

MEMORANDO N°65 /2019

Para	Sra. Laura Pulgar Aranda Encargada Unidad de Transparencia Ilustre Municipalidad de Casablanca
De	Jefe Recursos Humanos
Fecha	07.02.2019.-
Referencia	Adjunta Respuestas a Presentación CT001T0007511.-

Por medio del presente documento, tengo a bien adjuntar a Usted respuesta a presentación CT001T0007511 de concejo de la Transparencia, según consta en Oficio Ordinario N° 094 de fecha 16 de Enero del año 2019, respecto a Solicitud N° CT001T0007511 de fecha 07/01/2019 respecto a la solicitud del Srta.(a). Alejandra Aguirre Andrade, Correo Electrónico: a.aguirre.andrade@gmail.com , quien solicita información respecto a: " Con la intención de ofertar servicios de capacitación a concejales, alcalde y funcionarios de municipios de la quinta región, se solicita plan de capacitación anual 2019 y evaluación de presupuestos aprobados al año 2018 y 2017".

En relación a la consulta efectuada través de este portal, adjunto remito copia digitalizada en formato PDF del Decreto Alcaldicio N° 681 de fecha 31 de Enero del año 2019 en el cual se Aprueba el Plan Anual de Capacitación año 2019.- Junto a lo anterior se informa a que el Presupuesto y gastos de Capacitación para los años 2017 y 2018 fueron los siguientes:

Total Presupuesto Capacitación en \$ Año 2017:	30.000.000
Total Gastos Capacitación en \$ Año 2017:	15.758.690
Total Presupuesto Capacitación en \$ Año 2018:	34.000.000
Total Gastos Capacitación en \$ Año 2018:	29.831.278

Lo anterior para vuestro conocimiento y fines respectivos

Saluda Atte. A Usted

Danilo Castillo Santis

Trabajador Social

Jefe de Recursos Humanos

Ilustre Municipalidad de Casablanca

**Distribución:**

Srta. Laura Pulgar Aranda – Encargada de Transparencia Ilustre Municipalidad de Casablanca

Archivo Recursos Humanos

DCS

DECRETO ALCALDICIO Nº 0 0 0 6 8 1

CASABLANCA, 31 ENE 2019

**VISTOS:**

1.- Lo solicitado por el Jefe de Recursos Humanos mediante memorándum número 35-2019 de fecha 24 de Enero del 2019.-

2.- Certificado número 004-2019 del Sr. Secretario Municipal, y acuerdo número 3684 del honorable Concejo Municipal, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 1.147 de fecha 14 de Diciembre del 2018

3.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de contar con un Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades de un Municipio moderno y cercano a sus Ciudadanos y sus trabajadores(as) municipales. -

2.- Que la Ley 20742, crea un Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar la formación de funcionarios municipales. -

3.- Que el Honorable Concejo Municipal aprobó mediante acuerdo número 3684, adoptado en sesión extraordinaria 1.147 de fecha 14 de Diciembre, aprobar el Plan Anual de Capacitación año 2019 de la Ilustre Municipalidad de Casablanca año 2019 “

**DECRETO:**

1.- APRUBESE, el siguiente “PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA AÑO 2019”, el que se inserta a continuación: -

**PLAN ANUAL DE CAPACITACION AÑO 2019 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

El Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de la Ilustre Municipalidad de Casablanca para el año 2019, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.

La Capacitación es entendida, como un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere y/ o desarrolla conocimientos, habilidades relativas a los puestos de trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Esta estrategia es el componente del desarrollo de nuestros talentos humanos, es por ende que la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a logran integración del funcionario su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como el progreso personal y laboral en el servicio público. Y, por otro aspecto, un conjunto de métodos, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido, la capacitación constituye un factor y un elemento importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto de trabajo asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo de nuestros equipos de trabajo.

El Plan de Capacitación del año 2019 incluye a los Funcionarios de Planta y Contrata de la Ilustre Municipalidad De Casablanca, organizados de acuerdo con las Direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo con tres criterios definidos:

- 1.- Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión Municipal. -
- 2.- Necesidades de Capacitación Específicas por Direcciones, Departamentos o Unidades.

## PLAN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSO HUMANOS:

### 1.- ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

Las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

### 2.- JUSTIFICACION

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los superiores o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de los municipios de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo aprovechar significativos aportes de la fuerza laboral y por consiguiente el de obtener mejores servicios y mayores reconocimientos de la comunidad.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro del municipio.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual del año 2019 en el área del desarrollo del recurso humano y de mejoras en la calidad del servicio al cliente.

### III. ALCANCE

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales 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.

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo con el escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
- b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objetivo mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitara se realizará mediante concurso, y
- c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluado los

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán realizarse mediante la postulación a los fondos de la academia municipal de capacitación de la Subdere.

La municipalidad de Casablanca deberá 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.

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

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Nº237 de la ley Nº18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En las municipalidades existirá un comité bipartito tendiente a desarrollar tareas consultivas en materias de capacitación del personal, que estar integrado por representantes de los funcionarios y representantes del municipio nombrados por el Sr. Alcalde.

#### **IV. FINES DEL PLAN CAPACITACION**

Siendo su propósito general el de impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de Casablanca entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Mejorar la interacción entre los funcionarios y, con ello, a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y, mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener a los funcionarios al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

#### **V. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACION**

##### **4.1 Objetivos Generales:**

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

##### **4.2 Objetivos Específicos:**

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.

- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Ayuda en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos del municipio.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

#### **VI. METAS:**

Capacitar al 60 % de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas en el diagnóstico realizado y que permitió recoger la opinión de los directores, jefes y funcionarios de la Municipalidad de Casablanca.

#### **VII. TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACION**

##### **1.- NECESIDADES DE CAPACITACION GENERALES PARA MEJORAR LA GESTION MUNICIPAL**

De acuerdo con la información diagnóstica existente se establecen para el presente programa los siguientes cursos de externamente:

##### **A.- CURSO DE ATENCION DE PÚBLICO:**

El cual estará destinado a funcionarios que permanentemente tienen relación con los usuarios de los servicios municipales.

##### **Objetivo:**

- Desarrollar habilidades para atender y satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios, internos y externos, generando relaciones estables y sostenibles. Todas alineadas de la calidad en el servicio.
- Generar conductas proactivas hacia la calidad y excelencia en la atención que permita optimizar las relaciones con los clientes, en cumplimiento con la misión de la organización.

##### **Numero de Participante:**

40 funcionarios de las distintas direcciones, departamentos o unidades presupuesto estimado

**Presupuesto Estimado:** \$ 4.000.000

##### **B.- CURSO DE HERRAMIENTAS MS OFFICE NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO**

Destinados a funcionarios administrativos y jefes de servicios con conocimientos intermedio y avanzado, que permita mejorar las capacidades de los funcionarios en el manejo de estas técnicas informáticas.

##### **Objetivo del curso**

Al finalizar el curso antes señalado los participantes serán capaces de dar formato a párrafos, configurar páginas, insertar imágenes, crear tablas y aplicar diversos estilos a documentos, usando las herramientas que contiene el procesador de palabras.

##### **Número de participantes:**

30 funcionarios de las distintas direcciones, departamentos o unidades presupuesto estimado \$5.000.000.-

### **C.- CURSO DE NORMATIVA**

Destinada a funcionarios(as) municipales, directores, Jefes de Servicios sobre ley orgánica municipal, estatuto administrativo, ley de compras públicas, ley de probidad y transparencia, y otras atinentes al trabajo municipal.

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de conocer normas, conceptos y definiciones en diversas materias Legislación Municipal.

#### **Objetivos del curso:**

- Identificar las materias de Legislación Municipal vigente.
- Capacitar a los Funcionarios Municipales en las diversas materias legales que incidan en su gestión.
- Preparar y elaborar el presente curso como un documento de consulta en materia de Legislación Municipal, de manera que la organización cuente con un instrumento de apoyo permanente a la gestión municipal.

#### **Número de Participantes:**

40 funcionarios de las distintas direcciones, departamentos o unidades

#### **Presupuesto estimado:**

\$ 3.000.000.

Nota: se tiene considerado realizar capacitaciones internas con funcionarios que puedan preparar jornadas de trabajo en materias de legislación municipal de manera de externalizar solo una parte de ellos.

### **D.- Taller de Clima Organizacional:**

Destinado a funcionarios(as) de planta y contrata municipal sobre aspectos que favorezcan la cultura organizacional. En tal sentido, se fortalecerá la dinámica de la pertenencia grupal, identificación como grupos de trabajo, potenciando la inclusión al quehacer local

#### **Número de Participantes:**

Funcionarios de Planta y Contrata Municipal de los estamentos directivos, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares de la municipalidad de Casablanca. Se espera logra a lo menos UN 80 % como mínimo de participación, es decir, un total de 81 funcionarios como mínimo.

**Costos estimados: \$ 9.000.000**

### **2.- NECESIDADES DE CAPACITACION ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS O UNIDADES**

Las capacitaciones en esta área se realizarán y definirán de acuerdo con el diagnóstico realizado y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias que para estos fines se establece en el presupuesto municipal año 2018.

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

#### **Área de Secplan**

- Temáticas ambientales
- De proyectos y desarrollo

**Área de administración y finanzas:**

- Ley de Compras publicas
- Cursos de cajeros
- Multas de transito
- Contabilidad gubernamental I, II Y III
- Reembolso de licencias médicas y cargas familiares
- Formulario de presupuesto
- Política de ingresos
- Ley de rentas, alcoholes y fiscalización municipal

**Área Secretaria Municipal:**

- Formulario de proyectos sociales
- Gestión laboral

**Área Asesoría Jurídica:**

- Ley de compras publicas
- Sumarios administrativos
- Curso de normativa municipal

**Área Control interno:**

- Gestión de riesgo
- Gestión presupuestaria
- Ley de compras publicas

Presupuesto  
\$ 4.000.000.-

**3.- CAPACITACIONES SEGÚN LEY Nº 20742, DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION MUNICIPAL**

La capacitación de este sector se detalla en programa adjunto que forma parte integral de este instrumento.

**Resumen del programa de capacitación municipal:**

	Nombre Programa	Numero de Participantes	Costos Estimado
	Curso de Atención de Publico	30	\$ 4.000.000.-
	Curso de herramientas MS OFFICE Nivel Intermedio y Avanzado	30	\$ 5.000.000.-
	Curso de Normativa municipal	30	\$ 3.000.000.-
	Clima Organizacional	81	\$ 9.000.000.-
	Necesidades específicas por áreas de trabajo	Según requerimientos de cada Unidad	\$ 4.000.000

**PLAN ANUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**  
**PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION**  
**DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY 20.748**

**1.- ANTECEDENTES DEL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el presupuesto Año 2019, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Casablanca al Fondo de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4º de la Ley Nº 20.742, de 1º de Abril de 2014, según lo establece el artículo Nº 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la información de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o 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 y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades mensuales, por el periodo 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 beneficiado del fondo de beca son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediata anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso personal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) Cualquier otro requisito que pueda definir el reglamento de Fondo de Becas.

La Municipalidad de Ovalle patrocinara oficialmente la postulación de los funcionarios interesados a participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo con lo establecido en las siguientes secciones de este Plan Anual.

**2.- AREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO PARA LA MUNICIPALIDAD QUE SERAN FINANCIADAS CON EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Casablanca y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

**I.- Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:**

- a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:

**b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:**

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N°1
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N°1

**C) Áreas de estudios conducentes a diplomado:**

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N° 1
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N° 1

**D) Áreas de estudio conducentes a postítulo:**

- 1.- Desarrollo Social, según detalle de anexo N° 1
- 2.- Desarrollo Territorial, según detalle de anexo N° 2
- 3.- Gestión Interna, según detalle de anexo N° 1
- 4.- Gestión Financiera, según detalle de anexo N° 1

**II.- Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la ley N° 18.695:**

Según detalle de anexo N° 1

**3.- Criterios de Selección de los Postulantes de 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
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.
- c) Realizar una solicitud escrita de intención de postulación a la comisión Bipartita Municipal de Capacitación.
- d) Adjunta una declaración jurada simple, en la cual manifiestan sus conocimientos de todas las normas de la ley N° 20.742, en lo que respecta a las condiciones del programa de capacitación.
- e) Si es funcionario no es del área respectiva, deberá fundamentar su postulación con un documento escrito, el cual será analizado en su mérito.
- f) La comisión bipartita de capacitación realizará la evaluación de los postulantes y someterá su informe al señor Alcalde, quien tendrá la facultad de decisión final.

**4.- Condiciones que permita el acceso igualitario de los funcionarios este beneficio.**

Para asegurar igualitario de los funcionarios serán patrocinados por la Municipalidad de Casablanca para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Jefe 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 patrocinante al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a 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.

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.

#### 5.- Consideraciones generales del programa de capacitación

a) Los beneficiarios tendrán derecho a los beneficios que se otorguen a cada becario, conforme lo señalado la Ley Nº 20.742, y consistirán en monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el periodo 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 precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

b) La Subsecretaría de Desarrollo Regional Y Administrativo estará facultada para exigir a los beneficiarios la restitución de la totalidad de los beneficios económicos entregados respecto de quienes sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por dicha Subsecretaría. La restitución referida se exigirá también en el caso de quienes no cumplan con las obligaciones inherentes a su condición de beneficiario establecidas en el reglamento correspondiente o hayan alterado sus antecedentes o informes. Asimismo, estos beneficiarios no podrán postular o participar en nuevas convocatorias que otorguen beneficios de formación establecidos en el Reglamento.

c) El becario tendrá como obligación aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cualquiera otra circunstancia calificada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo como justificación suficiente.

Una vez seleccionado el beneficiario, deberá suscribir con la municipalidad y con dicha Subsecretaría un convenio, ante notario público, en el que se establecerán, al menos, las siguientes menciones:

- Beneficiarios que correspondan al becario;
- Compromiso y obligaciones de este;
- Plazo de vigencia del convenio;
- Duración del programa de estudios;
- La obligación del becario de permanecer prestando sus servicios en su municipalidad de origen una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo al de la duración del programa de estudio, y
- La obligación del becario de restituir todos los gastos en que se hubiere incurrido, con ocasión de la beca, en el caso de que perdiere la calidad de alumno regular.

d) Al momento de suscribir el convenio, el becario presentará a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo una póliza de seguro de responsabilidad personal, de conformidad con las normas dispuestas por la Ley Nº 10.336, con el objeto de garantizar las obligaciones señaladas en el inciso presente. -

**ANEXO 1**

**LISTADO DE AREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA  
GESTION Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CASABLANCA, SEGÚN LO ESTABLECE EL  
ARTICULO Nº 4 DE LA LEY 20742**

**I.- Gestión de las municipales, de acuerdo a las siguientes áreas:**

**1) Desarrollo Social:**

- a) Desarrollo Comunitario y Social
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- c) Vivienda
- d) Seguridad ciudadana
- e) Cultura
- f) Medio ambiente
- g) deportes

**2) Desarrollo Territorial:**

- a) Gestión Territorial
- b) Proyectos
- c) Obras
- d) Desarrollo Económico Local
- e) Turismo
- f) Agropecuario
- g) Aseo y ornato
- h) Participación Ciudadana

**3) Gestión Interna:**

- a) Administración
- b) Auditoría
- c) Planificación
- d) Secretaría
- e) Control
- f) Calidad
- g) Transparencia
- h) Transito
- i) Personal
- j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- k) Asesoría Jurídica
- l) Riesgos
- m) Comunicaciones
- n) Informática
- o) Partes e Informaciones

**4) Gestión financiera:**

- a) Finanzas
- a) Contabilidad
- b) Presupuesto
- c) Tesorería
- d) Rentas y patentes municipales
- e) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- f) Riesgos
- g) Partes e informaciones

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

1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
3. Promoción del desarrollo comunitario;
4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
6. Aseo y ornato de la comuna;
7. Educación cultura;
8. Salud pública y protección del medio ambiente;
9. Asistencia social y jurídica;
10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
11. Turismo, deporte y recreación;
12. Urbanización y vialidad urbana y rural;
13. Construcción de viviendas sociales e infraestructura sanitarias;
14. Transporte y tránsito públicos;
15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofe;
16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local

II.- El Jefe de Recursos Humanos deberá velar por el cumplimiento del presente Decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE**

  
Leonel Bustamante González  
Secretario Municipal  
Ilustre Municipalidad de Casablanca

  
María Teresa Salinas Vegas  
Alcaldesa (S)  
Ilustre Municipalidad de Casablanca

**Distribución:**

Alcaldía  
Dir. Finanzas  
R.Humanos  
MTSV/DCS/dcs