MUNICIPALIDAD DE CURICÓ
Secretaría Municipal
Acue349-2022

Curicó
Ciudad abierta a todos

DECRETO EXENTO N° 6632 /
30 DIC 2022

CURICO,

V I S T O S :/

a.) Los antecedentes expuestos por la Dirección de Gestión de Personas, que remite antecedentes donde se presenta el Plan Anual de Capacitación año 2023, y Plan Anual para postulación a Fondos Concursables de Formación de Funcionarios Municipales, al H. Concejo Municipal.

b.) El Acuerdo N° 349-2022 adoptado por el Honorable Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 20.12.2022.

c.) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695 de 1988, y sus posteriores modificaciones, he acordado y

CONSIDERANDO:/

- La necesidad de capacitación como herramienta clave para fortalecer la gestión y el servicio que entrega a la comunidad el municipio, potenciando las habilidades y competencias de cada uno de los funcionarios municipales.

- La necesidad de adquirir nuevas competencias y fortalecer las habilidades y conocimientos que ya se poseen, lo cual es vital para aumentar la satisfacción personal y la gestión institucional.

D E C R E T O:/

PRIMERO:/ APRUEBASE el Plan Anual de Capacitación 2023 de la I. Municipalidad de Curicó, el cual cuenta con un presupuesto por "Necesidad de Capacitación" por $35.000.000.- (treinta y cinco millones de pesos), "Necesidades Emergentes" por $7.000.000.- (siete millones de pesos), Acreditaciones por $5.000.000 (cinco millones de pesos) y Coffee Break, por $3.000.000 (tres millones de pesos), presupuesto total $50.000.000.- (cincuenta millones de pesos), conforme a lo expuesto por la Dirección de Gestión de Personas ante el H. Concejo Municipal, el cual se adjunta al presente decreto.

SEGUNDO:/ APRUÉBASE el **Plan Anual año 2023 de la I. Municipalidad de Curicó, para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales,** según lo establecido en la Ley Nº 20.742, del 01.04.2014, de acuerdo a documento que se adjunta y pasa a ser parte integrante del presente decreto alcaldicio.

TERCERO:/ ENCOMIÉNDASE a la Dirección de Gestión de Personas, a través de la Oficina de Capacitación, la coordinación y difusión respectiva de estos planes de capacitación entre los funcionarios municipales.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE

I. MUNICIPALIDAD DE CURICO
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN RAFAEL GONZÁLEZ VÁSQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICO
ALCALDE

JAVIER MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE DE CURICÓ

JMR/DMR/JRGV/MBG
DISTRIBUCION:/
- ❖ Dirección de Gestión de Personas
- ❖ Dirección de Control Interno
- ❖ Transparencia
- ❖ Archivo Correlativo

Formato Digital:
- ❖ Administrador Municipal
- ❖ Dirección Adm. y Finanzas
- ❖ Depto. de Finanzas
- ❖ Oficina de Capacitación

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
OFICINA DE CAPACITACIÓN

Curicó

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ

Curicó, diciembre de 2022

ASPECTOS GENERALES

La Ilustre Municipalidad de Curicó, junto con la conformación de la Dirección de Gestión de Personas, el año 2020 implementa la oficina de Capacitación, con el objetivo de propiciar instancias para que las funcionarias y los funcionarios municipales puedan adquirir conocimientos, fortalecer los que ya poseen, y también, potenciar habilidades que redundarán en la entrega de un mejor servicio a la comunidad curicana.

La capacitación es un aspecto integrante de la Política de Gestión de Personas del Servicio Civil, y en concordancia con sus lineamientos, la Municipalidad de Curicó la considera una herramienta imprescindible para mejorar su gestión, y fundamental para alcanzar los objetivos planteados en el corto y mediano plazo.

Siempre pensando en la mejora continua del servicio que entrega la Municipalidad de Curicó, es importante perseverar ante aspectos de la cultura organizacional que se erigen como barreras a la gestión de capacitación, donde un punto a destacar es la resistencia al cambio cuando dicha capacitación implica modificar procedimientos practicados durante muchos años.

A pesar de esta resistencia de algunas funcionarias y algunos funcionarios a salir de su zona de confort, es importante seguir desarrollando permanentemente actividades dado los indiscutibles beneficios que tiene la capacitación a nivel personal y organizacional, porque es una forma eficaz para mejorar el servicio que la Municipalidad entrega a los vecinos que viven en nuestra Comuna de Curicó.

El presente plan anual de capacitación, año 2023, es desarrollado de acuerdo a las orientaciones que entrega la Dirección Nacional del Servicio Civil, entidad encargada de proponer mejoras para la modernización de las Instituciones que componen el Estado, bajo un modelo de gestión de cuatro etapas; detección de necesidades de capacitación, planificación, ejecución y evaluación.

Debido a que este plan se elabora el 2022 para ser ejecutado el año 2023, el presente documento hace referencia a aspectos que se vinculan con las dos primeras etapas del ciclo de capacitación (detección de necesidades de capacitación, y planificación).

La labor central de la primera etapa del proceso, implica encontrar los principales obstáculos existentes para alcanzar los objetivos organizacionales. La denominada "detección de necesidades de capacitación", se realiza mediante un proceso de recolección de información, que puede ser por fuentes primarias (por ejemplo mediante entrevistas, método directo), o secundarias (por ejemplo a través de revisión de análisis de otras unidades Municipales, método indirecto).

Para diseñar el presente plan, se optó por una combinación de ambos métodos de recolección de información, por una parte, su utilizaron fuentes

primarias con ciertos actores como jefaturas, dirigentes gremiales, e integrantes de equipos, y fuentes secundarias por otra parte, ya que se recoge información recolectada por equipos pertenecientes a la Dirección Gestión de Personas, en entrevistas realizadas a funcionarias, funcionarios y equipos de trabajo de las diversas Unidades Municipales.

El plan de capacitación del año 2021, tuvo la visión de los Directores de las diferentes reparticiones Municipales, que nos entregó una visión global y cercana a los objetivos organizacionales. El plan 2022, tuvo una mirada más cercana al puesto de trabajo, y se atendieron las necesidades que las y los funcionarios manifestaron tener. El plan 2023 por su parte, recoge la mirada de actores que tienen un pulso bastante certero de un número considerable de funcionarias/os como dirigentes de asociaciones gremiales, también incluye la perspectiva de integrantes de comités como el Paritario y de Género, y la visión de equipos de trabajo como aquellos que realizan labores inspectivas.

Con sus perspectivas, logramos tener una visión bastante amplia sobre las necesidades de capacitación de las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Curicó, los dirigentes gremiales conocen las necesidades de un porcentaje alto de funcionarios, y los Comités y las jefaturas nos entregan una mirada técnica sobre distintas temáticas y procesos que se dan al interior del Municipio. Ambas miradas, nos dan una perspectiva variada sobre las brechas de desempeño que necesitamos reducir.

Los actores mencionados, especialmente los dirigentes gremiales, dada la posición estratégica que presentan en diferentes instancias y unidades, deben jugar un papel importante a la hora de inculcar en las funcionarias y funcionarios la importancia de adquirir más y mejores herramientas y capacidades para realizar las labores de manera más eficiente, mejorando de este modo, la gestión Municipal en general.

ASPECTOS METODOLÓGICOS

La recolección de información necesaria para detectar las necesidades de capacitación, como se mencionó previamente, se realizó mediante una combinación fuentes primarias y secundarias, mediante entrevistas realizadas con actores integrantes de diferentes unidades Municipales e instituciones como asociaciones gremiales y comités, y aportada por funcionarios de unidades que conocen diversas realidades al interior del Municipio dada la naturaleza de sus funciones, como Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, y Prevención de Riesgos.

Estos actores, aportan información fundamental debido al trabajo que realizan a diario con funcionarios y equipos de trabajo de todas las Direcciones, Oficinas y Unidades, información imposible de obviar a la hora de detectar necesidades de capacitación al interior del Municipio.

Actores como los integrantes del Comité Paritario, Comité de Género, asociaciones gremiales, nos entregan una visión general, de donde emergen necesidades de capacitación transversales a todos los funcionarios del Municipio.

Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, por su parte, en base a las diversas entrevistas e intervenciones realizadas por su dupla psicosocial a diferentes equipos de trabajo, detectan necesidades en temáticas particulares y de orden psicosocial, que también son incluidas en las actividades de capacitación que se realizarán el año 2023.

A su vez, la Oficina de Prevención de Riesgos, dado su trabajo en terreno en diferentes Unidades y Centros de Trabajo, nos ofrece una mirada transversal sobre aspectos preventivos y de salud ocupacional que debemos considerar como necesidades de capacitación para cuidar la salud de las funcionarias y funcionarios.

La recolección de información, en este caso a través de los métodos directo e indirecto, es una de las etapas más importantes de un plan de capacitación, ya que a través de este proceso determinamos las áreas donde las funcionarias y funcionarios necesitan poseer o mejorar sus conocimientos para efectuar de manera más eficiente, saludable y seguro su trabajo.

Lo anterior, que denominamos brecha de desempeño, es algo a lo que debemos poner atención e intentar solucionar, porque de lo contrario, la posibilidad de alcanzar los objetivos organizacionales planteados, se dificulta.

Con este proceso finalizado, se inicia la etapa de planificación, se establecen objetivos de aprendizaje, los cuales son la base para el establecimiento de las actividades de capacitación necesarias para que el aprendizaje se produzca en la etapa de ejecución.

PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para materializar al plan anual de capacitación 2023 de la Municipalidad de Curicó, es de cincuenta millones de pesos ($50.000.000), el que será distribuido entre las actividades que en el apartado guión metodológico, serán mencionadas.

Cabe destacar, que los montos señalados para cada ítem sólo son referenciales, ya que pueden existir diferencia en el costo de los cursos cotizados el 2022, y cuando se realice el proceso de compra de estos el año 2023.

Dada esta posible diferencia de valores, los montos serán redistribuidos de acuerdo a las prioridades existentes, y las necesidades emergentes surgidas a medida que avanza la ejecución del plan el año 2023.

DISEÑO INSTRUCCIONAL

Antes de señalar los cursos que integrarán el plan anual de capacitación 2023, es importante señalar algunos aspectos previamente.

Dado el número de profesionales preparados que existe en las diferentes Direcciones y Unidades existentes en la Ilustre Municipalidad de Curicó, se solicitará apoyo a funcionarios con experticia en diferentes áreas de competencia, para que compartan sus conocimientos, y dicten capacitaciones al resto de los funcionarios.

Se plantean capacitaciones que tienen costo y otras que no lo tienen, debido a la existencia de alianzas y convenios entre la Municipalidad de Curicó e instituciones como Mutualidades, Cajas de Compensación, Universidades locales), y Servicios públicos que realizan capacitaciones en distintas áreas, que forman parte de las necesidades de aprendizaje y refuerzo de conocimientos.

En el plan, podemos distinguir 4 categorías de actividades; la primera de habilidades transversales, la segunda de salud ocupacional, la tercera de diversidad y buenas prácticas, y la cuarta de competencias específicas.

Se inserta un apartado de coffee break, debido a que es una oportunidad no sólo para tomar un breve descanso en las actividades, sino también una oportunidad de generar buenas relaciones entre los funcionarios asistentes.

Al igual que en el plan correspondiente al año 2022, se incorpora un punto para que funcionarios de ciertas áreas cumplan con las normativas legales para realizar sus labores, como por ejemplo acreditaciones y re acreditaciones del "Portal Chilecompra", "Examinadores prácticos de Licencias de Conducir", entre otras funciones que requieren de validación de conocimientos.

La formación técnica, profesional y la especialización de los funcionarios es un aspecto que la Municipalidad de Curicó siempre fomenta, por tanto, patrocinará cada una de las postulaciones a becas que otorga la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (Subdere), a través de su Academia de Capacitación Municipal y Regional, que los funcionarios realicen para cursar carreras técnicas, profesionales, diplomados y postítulos, de acuerdo a los procedimientos

establecidos en el "Plan anual 2023 de la Municipalidad de Curicó para las postulaciones al fondo Concursable de formación de funcionarios municipales".

Importante mencionar, que el plan tiene la flexibilidad suficiente para poder realizar los cambios necesarios para atender necesidades y situaciones emergentes, de acuerdo a los lineamientos entregados por las Direcciones, Unidades Municipales, y variables no contempladas en estas etapas.

GUIÓN METODOLÓGICO

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
1	**INTRODUCCIÓN AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO**	4 horas	500	$2.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de adquirir los conocimientos necesarios sobre el Estatuto Administrativo, para realizar sus labores diarias con total apego a sus normas.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
2	**USO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA**	20 horas	200	$2.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de alcanzar las habilidades necesarias para realizar tareas en las principales herramientas de ofimática, de acuerdo a las necesidades propias de los diferentes puesto de trabajo.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
3	**TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO**	8 horas	500	$3.500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de comprender los alcances de la Ley 21.180, Transformación Digital del Estado, que permitirán realizar la transición al cero uso de papel, de forma oportuna y eficaz.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
4	**TÉCNICAS DE ATENCIÓN DE USUARIO**	20 horas	200	$2.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de aprehender los métodos más eficaces para realizar una atención adecuada a los usuarios y/o funcionarios, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
5	**TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO**	4 horas	200	$2.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de desarrollar las competencias necesarias para realizar de forma mancomunada y efectiva, labores junto al resto de su equipo de trabajo y los demás funcionarios del municipio.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
6	**PRIMERA RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS DE SALUD**	4 horas	200	0
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de actuar correctamente frente a una situación de emergencia, y brindar los primeros auxilios mientras llega al lugar la atención médica especializada.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
7	**ERGONOMÌA Y SALUD OCUPACIONAL**	4 horas	500	0
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer las técnicas y posturas correctas para realizar trabajos de acuerdo a la naturaleza de las distintas funciones, necesarias para cuidar y/o mejorar su bienestar personal y salud ocupacional.		
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.		

	Nombre de la Actividad	Duración	Participantes	Valor
8	**MANEJO DE SITUACIONES DE ESTRÈS**	5 horas	200	$2.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de utilizar las principales técnicas y estrategias para manejar de manera eficiente las situaciones difíciles que acontecen en el desarrollo de las funciones diarias.		
	Curso dirigido a	Funcionarios que realizan atención de público y fiscalización.		

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
9	**AUTOCUIDADO Y BIENESTAR EMOCIONAL**		4 horas	500	$3.500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer herramientas, estrategias y participar de actividades que ayudarán a prevenir y mejorar de manera sustancial su calidad de vida laboral.			
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
10	**PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**		16 horas	10	$1.500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz comprender los alcances de las normativas y aspectos más relevantes de las leyes y protocolos asociados al acoso laboral y sexual.			
	Curso dirigido a	Funcionarios pertenecientes a la Dirección de Gestión de Personas.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
11	**EQUIDAD DE GÈNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL**		4 horas	500	$3.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de determinar la importancia del establecimiento de un ambiente indusivo en el espacio laboral.			
	Curso dirigido a	Funcionarios de todas las Direcciones.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
12	**LIDERAZGO FEMENINO EFECTIVO**		24 horas	20	$3.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de aplicar las técnicas necesarias para liderar y gestionar equipos de trabajo de manera eficaz.			
	Curso dirigido a	Directoras, Jefas y funcionarias pertenecientes al Comité de Género.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
13	**RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES**		24 horas	12	$2.500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de manejar conceptos esenciales para desarrollar sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.			
	Curso dirigido a	Funcionarios pertenecientes al Departamento de Rentas.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
14	**OPERACIONES DE CAJA**		30 horas	10	$2.500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de desarrollar sus labores de acuerdo a los procedimientos administrativos requeridos para efectuar un exitoso proceso de recaudación de ingresos municipales.			
	Curso dirigido a	Funcionarios pertenecientes al Departamento de Tesorería.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
15	**INSPECCIÓN MUNICIPAL**		40 horas	50	$5.000.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de desarrollar sus funciones de acuerdo a las normas y ordenanzas vigentes, lo que permitirá realizar fiscalizaciones de acuerdo a procedimientos adecuados.			
	Curso dirigido a	Funcionarios que realizan labores de fiscalización e inspección.			

	Nombre de la Actividad		Duración	Participantes	Valor
16	**INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS**		40 horas	2	$500.000
	Objetivo de Aprendizaje	Al finalizar el curso, el alumno será capaz de aplicar los requerimientos legales y administrativos para asegurar la calidad en la gestión y ejecución de los proyectos a inspeccionar.			
	Curso dirigido a	ITOS pertenecientes a la Dirección de Obras Municipales.			

RESUMEN PRESUPUESTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	35.000.000
NECESIDADES EMERGENTES	7.000.000
ACREDITACIONES	5.000.000
COFFEE BREAK	3.000.000
TOTAL	**50.000.000**

APRECIACIONES FINALES

Señalar, que las capacitaciones relacionadas con las áreas de calidad de vida laboral, Prevención de riesgos especialmente, serán convenidas con los departamentos, oficinas, y Comités Municipales respectivos a medida que surjan nuevas necesidades y/o requerimientos, y canalizadas a través de la mutualidad a la que el Municipio se encuentra adherido al momento de la ejecución del presente plan 2023.

Reconocemos el apoyo de los diferentes actores y diferentes Unidades Municipales por facilitarnos la información recolectada en sus gestiones particulares, que son el pilar fundamental para la confección del plan anual de capacitación 2023.

A su vez, agradecer de antemano las facilidades que entregan las y los Directores, las y los Jefes de las diferentes Unidades, para que los funcionarios sujetos de capacitación, acudan física o remotamente a las actividades establecidas en este plan.

Finalmente, agradecer a las y los funcionarios Municipales, por su compromiso con la adquisición de nuevas competencias y el fortalecimiento de las habilidades y conocimientos que ya poseen, ya que cuando existe la disposición de aprender, la capacitación es una herramienta clave para aumentar la satisfacción personal y la gestión institucional.

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

1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curicó 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, 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.

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 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.

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 Curicó, 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 2023, son las siguientes

a) 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) Género;
   g) Medio ambiente;
   h) Deporte; y
   i) 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; y
   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; y
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; y
   i) Administración de Riesgos.

b) 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) Género;
   g) Medio ambiente;
   h) Deporte; y
   i) 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; y
   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; y
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; y
i) Administración de Riesgos.

c) 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) Género;
g) Medio ambiente;
h) Deporte; y
i) 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; y
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; y
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; y
   i) Administración de Riesgos.

d) Áreas de estudio conducentes a postítulos:

1. Desarrollo Social:
   a) Desarrollo comunitario y social;
   b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;
   c) Vivienda;
   d) Seguridad ciudadana;
   e) Cultura;
   f) Género;
   g) Medio ambiente;
   h) Deporte; y
   i) 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; y
   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; y
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; y
i) Administración de Riesgos.

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 postítulo 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, el Director de Gestión de Personas 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 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.

Curicó, diciembre de 2022.

JAVIER MUÑOZ RIQUELME
ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURICÓ