



CHONCHI
Ciudad de los Tres Pisos

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DECRETO MUNICIPAL N° 2878. /

CHONCHI, 19 DE DICIEMBRE DE 2016.

VISTOS:

Los Antecedentes, la Sentencia de Calificación, Proclamación y Acta Complementaria Dictada por el Tribunal Electoral Regional, recaída en la Causa Rol. 146-2016 .P-A., sobre Elecciones de Alcaldes 2016, de fecha 31.10.2016; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, de fecha 06 de Diciembre de 2016, y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

EL Memorándum N°82 del 14.12.2016 del Sr. Secretario del Concejo Municipal, el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N°01 de fecha 13.12.2016, que aprueba Política Recursos Humanos, incluidas las Funciones a Honorarios a Suma Alzada año 2017.

DECRETO :

Apruébese la Política Recursos Humanos, incluidas las Funciones a Honorarios a Suma Alzada para el año 2017, que se establece en documentos que se adjuntan.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE, para posterior revisión de la Contraloría Regional, Xa. Región, "Los Lagos"



LUIS PAULONE ALVAREZ
Secretario Municipal

FRMM/MCGP/lao.

Distribución:

- Archivo Decretos Municipales.
- C.c. Alcaldía.
- C.c. Dirección Adm. y Finanzas .
- C.c. Dirección de Obras Municipales.
- C.c. Secretaria Municipal.
- C.c. Juzgado Policía Local.
- C.c. Administradora Municipal.
- C.c. Control.



FERNANDO A. OYARZUN MACIAS
Alcalde



POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI

1. Objetivos.

La Política de Recursos Humanos y sus componentes, encuentra su aplicación legal en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones vigentes. Además, de la Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

En este contexto legal, normativo y estratégico, la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Chonchi, busca optimizar los recursos (humanos, tecnológicos, logísticos, etc.) a objeto de lograr una mayor eficiencia de la gestión interna que se traduzca en una mejora de los servicios otorgados a la comunidad.

Es importante relevar el rol que desempeñan los funcionarios dentro la Municipalidad siendo esenciales en cualquier iniciativa que busque mejorar y perfeccionar el sistema de administración comunal.

Por tanto, para la Municipalidad de Chonchi el potenciar el desarrollo de habilidades tanto personales como técnicas y profesionales de sus funcionarios a través de la capacitación, el promover un óptimo clima laboral que propicie un adecuado desarrollo de las funciones de su personal y el considerar elementos y estrategias de apoyo hacia las personas con el objetivo de garantizar la calidad de vida laboral de su personal, contribuyen de un modo decisivo a la eficiencia general de la gestión municipal.



2. Inducción, actualización y registro de personal

La Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento a sus funciones administradoras de Recursos Humanos, debe ejecutar de manera periódica la inducción general de los nuevos funcionarios así como la actualización de conocimientos para aquellos antiguos, debido a los desafíos que asume el Municipio con la comunidad como también con ellos.

Por otra parte, la Unidad antes indicada ha incorporado en la gestión de recursos humanos el uso del portal electrónico de la Contraloría General de la República (SIAPER), en donde se registra: Contratos del Personal a Planta y Contrata, Contratos Prestación de Servicios a Honorarios, Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas y las calificaciones del personal. Asimismo, y como una forma de apoyar dichos procesos la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo implementó un sistema electrónico de Recursos Humanos Municipales para el registro y control de todo el personal municipal (planta, contrata y honorarios).

3. Capacitación

La Municipalidad, tomando en consideración el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)(Línea de Acción: Eje Organización Municipal), ha considerado dentro de sus objetivos principales el mejoramiento de la gestión municipal a través de programas de capacitación que permitan la profundización y actualización de conocimientos formales y específicos según áreas de trabajo entregando herramientas técnicas que posibiliten ejercer la función municipal de manera más profesionalizada a la cual puedan acceder de manera igualitaria sus funcionarios.

Asimismo, se ha establecido una política de desarrollo de habilidades propiciando la participación de los funcionarios en cursos, seminarios y talleres de capacitación en materias atinentes al quehacer municipal, así como también en actualización de normas y procedimientos por parte de la Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional, Consejo para la Transparencia, Dirección de Compras Públicas, entre otros.

Parte del contenido de esta política se encuentra plasmado tanto en el Plan Anual de Capacitación Año 2017 según lo dispuesto en el artículo N° 9 de la Ley N° 20.742 como en el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2017.

Para poder materializar acciones de capacitación durante el año 2017 se contemplan recursos en el presupuesto municipal.



4. Bienestar Social

La Ilustre Municipalidad de Chonchi considera aspectos de carácter social del personal con la finalidad de propiciar un clima laboral acorde a las necesidades de los funcionarios, incorporando beneficios y apoyos tanto para ellos y sus grupos familiares, adicionales a las remuneraciones habituales que perciben por el cumplimiento de sus cargos. Es así como se contempla el financiamiento anual del Servicio de Bienestar, la adhesión a la Caja de Compensación, la generación de convenios con entidades financieras y casas comerciales, convenio con la ACHS para la prestación de servicios médicos adicionales a los accidentes del trabajo.

5. Uniforme

La Municipalidad suministrará vestuario y elementos de protección para el uso del personal en función del cargo ejercido, por lo menos una vez al año, según disponibilidad presupuestaria.

Al menos una parte del vestuario que se proporcione debe contemplar un logo que identifique al Municipio. Asimismo, se debe proporcionar elementos de protección para el vestuario y seguridad en el trabajo en el caso de aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.

El personal que reciba uniformes y elementos de protección y seguridad estará obligado a usarlo con la frecuencia que disponga la autoridad.

6. Seguridad

Las acciones que se desarrollen en esta área durante el año 2017 estarán centradas en fortalecer el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad acorde a los lineamientos e instrucciones que imparta la Asociación Chilena de Seguridad.

A su vez, se implementará un protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales a través de la conformación del equipo psicosocial municipal. Esta acción será acompañada por la Asociación Chilena de Seguridad.



7. Contrataciones

Los Funcionarios Municipales se rigen por la "Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", y sus modificaciones, que establece deberes y derechos para cada uno de éstos lo cual permite regular la acción de cada funcionario municipal así como también de la Autoridad Alcaldía; y por la Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales, y restricciones en porcentajes máximos de contratación de personal.

La contrataciones de personal están regidas por el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Chonchi.

7.1 De la conformación de su planta.

La Planta de Personal de la Municipalidad de Chonchi está conformada por 29 cargos, a los cuales se accede por la vía de Concurso Público, a excepción de los cargos de confianza y Suplencias, no pudiendo extenderse éstas últimas más allá de 6 meses en cada cargo.

Los llamados a Concursos Públicos se deben efectuar según lo dispone la normativa vigente, debiendo ser difundido en primera instancia a los municipios de la región y luego a través de un Diario de Circulación Provincial, además de la publicación en la página web de la municipalidad, constituyéndose para estos efectos una Comisión integrada en la forma que regula la ley, cuya responsabilidad es asegurar un proceso igualitario a todos los postulantes, debiendo desarrollar las entrevistas según lo indicado en las bases del concurso y luego seleccionar la terna que será presentada al Alcalde junto a los antecedentes para el nombramiento por parte de éste de alguna de las personas propuestas, procediéndose posteriormente a la dictación del decreto correspondiente.

7.2 Del personal a Contrata y Honorarios.

El Gasto a Contrata considerado para el año 2017 está limitado por el 40% y el Gasto a Honorarios a suma alzada por un 10% del gasto de personal de planta según lo establece la ley.

En el caso del personal a contrata la política está orientada principalmente a la contratación de personal auxiliar que cumple labores de choferes de vehículos y operadores de maquinaria pesada y personal profesional, administrativo y técnico de apoyo a algunas direcciones municipales.

Para el caso del personal a honorarios a suma alzada que se incluyen dentro del porcentaje del 10% antes indicado, conforme lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 4° de la Ley N° 18.883 se propone la contratación para el desarrollo de las siguientes funciones y cometidos específicos en las Direcciones o Unidades Municipales que se indican a continuación:



7.2.1 ALCALDIA:

- **DELEGADO TERRITORIAL:**

- ✓ Prepara, revisar y centralizar, la agenda del alcalde.
- ✓ Coordinar con los servicios públicos, las reuniones programadas por el alcalde.
- ✓ Coordinar con las organizaciones funcionales y territoriales, las audiencias solicitadas al alcalde.
- ✓ Colaborar al alcalde en el desarrollo de las audiencias públicas y en la derivación de los requerimientos a las diferentes dependencias municipales.
- ✓ Atención de público y tramitación de solicitudes.
- ✓ Seguimiento de los requerimientos efectuados, al alcalde, por las diferentes organizaciones, en reuniones y audiencias públicas.

7.2.2 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- **SECCIÓN PERSONAL:**

- ✓ Revisar, actualizar y validar ingresos de beneficiarios y causantes cargas familiares página del SIAGF.
- ✓ Revisión y archivo de los Decretos Alcaldicios de los contratos a Contrata y a Honorarios a Suma alzada, que fueron subidos a través de la plataforma electrónica SIAPER, con sus respectivos certificados de registro.

- **SECCIÓN RENTAS, PATENTES Y TRANSITO:**

- ✓ Revisión y archivo de los Permisos de circulación de vehículos livianos.
- ✓ Revisión y eliminación en el sistema de Permisos de Circulación de los vehículos que no pertenecen al Parque comunal.

7.2.3 OFICINA DE PARTES E INFORMACIÓN (INFORMADORA DE PÚBLICO):

- Registro de Comunicaciones Telefónicas.

- ✓ Registrar comunicaciones telefónicas efectuadas desde Central Telefónico del Municipio.
- ✓ Informar al Departamento de Finanzas el tráfico telefónico a objeto visación de Facturas de dicho servicio.



7.2.4 DIDECO:

ENCARGADO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

- ✓ Atención de público y tramitación de solicitudes.
- ✓ Asesorar a todas las organizaciones comunitarias en todas las materias que le permita un adecuado funcionamiento.
- ✓ Mantener actualizado un registro de las diferentes organizaciones comunitarias, independiente de las labores que le compete a otra unidad.
- ✓ Establecer los canales de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- ✓ Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, en los diferentes problemas que le afecten.

COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

- ✓ Atención de público y tramitación de solicitudes.
- ✓ Implementar y coordinar el desarrollo de los distintos programas sociales, de gobierno tendientes al desarrollo de las personas y las familias.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento de los programas, en relación a sus objetivos, metas y resultados.
- ✓ Coordinar con los diferentes servicios, las rendiciones de los recursos traspasados, en relación con los plazos de ejecución, presupuestos y lo establecido en los convenios respectivos.

7.2.5 SECPLAN:

COORDINADOR OFICINA DE VIVIENDA

- ✓ Informar, organizar y supervisar la elaboración de proyectos, para dar solución a los diferentes subsidios habitacionales y programa de mejoramiento y ampliación de viviendas.
- ✓ Orientación y asesoramiento para la creación de comités.
- ✓ Entrega de información de los distintos programas del SERVIU.
- ✓ Organización de la demanda y creación de expedientes administrativos, técnicos y sociales.
- ✓ Evaluación para calificar a los beneficiarios en los diferentes tipos de subsidios.
- ✓ Entregar informes y oficios de la gestión de la oficina.
- ✓ Informar de todos los movimientos y de la gestión financiera, a la Entidad patrocinante.
- ✓ Responsable técnico de la Entidad patrocinante, ante el SERVIU.



7.2.6 JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:

- ✓ Atención de público y tramitación de solicitudes.
- ✓ Tramitación de Correspondencia recibida.
- ✓ Actualización de citaciones, notificaciones de sentencias y confección de oficios.
- ✓ Actualización de registro de Causas archivadas en el Libro según tipo de materia.
- ✓ Tramitación y entrega de vehículos puestos a disposición del Tribunal.
- ✓ Confección Ordenes de investigar y Ordenes de reclusión ordenadas por el Juez
- ✓ Apoyo en la digitalización de la parte expositiva de sentencias.

8. Horas Extraordinarias

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Los funcionarios deben desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo, siendo su **ingreso a las 8:30 horas y la salida a las 17:33 horas**.

El Alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables lo cual se materializa con la dictación del correspondiente cometido el que posteriormente es aprobado por Decreto Municipal que autoriza la ejecución y cancelación de los trabajos extraordinarios o la compensación en descanso complementario de los funcionarios que pertenecen a las Unidades Municipales.

La política Municipal de otorgamiento de trabajos extraordinarios estará orientada principalmente a atender los requerimientos de trabajos en terreno como ser: mantención de caminos, servicios a la comunidad y otros similares; como también obedece a labores de tipo administrativa debidamente calificadas y que responden a necesidades propias de cada unidad municipal.

9. Viáticos

Los funcionarios municipales, según establece la ley N°18.883, tendrán derecho a percibir asignaciones adicionales tales como: viáticos, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos



funcionarios, de acuerdo a lo que establecen los reglamentos de viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional y en el extranjero.

10. Calificaciones

En relación al proceso de Calificaciones podemos señalar que éste se encuentra reglamentado a través del Decreto N° 1.228 de 23 de Septiembre de 1992.

Entre sus disposiciones generales se pueden señalar las siguientes:

El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo sirviendo además de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios de carrera (Planta) son calificados, salvo los de exclusiva confianza del Alcalde establecido por Ley (Director de Desarrollo Comunitario, Secretario Planificación y Administrador Municipal) y el Juez de Policía Local, debido a que éste es evaluado por la Corte de Apelaciones.

De este modo todos los funcionarios son calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1: De Distinción
- Lista N° 2: Buena
- Lista N° 3: Condicional Lista
- Lista N° 4: De Eliminación

También son calificados los funcionarios a Contrata bajo el mismo Sistema.

El periodo objeto de Calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1° de Septiembre y quedar terminado al 30 de Noviembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.

La Junta Calificadora, tiene como misión evaluar a cada uno de los funcionarios teniendo en consideración la precalificación realizada por el Jefe Directo como asimismo los Informes de Desempeño, las Anotaciones de Demérito y de Mérito y Sanciones aplicadas a funcionarios producto de investigaciones o sumarios llevados a cabo.

La Calificación evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que



tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Sobresaliente
- Nota 6: Muy Bueno
- Nota 5: Bueno
- Nota 4: Más que regular
- Nota 3: Regular
- Nota 2: Deficiente
- Nota 1: Malo

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje :

- Lista N° 1: De Distinción (de 60 a 70 puntos)
- Lista N° 2: Buena (de 50 a 59 puntos)
- Lista N° 3: Condicional (de 30 a 49 puntos)
- Lista N° 4: De Eliminación (de 10 a 29 puntos)

La Dirección de Administración y Finanzas notifica a cada funcionario sobre sus calificaciones teniendo cada uno de éstos el derecho de apelar ante el Alcalde sobre la Calificación realizada pudiendo ser acogida o rechazada por la Autoridad existiendo también la instancia de apelación ante la Contraloría General de la República.

Una vez concluido el proceso de calificaciones, es decir, cumplido los plazos legales de apelación el Departamento de Personal deberá mantener una copia del Escalafón de Mérito que rige en forma anual (1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año) a disposición de los funcionarios, posteriormente se remite a la Contraloría General de la República ya que es la base por la cual se rigen los ascensos para aquellos funcionarios de planta del Municipio.

Para el año 2017 está incorporado al sistema electrónico SIAPER de la Contraloría General de la República las respectivas calificaciones de los funcionarios según corresponda.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DECRETO MUNICIPAL N° 2936. /

CHONCHI, 23 DE DICIEMBRE DE 2016.

VISTOS:

Los Antecedentes, la Sentencia de Calificación, Proclamación y Acta Complementaria Dictada por el Tribunal Electoral Regional, recaída en la Causa Rol. 146-2016 .P-A., sobre Elecciones de Alcaldes 2016, de fecha 31.10.2016; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, de fecha 06 de Diciembre de 2016, y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

EL Memorandum N°89 del 23.12.2016, del Sr. Secretario del Concejo Municipal, el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Extraordinaria N°02 de fecha 23.12.2016.

El Decreto Municipal N°2878 de fecha 19.12.2016, que Aprueba la Política de Recursos Humanos, incluidas las Funciones a Honorarios a Suma Alzada año 2017.

DECRETO :

Apruébese la Modificación de la Política Recursos Humanos para el año 2017, Incorporándose Alcaldía con sus respectivos Cometidos, conforme a lo dispuesto en el inciso 2° Artículo 4° de la Ley N°18.883.

ALCALDIA (SECRETARIA) :

- Registrar en el Formulario de Solicitud de Audiencias a las personas sujetas a la Ley del Lobby y que no efectuaron su solicitud de forma Electrónica.
- Registrar en el Sistema las Audiencias Programadas por el Alcalde.
- Manejar en manera conjunta con el Alcalde su agenda de trabajo.
- Coordinar en conjunto con el Encargado (a) de Comunicaciones la agenda de eventos y actividades a las que asiste el Alcalde.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE, para posterior revisión de la Contraloría Regional, Xa. Región, "Los Lagos".



LUIS PAULONE ALVAREZ
Secretario Municipal
FPM/MCGP/lao.

Distribución:

- Archivo Decretos Municipales.
- C.c. Alcaldía.
- C.c. Dirección Administración y Finanzas ✓
- C.c. Administradora Municipal. ✓
- C.c. Dirección Control.



FERNANDO A. OYARZUN MACIAS
Alcalde

FUNCIONES A HONORARIOS AÑO 2017 SECCION ALCALDIA (SECRETARIA) :

- Registrar en el Formulario de Solicitud de Audiencias a las personas sujetas a la Ley del Lobby y que no efectuaron su solicitud de forma Electrónica .
- Registrar en el Sistema las Audiencias Programadas por el Alcalde.
- Manejar en manera conjunta con el Alcalde su agenda de trabajo.
- Coordinar en conjunto con el Encargado (a) de Comunicaciones la agenda de eventos y actividades a las que asiste el Alcalde.

23 DE DICIEMBRE DE 2016.-



“PLAN ANUAL 2017 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHONCHI PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742”

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Chonchi a los concursos del año 2017 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 sus 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 les 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 del arancel o matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.



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

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. 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
- 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 Chonchi 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 2017, son las siguientes:

a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:

1.- Desarrollo social:

- 1.1 Desarrollo comunitario y social
- 1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- 1.3 Vivienda
- 1.4 Seguridad ciudadana
- 1.5 Cultura
- 1.6 Medio ambiente
- 1.7 Deporte

2.- Desarrollo territorial:

- 2.1 Gestión territorial
- 2.2 Proyectos
- 2.3 Obras
- 2.4 Desarrollo económico local
- 2.5 Turismo
- 2.6 Pesca
- 2.7 Agropecuario
- 2.8 Aseo y ornato
- 2.9 Participación ciudadana

3.- Gestión interna:

- 3.1 Administración
- 3.2 Auditoría
- 3.3 Planificación
- 3.4 Secretaría
- 3.5 Control



- 3.6 Calidad
- 3.7 Transparencia
- 3.8 Tránsito
- 3.9 Personal
- 3.10 Licitaciones, Compras Públicas y abastecimiento
- 3.11 Asesoría Jurídica
- 3.12 Riesgos
- 3.13 Comunicaciones
- 3.14 Informática
- 3.15 Partes e informaciones

4.- Gestión Financiera:

- 4.1 Finanzas
- 4.2 Contabilidad
- 4.3 Presupuesto
- 4.4 Tesorería
- 4.5 Rentas y patentes municipales
- 4.6 Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- 4.7 Riesgos
- 4.8 Partes e informaciones

b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:

1.- Desarrollo social:

- 1.1 Desarrollo comunitario y social
- 1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- 1.3 Vivienda
- 1.4 Seguridad ciudadana
- 1.5 Cultura
- 1.6 Medio ambiente
- 1.7 Deporte

2.- Desarrollo territorial:

- 2.1 Gestión territorial
- 2.2 Proyectos
- 2.3 Obras



- 2.4 Desarrollo económico local
- 2.5 Turismo
- 2.6 Pesca
- 2.7 Agropecuario
- 2.8 Aseo y ornato
- 2.9 Participación ciudadana

3.- Gestión interna:

- 3.1 Administración
- 3.2 Auditoría
- 3.3 Planificación
- 3.4 Secretaría
- 3.5 Control
- 3.6 Calidad
- 3.7 Transparencia
- 3.8 Tránsito
- 3.9 Personal
- 3.10 Licitaciones, Compras Públicas y abastecimiento
- 3.11 Asesoría Jurídica
- 3.12 Riesgos
- 3.13 Comunicaciones
- 3.14 Informática
- 3.15 Partes e informaciones

4.- Gestión Financiera:

- 4.1 Finanzas
- 4.2 Contabilidad
- 4.3 Presupuesto
- 4.4 Tesorería
- 4.5 Rentas y patentes municipales
- 4.6 Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- 4.7 Riesgos
- 4.8 Partes e informaciones



c) Áreas de estudios conducentes a diplomado:

1.- Desarrollo social:

- 1.1 Desarrollo comunitario y social
- 1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- 1.3 Vivienda
- 1.4 Seguridad ciudadana
- 1.5 Cultura
- 1.6 Medio ambiente
- 1.7 Deporte

2.- Desarrollo territorial:

- 2.1 Gestión territorial
- 2.2 Proyectos
- 2.3 Obras
- 2.4 Desarrollo económico local
- 2.5 Turismo
- 2.6 Pesca
- 2.7 Agropecuario
- 2.8 Aseo y ornato
- 2.9 Participación ciudadana

3.- Gestión interna:

- 3.1 Administración
- 3.2 Auditoría
- 3.3 Planificación
- 3.4 Secretaría
- 3.5 Control
- 3.6 Calidad
- 3.7 Transparencia
- 3.8 Tránsito
- 3.9 Personal
- 3.10 Licitaciones, Compras Públicas y abastecimiento
- 3.11 Asesoría Jurídica



- 3.12 Riesgos
- 3.13 Comunicaciones
- 3.14 Informática
- 3.15 Partes e informaciones

4.- Gestión Financiera:

- 4.1 Finanzas
- 4.2 Contabilidad
- 4.3 Presupuesto
- 4.4 Tesorería
- 4.5 Rentas y patentes municipales
- 4.6 Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- 4.7 Riesgos
- 4.8 Partes e informaciones

d) Áreas de estudios conducentes a postítulo:

1.- Desarrollo social:

- 1.1 Desarrollo comunitario y social
- 1.2. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- 1.3 Vivienda
- 1.4 Seguridad ciudadana
- 1.5 Cultura
- 1.6 Medio ambiente
- 1.7 Deporte

2.- Desarrollo territorial:

- 2.1 Gestión territorial
- 2.2 Proyectos
- 2.3 Obras
- 2.4 Desarrollo económico local
- 2.5 Turismo
- 2.6 Pesca
- 2.7 Agropecuario
- 2.8 Aseo y ornato
- 2.9 Participación ciudadana



3.- Gestión interna:

- 3.1 Administración
- 3.2 Auditoría
- 3.3 Planificación
- 3.4 Secretaría
- 3.5 Control
- 3.6 Calidad
- 3.7 Transparencia
- 3.8 Tránsito
- 3.9 Personal
- 3.10 Licitaciones, Compras Públicas y abastecimiento
- 3.11 Asesoría Jurídica
- 3.12 Riesgos
- 3.13 Comunicaciones
- 3.14 Informática
- 3.15 Partes e informaciones

4.- Gestión Financiera:

- 4.1 Finanzas
- 4.2 Contabilidad
- 4.3 Presupuesto
- 4.4 Tesorería
- 4.5 Rentas y patentes municipales
- 4.6 Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- 4.7 Riesgos
- 4.8 Partes e informaciones



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, diplomados o postítulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Para obtener títulos técnicos o profesionales, podrán postular todos los funcionarios de planta y contrata que no posean títulos técnicos o profesionales. Salvo que en algún caso que considere el alcalde, podrá acceder un funcionario de planta o contrata que tenga títulos técnicos o profesionales y que el municipio requiera para la mejor gestión de su formación.
- d) Para obtener diplomados y postítulos, los postulantes deberán tener los requisitos de estudios que exija el organismo capacitador ejecutor.

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

5.

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

- a) Difundir 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 informará a los funcionarios, a través de: correo electrónico, mediante publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.



- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley 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.

Chonchi, 03/10/2016.