

REF. Aprueba Plan Anual de Capacitación Año 2023.

Vallenar, **22 DIC. 2022**

DECRETO EXENTO N° 04225



**VISTOS:**

- 1.- La obligación de la Municipalidad de elaborar un Plan Anual, que debe presentarse al Concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudios financiados 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°20.742 que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crear Cargos y Modifica Normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
- 2.- El acuerdo N°237 de fecha 05 de Diciembre del 2022, adopta en la Sesión Extraordinaria N°28 del Concejo Municipal, que aprueba por unanimidad el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento año 2023.
- 3.- Decreto Exento N°1609 y N°1950 del año 2017 de la Alcaldía que delega facultad de firma "por orden del Señor Alcalde".
- 4.- Y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1.998, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

- 1.- Apruébese el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento año 2023, bajo el siguiente tenor:

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN  
Y PERFECCIONAMIENTO  
AÑO 2023**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**



I. Municipalidad  
de Valiënar



# Plan Anual de Capacitación Y Perfeccionamiento Año 2023

**Vallenar  
Avanza**



## INDICE

### Tabla de contenido

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.....</b>	<b>4</b>
<b>DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVES .....</b>	<b>4</b>
Municipalidad .....	4
Capacitación .....	4
Competencia Laboral.....	4
Desempeño Laboral.....	5
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>HIPÓTESIS.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIOS.....</b>	<b>6</b>
I. Capacitación para el ascenso .....	7
II. Capacitación de perfeccionamiento.....	7
III. Capacitación voluntaria.....	7
<b>CONSIDERACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>8</b>
I. Generalidades .....	8
II. Responsabilidades.....	8
Director/a Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) .....	8
Administrador/a Municipal .....	9
Directivos/as y/o jefes/as de Departamento .....	9
Profesional del Departamento de Recursos Humanos.....	9
<b>FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>11</b>
OBJETIVO GENERAL .....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	11
<b>FUENTES DE ACCESO A CAPACITACIÓN .....</b>	<b>12</b>
Presupuesto Municipal .....	12
<b>RESULTADOS ESPERADOS.....</b>	<b>12</b>



**DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN .....12**

**TIPOS, MODALIDAD Y NIVELES DE CAPACITACIÓN .....13**

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GENERALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL..... 13**

        Atención de público y manejo de conflicto..... 13

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y UNIDAD . 15**

**NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL ..... 31**

**PLAN ANUAL 2023 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N°20.742 .....32**

**I. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales..... 32**

        Áreas prioritarias de estudio para la Municipalidad que serán financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. .... 34

        Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios..... 34

        Condiciones que permiten el acceso igualitario de los Funcionarios para la postulación al Fondo de Becas ..... 35

**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 .....36**

**1. Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695 .... 36**

## INTRODUCCION

El plan anual de capacitación y perfeccionamiento es definido como una herramienta que plantea el proceso como educativo y estratégico, siendo constituyente de un instrumento que determina las áreas prioritarias que requieren de la adquisición de competencias específicas relativas al cargo de cada funcionario, contribuyendo en la formación de actitudes, habilidades, conocimientos y destrezas.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 18.883, párrafo 2° 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 necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.*

Los sistemas de capacitación son procesos que fortalecen a la institución facultando el logro de metas y objetivos transversalmente a lo dispuesto en la misión, visión y planificación estratégica municipal, manifestando importantes principios otorgando oportunidades de acceso al perfeccionamiento personal y profesional de los funcionarios/as. El desarrollo de estos procesos incrementa la eficiencia y pertinencia en el desempeño que obtiene el recurso humano de la institución, ampliando de manera significativa las oportunidades de participación, progreso y calidad de vida en el trabajo y dar cumplimiento a los propósitos municipales.

En la perspectiva de contribuir en la mejora continua de la calidad en la gestión municipal, y también en términos de lógica curricular, es que, las actividades de capacitación y perfeccionamiento se determinan como procesos educacionales de carácter estratégico, que favorezcan la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, con el objetivo de complementar y potenciar el desempeño laboral. Asimismo, las acciones de desarrollo generan mejoras en el ámbito comunicacional y de relaciones interpersonales, debido a que, las oportunidades y competencias laborales producen mejores ambientes y entornos laborales.

Es por ello que, sustentando las necesidades que existen en cuanto a capacitación y perfeccionamiento en las distintas direcciones, departamentos y unidades en correlación a lo dispuesto en la Ley 18.883, es que, se ha elaborado de manera participativa, el Plan Anual de Capacitación año 2023 para la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cuyos lineamientos se ajustan a mejorar el desempeño técnico, de gestión prestación de servicios y atención a la comunidad.



## ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, es un órgano de la Administración del Estado, autónomo 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 la comuna<sup>1</sup>.

## DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVES

### Municipalidad

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<sup>2</sup>.

### Capacitación

Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y las modificaciones estructurales de la economía<sup>3</sup>.

### Competencia Laboral

Aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

<sup>2</sup> Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 1°.

<sup>3</sup> Ley N° 19.518, Estatuto de Capacitación y Empleo, Art. 10, párrafo 1°.

<sup>4</sup> Ley N° 20.267 Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo

## Desempeño Laboral

Acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes para el logro de los objetivos de la organización<sup>5</sup>.

## JUSTIFICACIÓN

Las temáticas de capacitación adjuntas en este plan serán denominados como elementos esenciales y dinamizadores de la gestión de la institución, con proyección en el desarrollo personal y profesional de los funcionarios/as municipales.

El proceso de capacitación y perfeccionamiento a desarrollar en las diversas direcciones, departamentos y unidades busca potenciar el desempeño de los equipos de trabajo, abarcando temáticas enfocadas a su propia detección de necesidades<sup>6</sup>.

La implicancia del recurso humano en cualquier organización, es uno de los principales factores para el logro de los objetivos, sobre todo en un municipio donde el principal servicio es entregado a la comunidad, cuya conducta y actitud influye directamente en la calidad y optimización de la atención que se brinda.

Transversalmente el proceso de capacitación tiene como propósito incrementar los índices de desempeño considerando el desarrollo individual y general de los equipos de trabajo, abarcando aspectos de fortalecimiento ético, de las expectativas personales y profesionales, de la seguridad y satisfacción laboral, contribuyendo positivamente en las relaciones interpersonales, clima y ambiente laboral.

Es importante comprender que, la motivación en un equipo de trabajo es un pilar fundamental para el éxito de su gestión, transformándose en uno de los aspectos primordiales para consolidar el proceso de capacitación, generando significativamente impacto en la actitud y comportamiento en las personas, lo que optimiza significativamente el trabajo que se realiza tanto a nivel interno como externo.

---

<sup>5</sup> Chiavenato (2000) Administración de Recursos Humanos.

<sup>6</sup> Ficha de solicitud de Capacitación y Perfeccionamiento año 2023.



El plan de capacitación y perfeccionamiento para el año 2023, es una acción que se elaboró de manera participativa por las direcciones y departamentos del municipio, basado en las reales necesidades de los equipos de trabajo, teniendo como referente preparar y potenciar al recurso humano en cuanto al desempeño en los procesos productivos acorde a sus roles y funciones, por medio de la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes constitutivos de un eficaz y eficiente rendimiento laboral, permitiendo el mejoramiento en base a indicadores técnicos, teóricos y prácticos en concordancia a los objetivos y lineamientos municipales.

## HIPÓTESIS

Los municipios tienen como desafío el adaptarse a los constantes cambios a nivel social, global y dinámico, dando respuesta a las exigencias de aprendizaje continuo, siendo el proceso de capacitación una acción que retribuye la inversión a través del conocimiento y actitud que se aporta al desarrollo organizacional. Es así como la calidad de los resultados tiene directa relación con las oportunidades de desarrollo organizacional que se le atribuyan al funcionario o funcionaria, siendo el principal referente la calidad de los procesos, en tal sentido se plantea el presente modelo de Plan de Capacitación Anual para la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

## ALCANCE

El Plan de Capacitación considera a los funcionarios/as municipales y prestadores de servicio de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, por lo que, las acciones aplican para todos, independiente a la calidad contractual, lo que rige desde la etapa de detección de necesidades de capacitación hasta la evaluación, conformidad y aplicación de los conocimientos adquiridos.

## CRITERIOS

- a) Necesidades de Capacitación generales para mejorar la Gestión Municipal.
- b) Necesidades de Capacitación específicas por dirección, departamento y unidad.





- c) Capacitación según la Ley N° 20.742, Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo General<sup>7</sup>.

Según lo establecido en la Ley N° 18.883, art. 23, existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

I. Capacitación para el ascenso

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.

II. Capacitación de perfeccionamiento

La capacitación de perfeccionamiento, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.

III. Capacitación voluntaria

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 alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

## CONSIDERACIONES

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. Aquellas actividades que sólo exijan asistencia a las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de capacitación voluntaria<sup>8</sup>. Estos podrán llevarse a cabo mediante la postulación al fondo concursable de formación de Funcionarios Municipales<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> Ley N° 20.742 faculta a la SUBDERE a administrar Fondo de formación para funcionarios municipales.

<sup>8</sup> Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 24.

<sup>9</sup> Ley N° 20.742. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. Art. 9.



Las municipalidades deberán 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. Dichos programas deberán contemplar, al 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<sup>10</sup>.

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<sup>11</sup>.

La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas. Estas actividades podrán llevarse a cabo mediante convenios con instituciones públicas o privadas.

## RESPONSABILIDADES

### I. Generalidades

Este ítem identifica y determina los responsables y sus funciones en los procesos de capacitación y perfeccionamiento; diagnóstico, detección de necesidades, definición de objetivos, cronograma, ejecución, evaluación y certificación.

### II. Responsabilidades

Director/a Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

- a) Destinar los recursos económicos necesarios en el presupuesto municipal para las temáticas de capacitación y perfeccionamiento anual.

---

<sup>10</sup> Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 25.

<sup>11</sup> Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 26.



#### Administrador/a Municipal

- a) Analizar y evaluar el proceso de detección de necesidades realizada por las distintas direcciones, departamentos y/o unidades.
- b) Asegurar la destinación de recursos para la implementación y ejecución del plan de capacitación anual.

#### Directivos/as y/o jefes/as de Departamento

- a) Diagnosticar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento para los equipos de trabajo a su cargo.
- b) Analizar y evaluar sistemáticamente las competencias de los funcionarios/as de los equipos de trabajo que dirigen.
- c) Facultar la participación del personal en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento.

#### Profesional del Departamento de Recursos Humanos

- a) Implementar el levantamiento de información a partir del trabajo directo con los equipos de trabajo por medio de una ficha de solicitud de la información.
- b) Elaboración del plan anual de capacitación y perfeccionamiento.
- c) Desarrollar el programa anual de capacitación, generando estrategias que contribuyan en la participación de los funcionarios/as.
- d) Archivar registro de los procesos de capacitación y perfeccionamiento.



## FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El propósito general del plan de capacitación y perfeccionamiento se basa en promover acciones adaptadas a las necesidades detectadas al interior de las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales, fomentando la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de los funcionarios/as, a través de actividades de capacitación que contribuyan en potenciar su desempeño a nivel profesional, técnico y de gestión, mejorando transversalmente la prestación de los servicios otorgados a la comunidad.

El proceso de capacitación y perfeccionamiento tiene como principales lineamientos estratégicos:

- a) Potenciar los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de los funcionarios/as y prestadores de servicio, contribuyendo en la calidad de su desempeño profesional.
- b) Proyectar a los funcionarios/as a alcanzar nuevos desafíos profesionales, resguardando la responsabilidad en los procesos.
- c) Reconocer el desempeño de los funcionarios/as que destaquen en virtud de los valores municipales, a partir de sus competencias profesionales permitiendo obtener un alto rendimiento en sus funciones.
- d) Propiciar y fortalecer el conocimiento integral de los funcionarios/as, con la finalidad de mejorar el desempeño de las actividades laborales.
- e) Resguardar los aspectos psicosociales, previniendo enfermedades y accidentes laborales, ofreciendo un ambiente seguro que genere actitudes y comportamientos saludables y seguros.
- f) Satisfacer de manera eficiente los requerimientos en base a los lineamientos estratégicos y de gestión de la Ilustre Municipalidad de Vallenar en materia de desarrollo profesional, en base a la planeación de acciones asociadas al recurso humano.



## OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

### OBJETIVO GENERAL

Potenciar el desarrollo de competencias, conocimientos, habilidades y destrezas de funcionarios/as municipales y prestadores de servicio, a través de procesos educativos estratégicos sustentados en los lineamientos y gestión municipal, que contribuyan en que el servicio entregado a la municipalidad sea de calidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Otorgar las herramientas necesarias para desarrollar habilidades técnicas profesionales asociadas al desempeño de los funcionarios/as, garantizando el acceso a proceso de capacitación, que contribuyan en de ofrecer servicios con los más altos estándares de calidad a la comunidad.
- b) Generar oportunidades de desarrollo, a través del fortalecimiento y actualización de capacidades y conocimientos de los funcionarios/as y prestadores de servicio, en distintas materias pertinentes al quehacer municipal.
- c) Potenciar el recurso humano municipal, a través de la preparación integral para afrontar los requerimientos de la comunidad, en respuesta a sus exigencias y demandas, favoreciendo el desarrollo de la comuna.
- d) Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional orientada a la estimulación del trabajo en equipo y la eficiencia en la resolución de problemas.
- e) Proporcionar conocimientos y contenidos correspondiente a los objetivos de la institución, en base a la normativa municipal.

## FUENTES DE ACCESO A CAPACITACIÓN

### Presupuesto Municipal

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, destinará un presupuesto anual por concepto de capacitación y perfeccionamiento, ajustado al monto referencial calculado a partir de la detección de necesidades dispuesto en el programa anual de capacitación.

En cuanto a capacitaciones de carácter general y específica, los funcionarios/as municipales y prestadores de servicio podrán acceder a fuentes de capacitación, de carácter gratuito, que no signifiquen costo para el municipio, pero que requieren del patrocinio del mismo. Estas capacitaciones son dictadas principalmente por los siguientes organismos

- a) Contraloría General de la República
- b) Academia de Capacitación Municipal (SUBDERE)
- c) Organismo Administrador<sup>12</sup>

## RESULTADOS ESPERADOS

Capacitar al 60% de los funcionarios municipales y prestadores de servicio de la municipalidad en alguna de las materias inherentes a sus cargos y funciones generales y específicas detectadas como necesidad en la etapa de diagnóstico.

## DIFUSIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La difusión del Plan de Capacitación se realizará mediante el correo institucional del municipio, canal de comunicación formal y de acceso masivo. Además, se emitirá información mensual correspondiente a las temáticas asignadas en el Programa de Capacitación anual.

---

<sup>12</sup> Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.



## TIPOS, MODALIDAD Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

### NECESIDADES DE CAPACITACIÓN GENERALES PARA MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL

<b>Clima laboral, gestión de conflicto y trabajo en equipo</b>	
<b>Antecedentes Generales</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Los equipos de trabajo requieren de la administración de herramientas y estrategias necesarias para la administración del clima organizacional, logrando desarrollar habilidades para la gestión y resolución de conflictos, desarrollando técnicas de trabajo en equipo.
Objetivo de la capacitación	Desarrollar competencias que faciliten la gestión de los recursos humanos en el municipio, contribuyendo en la calidad del ambiente de trabajo.
<b>Antecedentes Específicos</b>	
Dirigido a	Directivos y Jefaturas (24 funcionarios)
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica / CEA
Duración del curso	10 horas cronológicas
Modalidad	Presencial

<b>Atención de público y manejo de conflicto</b>	
<b>Antecedentes Generales</b>	
Justificación para realizar la capacitación	A nivel institucional se deben definir los procedimientos y sistemas administrativos que apoyen estrategias de calidad en el servicio.
Objetivo de la capacitación	Desarrollar habilidades y competencias de fortalecimiento de las relaciones con los clientes, manejando eficientemente los conflictos.
<b>Antecedentes Específicos</b>	
Dirigido a	Funcionarios que permanentemente tienen atención de usuarios internos y externos.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	10 horas cronológicas
Modalidad	Presencial



<b>Derecho y Probidad Administrativa<sup>13</sup></b>	
<b>Antecedentes Generales</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Otorgar a los funcionarios/as municipales las competencias necesarias sobre normativa legal y administrativa respecto a derecho y probidad en la administración municipal.
Objetivo de la capacitación	Conocer los conceptos en materia de derecho y probidad administrativa, las diversas disposiciones legales que dicen relación con la materia y su aplicación en instituciones públicas.
<b>Antecedentes Específicos</b>	
Dirigido a	Profesionales y funcionarios municipales.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	12 horas.
Modalidad	Presencial

<b>Excel nivel intermedio y avanzado</b>	
<b>Antecedentes Generales</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Potenciar el desempeño de administrativos/as en el uso de herramientas de Microsoft Office.
Objetivo de la capacitación	Reconocer y utilizar herramientas en nivel intermedio y avanzado en el uso general de office, conociendo y aplicando sus funciones principales.
<b>Antecedentes Específicos</b>	
Dirigido a	Funcionarios administrativos
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	20 horas.
Modalidad	Online

<sup>13</sup> Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Art. 25.





## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA POR DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y UNIDAD

Las temáticas de capacitación en este criterio se sustentan a partir de la detección de necesidades diagnosticada por cada dirección, departamento y unidad municipal, cuya aplicación dependerá de la disponibilidad presupuestaria municipal año 2023.

<b>Alcaldía</b>	
Departamento:	Todas las Direcciones
Directivo/a o Jefatura:	Armando Flores Jiménez
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Desarrollar técnicas de coaching para el liderazgo colaborativo y la comunicación efectiva.
Objetivo de la capacitación	Potenciar capacidades de liderazgo para diseñar e impulsar procesos de transformación en el municipio.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Coaching ejecutivo y liderazgo profesional
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$3.500.000 (Directivos)
Duración del curso	60 horas
Modalidad	Presencial

<b>Administración Municipal</b>	
Departamento:	Todas las Direcciones
Directivo/a o Jefatura:	Carol González Chilla
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Actualmente no se cuenta con los instrumentos asociados a perfiles de cargo y manuales de procedimientos municipal.
Objetivo de la capacitación	Elaborar perfiles de cargo, procesos y manuales de procedimiento municipal.



Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Elaboración de perfiles de cargo y manuales de procedimientos.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$2.000.000.-
Duración del curso	20 horas
Modalidad	Presencial

Dirección de Asesoría Jurídica	
Departamento:	Asesoría Jurídica
Directivo/a o Jefatura:	Paula Garay Vicencio
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Conocer las reglas legales administrativas de los principios legales de la transparencia administrativa.
Objetivo de la capacitación	Conocer y comprender las normas y régimen de responsabilidad administrativa.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Probidad y transparencia administrativa
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	30 horas
Modalidad	Online

Dirección de Desarrollo Comunitario	
Departamento:	DIDECO
Directivo/a o Jefatura:	Carol González Chilla
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Dotar a funcionarios/as de herramientas técnicas y sociales a que mejoren la atención y vinculación hacia la comunidad.
Objetivo de la capacitación	Fortalecer herramientas técnicas y habilidades blandas que faciliten el proceso de gestión municipal y trabajo comunitario.



Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	<b>Formulación, ejecución y rendición de proyectos.</b> Gestión municipal para el desarrollo local. Metodologías de intervención comunitaria. Diálogo comunitario. Gestión de conflictos. <b>Liderazgo y herramientas de coaching personal y organizacional.</b>
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$2.500.000.-
Duración del curso	20 horas cronológicas
Modalidad	Mixta (On line – Presencial)

Dirección Administración y Finanzas	
Departamento:	Contabilidad
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Obtener conocimientos que faciliten las actividades del departamento, reduciendo los errores, fomentando el trabajo en equipo.
Objetivo de la capacitación	Mejorar el desarrollo de las funciones aplicando herramientas y conocimientos.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Utilizar el programa de Remuneraciones con código del trabajo.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	8 horas cronológicas
Modalidad	Cas-Chile



<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Contabilidad
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Saber sobre normativa municipal (deberes – derechos) Derechos por ley, beneficios caja de compensación, convenios, entre otros.
Objetivo de la capacitación	Conocer los beneficios y derechos como trabajadores.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Derechos y beneficios del personal municipal.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica.
Duración del curso	4 horas cronológicas
Modalidad	Presencial

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Unidad de Remuneraciones
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Actualizar conocimientos respecto a remuneraciones.
Objetivo de la capacitación	Perfeccionar en la aplicación de remuneraciones.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Remuneración Municipal
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$300.000 (1 funcionario)
Duración del curso	30 horas pedagógicas
Modalidad	Online



<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Tesorería
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Se solicita el curso para ampliar los conocimientos de los funcionarios y a la vez puedan implementarlos en sus funciones.
Objetivo de la capacitación	Optimizar tiempos de trabajo, ya que se pueden crear archivos o trabajar con los archivos que se descargan de los sistemas.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Excel Básico e Intermedio
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	20 horas cronológicas.
Modalidad	Online

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Tesorería
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Cambios reiterativos en la administración de las multas TAG.
Objetivo de la capacitación	Conocer el ámbito legal de las multas TAG, su aplicación y tratamiento, dependiendo de cada multa.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Legislación y normativa de multas TAG.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$1.000.000.- (2 funcionarios/as)
Duración del curso	10 horas cronológicas.
Modalidad	Online



<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Rentas Municipales
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Entregar conocimientos a los funcionarios.
Objetivo de la capacitación	Potenciar conocimientos sobre procedimiento en derechos y aseo.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Capacitación en derecho y aseo.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$1.000.0000.- (2 funcionarios)
Duración del curso	48 horas cronológicas
Modalidad	Presencial

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Inspección y Cobranza
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Instrucción funcionarios.
Objetivo de la capacitación	Aprender y capacitar sobre diversas materias atinentes a las labores que realiza el departamento.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Leyes atinentes al rol fiscalizador de los municipios.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$600.000.-
Duración del curso	60 horas cronológicas
Modalidad	Online



<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Administración de Recintos Municipales, Vehículos y Servicios Internos. Dirección de Medio Ambiente
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Presencia de plagas en recintos municipales.
Objetivo de la capacitación	Obtener conocimientos para abordar la problemática de las diversas plagas presentes en los recintos municipales.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Nombre del curso y contenido	Sanitización y control de plagas.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$480.000. (4 funcionarios).
Duración del curso	24 horas cronológicas.
Modalidad	Presencial

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Administración de Recintos Municipales, Vehículos y Servicios Internos.
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Debido a la amplitud de los trabajos realizados, existen diversos riesgos asociados a sus labores.
Objetivo de la capacitación	Contar con conocimientos en el ámbito de prevención de accidentes y uso correcto de elementos de protección personal. Incentivar una cultura de protección a la integridad física y mental de los trabajadores.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Nombre del curso y contenido	Prevención de accidentes en el trabajo.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	8 horas cronológicas
Modalidad	Presencial

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Administración de Recintos Municipales, Vehículos y Servicios Internos.
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	El riesgo por incendio está presente en la mayor parte de los recintos de responsabilidad del departamento, por lo cual se hace necesaria esta competencia en el personal.
Objetivo de la capacitación	Contar con herramientas que le permitan al personal poder reaccionar de mejor forma frente a un eventual amago de incendio en algún recinto. Entender las causas que provocan el fuego.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Uso y manejo de extintores.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	8 horas cronológicas
Modalidad	Presencial

<b>Dirección Administración y Finanzas</b>	
Departamento:	Bienes, bodega y archivo municipal.
Directivo/a o Jefatura:	Teresa Illanes Morales
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Falta de herramientas y actualización de los sistemas computacionales.
Objetivo de la capacitación	Mejorar conocimientos y habilidades del capital humano.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Excel básico e intermedio
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica.
Duración del curso	25 horas
Modalidad	Presencial





<b>Dirección Control Interno</b>	
Departamento:	Control
Directivo/a o Jefatura:	Célica Medina Tapia
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Esta dirección no ha desarrollado ni accedido a capacitaciones durante los últimos años.
Objetivo de la capacitación	Se solicita realizar capacitaciones con el objeto de actualizar conocimientos relativos al área de control interno y fiscalizaciones.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Se solicita acceder a los cursos que dicte la Contraloría General de la República a través de CEA <sup>14</sup> .
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	Según lo dispuesto por CEA.
Modalidad	Mixta (Online – Presencial)

<b>Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato</b>	
Departamento:	Medio Ambiente
Directivo/a o Jefatura:	Rubén Araya Medina
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Trabajo con la comunidad con conocimiento en proyectos que requieren de Lombriclaje y compostaje.
Objetivo de la capacitación	Contar con los aspectos técnicos del vermicompostaje.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Lombriclaje y vermicompostaje.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$400.000 (4 funcionarios)
Duración del curso	6 horas cronológicas
Modalidad	Online

<sup>14</sup> CEA: Centro de Estudios de la Administración del Estado.



<b>Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato</b>	
Departamento:	Medio Ambiente
Directivo/a o Jefatura:	Rubén Araya Medina
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Interpretación de la Ley N° 21.020 y su reglamento.
Objetivo de la capacitación	Capacitar a profesionales respecto a la aplicación de la ley N° 21.020, los alcances de su reglamento y su interpretación a nivel territorial y comunal.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Nombre del curso y contenido	Curso práctico de la Ley N° 21.020 sobre tenencia responsable de animales de compañía.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$400.000 (4 funcionarios)
Duración del curso	6 horas cronológicas.
Modalidad	Online

<b>Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato</b>	
Departamento:	Medio Ambiente
Directivo/a o Jefatura:	Rubén Araya Medina
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Trabajo con objetivo de desarrollo sostenible.
Objetivo de la capacitación	Desarrollar los objetivos a nivel comunal.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Nombre del curso y contenido	Objetivos de Desarrollo Sostenible
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$1.280.000.- (4 funcionarios)
Duración del curso	18 horas cronológicas.
Modalidad	Online



<b>Dirección Obras Municipales</b>	
Departamento:	DOM
Directivo/a o Jefatura:	Martín Molina Yáñez
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Todas las unidades y sus funcionarios tienen instalada la nueva herramienta Outlook correo.
Objetivo de la capacitación	Manejar cada una de las aplicaciones de la herramienta Outlook.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Microsoft Outlook
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica.
Duración del curso	4 horas
Modalidad	Online

<b>Dirección Obras Municipales</b>	
Departamento:	DOM
Directivo/a o Jefatura:	Martín Molina Yáñez
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Según la Ley de transformación digital del estado, nos encontramos en etapa de preparación.
Objetivo de la capacitación	Elaborar los expedientes electrónicos, digitalización de documentos, manejo de principios de interoperabilidad.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Transformación digital de los Órganos de la Administración del Estado.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$500.000.- (\$135.000 p/p)
Duración del curso	10 horas cronológicas.
Modalidad	Online



<b>Dirección Secretaría Comunal de Planificación</b>	
Departamento:	Planificación
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Actualización del desarrollo de Sistemas de Gestión Municipal.
Objetivo de la capacitación	Actualizar conocimientos relacionados con la planificación y control de gestión.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Gestión y Planificación Estratégica
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$500.000.-
Duración del curso	20 horas cronológicas
Modalidad	Online

<b>Dirección Secretaría Comunal de Planificación</b>	
Departamento:	Proyectos
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Los funcionarios que solicitan esta capacitación se desempeñan en la formulación y gestión de proyectos de obras civiles, debido a esto es necesaria la capacitación en arquitectura sustentable, donde se definen diferentes tipos de materias y su aplicación con el concepto de sustentabilidad.
Objetivo de la capacitación	Innovar en los proyectos que desarrolla el departamento.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Arquitectura sustentable
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$5.000.000 (Total para el área de proyectos)
Duración del curso	32 horas
Modalidad	Semi-presencial



<b>Dirección Secretaría Comunal de Planificación</b>	
Departamento:	Proyectos
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Los funcionarios que solicitan esta capacitación se desempeñan en la formulación y gestión de proyectos de obras civiles, debido a esto es necesario la aplicación de nuevas herramientas tecnológicas, con la finalidad de ser competitivos en la postulación de iniciativas de inversión.
Objetivo de la capacitación	Mejorar la calidad de la información y lograr aumentar el rendimiento de los productos que se deben desarrollar.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Nombre del curso y contenido	BIM
Duración del curso	32 horas cronológicas
Modalidad	Semi-Presencial

<b>Dirección Secretaría Comunal de Planificación</b>	
Departamento:	Proyectos
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Los funcionarios que solicitan esta capacitación se desempeñan en la formulación y gestión de proyectos de obras civiles, debido a esto es necesario el conocimiento de las nuevas tecnologías que tienen relación con la eficiencia energética e hídrica.
Objetivo de la capacitación	Incluir en los diseños, tecnologías que son necesarias por la situación de la disponibilidad de los recursos.



Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Implementación de tecnologías de eficiencia hídrica y energética.
Duración del curso	48 horas cronológicas.
Modalidad	Semi-presencial

Dirección Secretaría Comunal de Planificación	
Departamento:	Proyectos
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Los funcionarios que solicitan esta capacitación se desempeñan en la formulación de gestión de proyectos.
Objetivo de la capacitación	Formular perfiles de acuerdo a las metodologías del sistema nacional de inversiones.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Formulación y evaluación de proyectos.
Duración del curso	80 horas cronológicas
Modalidad	Semi-presencial

Dirección Secretaría Comunal de Planificación	
Departamento:	EP Municipal
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Aplicar técnicas de trabajo en equipo respetando protocolos de comunicación y resolución de conflictos laborales.
Objetivo de la capacitación	Potenciar las herramientas y sacar el máximo rendimiento al trabajo en grupo. Así, los responsables o líderes de un equipo pueden poner en práctica técnicas con tres objetivos: Fomentar la participación, Organizar el equipo y planificar el trabajo y Resolver conflictos.



Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Técnicas de trabajo en equipo
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica
Duración del curso	120 horas cronológicas.
Modalidad	Presencial

Dirección Secretaría Comunal de Planificación	
Departamento:	Licitaciones
Directivo/a o Jefatura:	Rodrigo Ocaranza Salomón
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	El año 2023 los funcionarios del departamento de licitaciones deberán dar la prueba de acreditación en Chilecompra.
Objetivo de la capacitación	Preparar a funcionarios del departamento de licitaciones en cuanto a normas, ley actualizada y manejo de la plataforma de mercado público en todos los perfiles.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Curso intensivo de Compras y Contrataciones Públicas
Presupuesto estimado del costo de capacitación	\$1.000.000.-
Duración del curso	30 horas cronológicas.
Modalidad	Mixta (Online – presencial)



<b>Alcaldía</b>	
Departamento:	Comunicaciones y Relaciones Públicas
Directivo/a o Jefatura:	Armando Flores Jiménez
Antecedentes Generales de la Capacitación	
Justificación para realizar la capacitación	Se requiere manejo de todo el equipo de la plataforma web del municipio, tanto para publicación de contenido como para la mantención de la misma.
Objetivo de la capacitación	Fortalecer el área de desarrollo web en la plataforma municipal. Mejorar el tiempo de respuesta a requerimientos de la comunidad.
Antecedentes específicos de la temática de Capacitación	
Nombre del curso y contenido	Desarrollo web.
Presupuesto estimado del costo de capacitación	No aplica.
Duración del curso	10 horas cronológicas.
Modalidad	Online





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL

<b>Antecedentes Generales de la Capacitación</b>	
Justificación para realizar la capacitación	Entregar los conocimientos y aptitudes a las personas en lineamientos de prevención de riesgos.
Objetivo de la capacitación	Generar una mayor cultura preventiva, además de generar competencias enfocadas a la prevención de riesgos en el área de trabajo.
<b>Antecedentes específicos de la temática de Capacitación</b>	
Almacenamiento de sustancias peligrosas.	
Conducción bajo condiciones adversas.	
Conducción a la defensiva en vehículos livianos.	
COVID y autocuidado.	
Difusión protocolo de exposición ocupacional a ruido – PREXOR.	
Elementos de protección personal.	
Ergonomía y autocuidado en el trabajo.	
Evitando dolencias musculoesqueléticas de extremidades superiores (TMERT) en su trabajo.	
Formación de brigada de emergencia.	
Gestión de CPHS para servicios públicos (DS 168).	
Investigación de accidentes.	
Manejo manual de cargas.	
Manejo seguro de herramientas eléctricas.	
Medidas preventivas frente a radiación UV.	
Metodologías de investigación de acciones: Árbol de causas.	
Poda de árboles en zonas con tendido eléctrico.	
Prácticas seguras en labores de aseo.	
Prevención de riesgos eléctricos.	
Prevención de riesgos en el uso de plaguicidas.	
Prevención de riesgos en excavaciones.	
Prevención de riesgos en oficinas.	
Prevención de riesgos en procesos de soldadura.	
Primera emergencia frente a emergencias de salud.	
Primeros auxilios psicológicos en tiempo de crisis.	
Programa de formación de brigadas de emergencias.	
Programa de investigación de accidentes a través del método del árbol de causas.	
Psicología de la emergencia.	
Resolviendo conflictos.	
Seguridad frente a incendios.	
Trabajo en altura: escalas y techumbres	
Uso de extintores.	



## PLAN ANUAL 2023 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742

### I. 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 2023 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N° 20.742<sup>15</sup>, 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.

---

<sup>15</sup> Ley 20.742 Perfecciona el rol fiscalizador de del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales. Art, 9.



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

- a) Ser Funcionario de Planta o contrata, con al menos 5 años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. Para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.
- f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.

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

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 2022, son las siguientes:

Áreas prioritarias de estudio para postulación	
Necesidades de Formación Funcionaria	Áreas de Estudio
Áreas de estudio conducentes a Título Técnico.	Desarrollo Social
Áreas de estudio conducentes a Título Profesional.	Desarrollo Territorial
Áreas de estudio conducentes a Título Profesional.	Gestión Interna
Áreas de estudio conducentes a Pos título	Gestión Financiera

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios.

- a) Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Elaborar carta de presentación en primera instancia a jefatura directa y siendo esta autorizada, se remite al Alcalde o subrogante con la finalidad de obtener los permisos correspondientes para postular.



Condiciones que permiten el acceso igualitario de los Funcionarios para la postulación al Fondo de Becas

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

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a través de correo electrónico, mediante la publicación de aviso en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.
- b) Asegurar 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.



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. Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695
  - 1.1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
  - 1.2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
  - 1.3. Promoción del desarrollo comunitario;
  - 1.4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito público dentro de la comuna;
  - 1.5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
  - 1.6. Aseo y ornato de la comuna;
  - 1.7. Educación y cultura;
  - 1.8. Salud pública y protección del medio ambiente;
  - 1.9. Asistencia social y jurídica;
  - 1.10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
  - 1.11. Turismo, deporte y recreación;
  - 1.12. Urbanización y vialidad urbana y rural;
  - 1.13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
  - 1.14. Transporte y tránsito público;
  - 1.15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
  - 1.16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
  - 1.17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
  - 1.18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.



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

1.2.1 Desarrollo social

1.2.1.1 Desarrollo comunitario y social,

1.2.1.2 Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,

1.2.1.3 Vivienda,

1.2.1.4 Seguridad ciudadana,

1.2.1.5 Gestión cultural y patrimonial,

1.2.1.6 Gestión medio ambiental,

1.2.1.7 Gestión deportiva.

1.2.2 Desarrollo Territorial

1.2.2.1. Gestión territorial,

1.2.2.2. Formulación y gestión de proyectos,

1.2.2.3. Inspección técnica de obras,

1.2.2.4. Desarrollo económico local,

1.2.2.5. Turismo,

1.2.2.6. Pesca,

1.2.2.7. Agropecuario,

1.2.2.8. Gestión medio ambiental; aseo y ornato,

1.2.2.9. Participación ciudadana.



1.2.3 Gestión Interna:

- 1.2.3.1 Administración y dirección municipal,
- 1.2.3.2 Gestión de riesgo y auditoría,
- 1.2.3.3 Planificación estratégica comunal,
- 1.2.3.4 Secretaría,
- 1.2.3.5 Control,
- 1.2.3.6 Gestión de la calidad y excelencia organizacional,
- 1.2.3.7 Probidad y transparencia,
- 1.2.3.8 Tránsito,
- 1.2.3.9 Desarrollo de personas,
- 1.2.3.10 Asesoría jurídica,
- 1.2.3.11 Gestión de comunicaciones,
- 1.2.3.12 Comunicación digital,
- 1.2.3.13 Partes e informaciones.

1.2.4 Gestión Financiera:

- 1.2.4.1 Gestión financiera,
- 1.2.4.2 Contabilidad,
- 1.2.4.3 Gestión y planificación presupuestaria,
- 1.2.4.4 Tesorería,
- 1.2.4.5 Rentas y patentes municipales,
- 1.2.4.6 Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,
- 1.2.4.7 Control de gestión.





I. Municipalidad  
de Vallenar

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RRHH



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE**

**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE FIRMA**

**HUMBERTO ARTURO ROJAS MARÍN**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**CAROL ENEDINA GONZÁLEZ CHILLA**  
**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Departamento de Personal y Recursos Humanos
- Transparencia Municipal
- Arch. Oficina de Partes

CEGC/HARM/TLIM/LEAM/. -