la comuna;
- 7) Educación y cultura;
- 8) Salud pública y protección del medio ambiente;
- 9) Asistencia social y jurídica;



- 10) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
- 11) Turismo, deporte y recreación;
- 12) Urbanización y vialidad urbana y rural;
- 13) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- 14) Transporte y tránsito públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 18) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

✓ **Áreas de estudios conducentes a título profesional:**

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
- h) Inclusión Social y Migración

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
- j) Ordenamiento Territorial

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
- t) Capital Humano

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
- i) Administración de Riesgos

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

- 1) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- 3) Promoción del desarrollo comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- 6) Aseo y ornato de la comuna;
- 7) Educación y cultura;
- 8) Salud pública y protección del medio ambiente;
- 9) Asistencia social y jurídica;
- 10) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
- 11) Turismo, deporte y recreación;
- 12) Urbanización y vialidad urbana y rural;



- 13) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- 14) Transporte y tránsito públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 18) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

✓ **Áreas de estudios conducentes a diplomado:**

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
- h) Inclusión social y Migración

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
- j) Ordenamiento Territorial

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
- t) Capital Humano

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
- i) Administración de Riesgos

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

- 1) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- 3) Promoción del desarrollo comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- 6) Aseo y ornato de la comuna;
- 7) Educación y cultura;
- 8) Salud pública y protección del medio ambiente;
- 9) Asistencia social y jurídica;
  
- 10) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;



- 11) Turismo, deporte y recreación;
- 12) Urbanización y vialidad urbana y rural;
- 13) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- 14) Transporte y tránsito públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 18) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

✓ **Áreas de estudio conducentes a postítulo:**

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
- h) Inclusión social y Migración

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
- j) Ordenamiento Territorial

3) Gestión interna:

- a) Administración
- b) Auditoría
- c) Planificación
- d) Secretaría



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR



- 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
- t) Capital Humano

#### 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
- i) Administración de Riesgos

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

- 1) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- 2) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- 3) Promoción del desarrollo comunitario;
- 4) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- 5) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- 6) Aseo y ornato de la comuna;
- 7) Educación y cultura;
- 8) Salud pública y protección del medio ambiente;
- 9) Asistencia social y jurídica;



- 10) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
- 11) Turismo, deporte y recreación;
- 12) Urbanización y vialidad urbana y rural;
- 13) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- 14) Transporte y tránsito públicos;
- 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- 17) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 18) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

### **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 pos título en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

### **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, la encargada de Recursos Humanos 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.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE.**

  
**NANCY FARFÁN RIVEROS**  
SECRETARÍA MUNICIPAL

  
**KARINA ZARATE RODRIGUEZ**  
ALCALDESA(S) DE LA COMUNA



**Distribución:**

- Control Interno
- As. Jurídica ✓
- Ad. Municipal
- Ad. y Finanzas
- Of. De Partes
- Archivo RR.HH/  
KZR/NFR/PLT/LAM/lam