

BASES

Décima Convocatoria
2023

FONDO CONCURSABLE DE BECAS

I.	OBJETIVO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA.....	2
II.	DEFINICIONES.....	2
III.	FECHAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.....	6
IV.	REQUISITOS DE POSTULACIÓN.....	6
V.	POSTULACIÓN AL FONDO CONCURSABLE.....	7
VI.	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN.....	8
VII.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES.....	10
VIII.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES.....	11
	A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS POSTULACIONES A CARRERAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES.....	12
	B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS POSTULACIONES A DIPLOMADOS Y POSTÍTULOS.....	15
IX.	RESULTADOS DE LAS POSTULACIONES.....	17
X.	BENEFICIOS QUE OTORGA LA BECA.....	19
	A. PROGRAMA DE ESTUDIO:.....	19
	B. ASIGNACIÓN DE MANUTENCIÓN.....	20
XI.	TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA.....	23
XII.	OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO/A BENEFICIARIO/A.....	26
	A. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A.....	27
	B. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A.....	27
XIII.	SITUACIONES ESPECIALES.....	28
	A. DEL BENEFICIARIO/A.....	28
	B. DEL BECARIO/A.....	30
XIV.	SANCIONES.....	31
XV.	INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y RECURSOS.....	32
XVI.	ANEXOS.....	33



I. OBJETIVO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, o “Fondo de Becas”, fue creado por la Ley N°20.742, el año 2014, y depende de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, “SUBDERE” del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Cabe señalar, que el Fondo de Becas tiene por objeto generar acciones orientadas a la formación de funcionarios/as municipales, financiado, total o parcialmente, estudios conducentes a la obtención de títulos profesionales, títulos técnicos, diplomados y postítulos; optimizando, con ello, la gestión y el cumplimiento de las funciones que la ley ha encomendado a las municipalidades.

Asimismo, a través del fortalecimiento de las competencias del personal municipal, este Fondo contribuye a cimentar el proceso de modernización y descentralización del país.

Por tanto, en virtud de lo expuesto, se invita a los/as funcionarios/as municipales de todo el país, que reúnan los requisitos estipulados en la Ley N°20.742, a participar en la décima convocatoria del Fondo de Becas, cuya meta para el año 2023 es otorgar hasta 600 becas, distribuidas entre carreras profesionales, técnicas, diplomados y postítulos.

II. DEFINICIONES.

Para efectos de esta convocatoria, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Fondo de Becas:** Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales creado por la Ley N°20.742.
2. **Funcionario/a Municipal:** Persona que desempeña un cargo municipal y a quien se le aplican las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios/as Municipales.
3. **Postulante al Fondo de Becas:** Funcionario/a Municipal, que, mediante el Sistema de Postulación en Línea, inicia su proceso de postulación al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, con la finalidad de obtener una beca de estudio.
4. **Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas:** Sistema informático que permite administrar el proceso de postulación de los/as funcionarios/as municipales al Fondo de Beca, cuyo link se



encuentra disponible en la plataforma web de la Academia de Capacitación Municipal y Regional, www.academia.subdere.gov.cl.

5. **Beneficiario/a:** Funcionario/a municipal que resulta seleccionado/a en el concurso de becas, quien deberá suscribir un convenio de beca, con el propósito de obtener los beneficios que ésta comprende.
6. **Becario/a:** Funcionario/a municipal beneficiado/a con una beca de estudio, quien ha formalizado dicha condición a través de la firma de un convenio tripartito, suscrito entre él/ella, el/la Alcalde/sa de la municipalidad en la que presta servicios y la SUBDERE, mediante la firma del Subsecretario/a.
7. **Catálogo de Oferta Académica:** Listado de programas de estudio conducentes a la obtención de un título profesional, título técnico, diplomado o postítulo, financiables por el Fondo de Becas, y disponible en SIPEL Becas.
8. **Programa de Estudio:** Plan de estudio formal y regular impartido por una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica, del Estado o reconocido por éste, y acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación, conducente a la obtención de un título profesional, título técnico, diplomado o postítulo, financiado por el Fondo de Becas. Son aquellos programas que de forma habitual formulan las Instituciones de Educación Superior para el público en general.
9. **Tipos de Estudio:** Categorías académicas en las que se distribuyen las becas. Son cuatro: Profesional, Técnico, Diplomado y Postítulo.
10. **Plan Anual:** Documento elaborado por las municipalidades, en el que se definen las áreas prioritarias de estudio, los criterios de selección de los/las postulantes al Fondo de Becas y las condiciones que permitan el acceso igualitario de los/las funcionarios a este beneficio.

El Plan Anual, junto al presupuesto municipal, se presentan al Concejo Municipal para su aprobación. Este plan, debe ser aprobado por el Concejo con anterioridad a la fecha de inicio de las postulaciones al Fondo Concursable.
11. **Áreas Prioritarias de Formación:** Áreas relacionadas con la gestión y funciones propias de las municipalidades, precisadas en el Reglamento del Fondo de Becas y en estas bases de

convocatoria, y a las que cada municipio da prioridad en su Plan Anual, en atención a las necesidades de desarrollo de su comuna.

Dentro de las áreas seleccionadas, el/la postulante elegirá un programa de estudio para ser financiado por el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales. Anexo N°1.

12. **Beca de Estudio:** Recursos económicos dispuestos por el Fondo de Becas, destinados a financiar el monto equivalente al arancel y la matrícula del programa de estudio de un/a funcionario/a municipal que detenta la calidad de becario/a, transferidos por la SUBDERE directamente a la Institución Académica donde cursará su programa; más una asignación de manutención, dirigida a solventar gastos asociados al plan de estudio, por el tiempo de duración de dicho plan, hasta un máximo de 24 meses, suma que se deposita mensualmente en la cuenta bancaria personal del becario/a.

12.1. **Matrícula:** Trámite que diligencia el becario/a, al inscribirse en el programa de estudio impartido por la Institución Académica relativo a su beca.

De existir un valor asociado a este trámite, será cubierto por esta Subsecretaría, mediante el pago de la factura que la Institución Educacional emita, previa “Solicitud de Facturación” de la SUBDERE.

12.2. **Arancel:** Valor del programa de estudio, calculado en pesos chilenos, cubierto por esta Subsecretaría, según factura emitida por la Institución Académica, previa “Solicitud de Facturación”. Incluye el costo de titulación, de corresponder.

12.3. **Asignación de Manutención:** Apoyo económico mensual de hasta trece (13) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por un máximo de dos años (24 meses), que se proporciona al becario para sustentar parte de los gastos asociados a su programa académico.

13. **Convenio de Beca:** Instrumento jurídico que plasma el acuerdo de voluntades entre las partes, referido a la beca de estudio que otorga el Fondo Concursable.

Debe ser firmado por el/la funcionario/a municipal, el/la Alcalde/sa como representante de la municipalidad, y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en los términos dispuestos por ésta; y autorizado ante notario público, o ante el oficial del Registro Civil, en los casos que proceda.

14. **Resolución que aprueba Convenio:** Acto administrativo dictado por esta Subsecretaría, que, tramitado completamente, perfecciona el convenio de beca, autorizando su ejecución.

Esta decisión formal de la SUBDERE, permite dar inicio al pago de los beneficios.

15. **Manual del Becario/a:** Guía que detalla el proceso a seguir en cada etapa de tramitación de la beca, así como las situaciones especiales que puedan generarse. Se encontrará disponible en la plataforma de SIPEL Becas, notificado el/la funcionario/a de la obtención del beneficio.

16. **Tipología de Comuna:** Categorización de las comunas del país en cinco grupos, utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal. Anexo N°2.

17. **Modalidad de Estudio:** Forma en que las Instituciones de Educación Superior imparten sus programas académicos.

Puede ser de tres tipos: Presencial; Semi-Presencial, o “B-Learning”; o Totalmente Virtual u “On-Line o E-Learning”.

- 17.1. **Modalidad Presencial:** Forma de estudio tradicional, en la que los alumnos/as asisten a salas de clases dispuestas por las Instituciones Educativas, para impartir sus programas de estudio, interactuando profesores/as y alumnos/as.

Los docentes exponen presencialmente los contenidos académicos, de acuerdo con la metodología adoptada por cada Entidad. Todas las actividades académicas se realizan en las dependencias físicas habilitadas por la Institución.

- 17.2. **Modalidad Semipresencial o B-Learning:** Forma de estudio que combina diversos métodos y modelos de educación: presenciales, aulas virtuales, clases remotas sincrónicas o asincrónicas, con una periodicidad determinada.

- 17.3. **Modalidad Virtual o E-Learning:** Sistema de educación a distancia, con apoyo de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Se despliega totalmente en aulas virtuales de aprendizaje, acorde a la metodología que emplee la Institución Académica.

No incluye ninguna actividad presencial, hasta el egreso del programa inclusive.



18. **Tipo de Jornada:** Horario en que se imparten los programas de estudio. Son tres tipos de jornadas: Diurna, Vespertina y Mixta (mezcla ambas jornadas, por ejemplo, viernes en modalidad vespertina y sábado en la mañana).

19. **Formulario de Postulación:** Documento virtual, contenido en la plataforma SIPEL Becas, que deben completar los/as funcionarios/as municipales para participar en la décima convocatoria al Fondo Concursable.

Esta es la única vía de postulación al Fondo de Becas.

III. FECHAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

El plazo de postulación regirá desde la fecha de publicación de las presentes bases de convocatoria en la página web www.academia.subdere.gov.cl, y hasta la fecha de cierre, el día 06 de febrero de 2023, a las 23:59 hrs., de Santiago de Chile, la cual puede ser extendida por SUBDERE mediante el correspondiente acto administrativo.

Para apoyar el proceso de postulación de esta convocatoria, estará disponible en el Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas, una “Mesa de Ayuda”.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Los/las funcionarios/as municipales interesados/as en postular a la presente convocatoria, deberán cumplir los siguientes requisitos, estatuidos en la Ley N°20.742 y en el Reglamento del Fondo de Becas:

- a. Ser funcionario/a de planta o contrata, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b. No haber sido sancionado/a con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años.
- c. No estar sometido/a, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- d. No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.

- e. No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- f. Acreditar la situación académica, en relación al programa de estudios al que postula. Puede ser: “Postulando”, “Aceptado” o “Alumno Regular”.
- g. Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad respectiva para postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

V. POSTULACIÓN AL FONDO CONCURSABLE.

1. Las postulaciones al Fondo de Becas, se realizarán exclusivamente a través del Sistema de Postulación en Línea Becas, SIPEL BECAS, plataforma única de postulación, a la que se podrá acceder en página web www.academia.subdere.gov.cl.
2. El/la postulante deberá gestionar y presentar los documentos obligatorios de postulación únicamente en los formatos del Fondo de Becas, disponibles para su descarga en el Sistema de Postulación en Línea BECAS, adjuntándolos a la postulación dentro de los plazos previstos en el Punto III de esta convocatoria.
3. Los/las postulantes serán responsables de la veracidad e integridad de la información consignada en los documentos de postulación exigidos.
4. El/la funcionario/a municipal podrá participar en la convocatoria del Fondo de Becas sólo una vez, postulando únicamente un programa de estudio.
5. El Fondo de Becas no financia dobles titulaciones, por lo que, para optar a la consecución de un título profesional, el postulante no debe poseer uno.

Sin perjuicio de ello, el funcionario municipal con título profesional, puede postular a un programa académico de diplomado o postítulo.

El postulante que posea un título técnico, sólo podrá postular a una carrera profesional o diplomado.

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN.

Para postular, el/la funcionario/a deberá ingresar digitalmente al Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas, los documentos obligatorios que a continuación se precisan, y únicamente en el formato provisto en dicha plataforma, en PDF, JPG, JPEG o PNG:

- 1. DOCUMENTO N° 1: CERTIFICADO LABORAL.** Acredita los requisitos de postulación señalados en las letras a), b) c) y e) del Punto IV. El certificado debe ser validado mediante la firma y timbre del Secretario/a Municipal. Se acepta firma electrónica avanzada.
- 2. DOCUMENTO N° 2: DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO.** Acredita los requisitos de postulación mencionados en las letras d) y e) del Punto IV, en lo relativo a deudas que el/la funcionario/a mantenga con otras instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas. Dicha declaración deberá ser autorizada ante Notario Público, o ante Oficial del Registro Civil, cuando proceda.
- 3. DOCUMENTO N° 3: CARTA DE PATROCINIO MUNICIPAL.** Acredita el requisito de postulación al que se refiere la letra g) del Punto IV. Debe indicar que el/la funcionario/a a quien se patrocina, ha optado por un programa de estudio vinculado a las áreas de gestión municipal y/o a las funciones propias de las municipalidades, consideradas prioritarias en el Plan Anual, aprobado por el Concejo Municipal. Esta carta debe ser firmada y timbrada por el/la Alcalde/sa. Se acepta firma electrónica avanzada.
- 4. DOCUMENTO N°4: CARTA DE POSTULACIÓN DEL FUNCIONARIO/A.** Contiene los fundamentos o motivos, por lo que el/la funcionario/a estima ser merecedor/a de la beca a la que postula, y sus antecedentes académicos. Debe ser firmada por el/la funcionario/a. Se acepta firma electrónica avanzada.
- 5. DOCUMENTO N°5: CARTA DE RECOMENDACIÓN LABORAL..** Avala la postulación del funcionario/a. El superior jerárquico o jefe/a directo/a del/la postulante, asignará puntaje a las aseveraciones contenidas en la carta/formulario. No se aceptarán cartas de recomendación de quienes se encuentren bajo supervisión directa o indirecta del funcionario/a que postula, o de quienes dependan jerárquicamente de él, ni de personas de otras instituciones públicas y/o privadas.
- 6. DOCUMENTO N° 6: CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.** Acredita el requisito de postulación detallado en la letra f) del Punto IV.

Debe ser firmado por la autoridad académica de la respectiva Institución Educacional, la que informará la situación académica actual del funcionario/a, con el programa de estudio al que postula, según se indica a continuación:

- **“POSTULANDO”**. Situación en la que se encuentra el/la funcionario/a, que postula a un programa de estudio. Se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al mismo.
- **“ACEPTADO/A”**: Situación en la que se encuentra el/la funcionario/a aceptado/a en el programa, al cumplir los requisitos de admisión; o
- **“ALUMNO/A REGULAR”**: Situación en la que se encuentra el/la funcionario/a que, como alumno/a, ha cursado al menos un semestre del programa al que postula, en la misma Institución Académica.

El/la postulante deberá solicitar este certificado a la Entidad Educacional pertinente, en formato digital, a través de SIPEL Becas.

Se sugiere solicitar este certificado con la debida anticipación, para dar cumplimiento a los plazos.

La Institución Educacional, corroborará los antecedentes académicos y personales del postulante, y luego emitirá este certificado, debidamente firmado y timbrado, y lo cargará directamente en la plataforma SIPEL Becas.

Se acepta firma electrónica avanzada y timbre electrónico.

- 7. DOCUMENTO N° 7: COPIA SIMPLE DE DECRETO DE NOMBRAMIENTO:** Los/las funcionarios/as de planta, deberán adjuntar la copia simple del decreto en virtud del cual fueron incorporados/as a la planta de la municipalidad patrocinante. Los/las funcionarios/as a contrata, deberán adjuntar el último decreto de nombramiento, vigente a la fecha de la postulación, emitido por la municipalidad. El documento que se adjuntará debe ser legible y claro, identificando e individualizando nítidamente al funcionario/a que postula.
- 8. DOCUMENTO N° 8: FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD POR AMBOS LADOS:** Este documento se presentará por ambos lados, y debe estar vigente al momento de la postulación, conforme a la normativa que lo regula.

El listado de documentos obligatorios de postulación detallado es taxativo, por lo que deben adjuntarse todos y cada uno de ellos en forma clara y legible.

Estos documentos tienen el carácter de esenciales y obligatorios, por lo que no pueden ser reemplazados por otros.



La gestión de estos documentos es de exclusiva responsabilidad del postulante.

Estos documentos son indispensables y sirven para dejar constancia indubitada del cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley N°20.742, evitando se irroguen perjuicios en el proceso de selección de la convocatoria.

La no presentación de uno o más de ellos, la omisión y/o declaración falsa de cualquier dato contenido, tanto en el formulario de postulación como en los documentos obligatorios, constituirán causales para que la SUBDERE declare inadmisibile una postulación.

Los documentos N°1 al N°6, se encuentran disponibles en formato digital, en el Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas, y se generarán automáticamente con la información compilada en el formulario único de postulación. NO se aceptarán documentos intervenidos manualmente (exceptuando firmas y timbres pertinentes) en un formato distinto al provisto.

VII. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES.

1. Terminado el periodo de postulación, el equipo del Fondo de Becas someterá a todas las postulaciones a un examen de admisibilidad, verificando en la plataforma, el cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos y condiciones exigidos, así como la idoneidad de los documentos obligatorios de postulación, conforme a lo precisado en estas bases.
2. De detectarse en el examen de admisibilidad, documentos incompletos, en formatos diferentes a los provistos, carentes de las respectivas firmas y/o timbres, ilegibles, o si adolecen de otra falta formal, el Fondo de Becas notificará al postulante en cuestión la/s inconsistencia/s advertida/s en su postulación, enviando un correo electrónico desde postulación.fondodebecas@subdere.gov.cl, a la dirección electrónica registrada por éste/a en el formulario de postulación en línea. Esta notificación, de proceder, tendrá lugar a contar de la fecha de cierre del plazo de postulación en SIPEL Becas
3. El postulante deberá, en el plazo de 2 días corridos (48 horas), desde la fecha del correo de notificación enviado desde postulación.fondodebecas@subdere.gov.cl, corregir la documentación referida, y, una vez enmendada, la ingresará digitalmente a SIPEL Becas.
4. Aquellas postulaciones enmendadas, sufrirán un descuento o penalización de 0,5% del total del puntaje obtenido, al finalizar el proceso de evaluación.
5. De no ingresar en SIPEL Becas, en tiempo y forma, la documentación obligatoria corregida, se entenderá no presentada la postulación, configurándose causal para declararla inadmisibile.



6. El postulante deberá verificar la eventual notificación en su correo electrónico. No podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esta vía, como excusa para no remitir los antecedentes exigidos enmendados, en el plazo previsto.
7. El postulante es el único responsable de la veracidad, integridad, legibilidad y consistencia de la información consignada en su postulación. Asimismo, de requerírsele otros antecedentes relacionados, en cualquier etapa del proceso (postulación, admisibilidad, evaluación, selección, elaboración y firma del convenio, y desarrollo de la beca) deberá facilitarlos, en los plazos definidos.
8. Será causal suficiente para que la SUBDERE declare inadmisibile una postulación, la constatación del incumplimiento de cualquier requisito, antecedente, condición y/o documento contemplado en estas bases, así como la presentación de declaraciones falsas, o de información inexacta, inverosímil, y/o que induzca a error en su apreciación.
9. Las postulaciones que aprueben la etapa de admisibilidad, se considerarán aptas y pasarán a la etapa de evaluación.

La declaración de inadmisibilidad de las postulaciones será formalizada a través del acto administrativo, en que se indicarán la o las causales de dicha declaración.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

1. Las postulaciones que resulten admisibles, pasarán a la etapa de evaluación, la que se efectuará automáticamente en el Sistema de Postulación en Línea, SIPEL Becas, en base a los antecedentes ingresados.
2. El proceso de evaluación de las postulaciones, comprenderá la aplicación de criterios de evaluación, puntajes, ponderaciones y formas de medición asociadas, obteniendo cada postulación un puntaje final.
3. El Comité de Evaluación, designado por el/la Subsecretario/a de Desarrollo Regional y Administrativo, a proposición de la Jefatura del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, previa consulta a su Directorio, asesorará el proceso de evaluación.

4. Las autoridades y funcionarios/as, así como los/as contratados/as a honorarios, en los casos en que excepcionalmente participen en este procedimiento, deberán abstenerse de intervenir cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y del artículo 12 de la Ley N° 19.880, que estable bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado

Los criterios de evaluación son:

- Experiencia laboral del/la postulante.
- Comuna de procedencia laboral del/la postulante.
- Modalidad de estudio.
- Antecedentes académicos (sólo para carreras técnicas y profesionales).
- Beneficios anteriores.
- Carta de postulación.
- Carta de recomendación.
- Calidad y trayectoria del programa académico.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS POSTULACIONES A CARRERAS TÉCNICAS Y PROFESIONALES

- i. Experiencia laboral del postulante. Medido por la cantidad de años continuos, inmediatamente anteriores al momento de la postulación, que el/la funcionario/a se ha desempeñado en la municipalidad que lo patrocina.
- ii. Comuna de procedencia laboral del postulante. Medido según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal. Anexo N°2.
- iii. Modalidad de estudio. Medido acorde a la forma en que se imparta el programa académico postulado: Virtual, Semi-Presencial o Presencial.
- iv. Antecedentes académicos: Medido en atención a si el /la funcionario/a es o no, alumno/a regular del programa al que postula.

Se entenderá alumno/a regular, al postulante que ha cursado al menos un semestre del programa académico al que postula, en igual modalidad, institución, sede y tipo de jornada, no habiendo sido eliminado/a de éste.

- v. Beneficios anteriores: Medido en función de haber sido seleccionado/a o no, el/la postulante, con una beca del Fondo Concursable en la última convocatoria, cursándola..
- vi. Carta de postulación. Medido conforme a los fundamentos expuestos por el/la funcionario/a, por los que estima ser merecedor/a de la beca a la que postula.
- vii. Carta de recomendación. Medido en relación con la valoración que se confiera al conocimiento y a la trayectoria laboral del funcionario/a. Este criterio atenderá a las siguientes consideraciones:
 - El postulante es poco recomendable: Entre 1 y 10 puntos.
 - El postulante es medianamente recomendable: Entre 11 y 20 puntos.
 - El postulante es altamente recomendable: Entre 21 y 25 puntos.
- viii. Calidad y trayectoria del programa académico conducente a un título profesional o técnico. Medido por la cantidad de años continuos de acreditación que tiene el respectivo programa. La acreditación la entregan las agencias acreditadoras autorizadas por la Comisión Nacional de Acreditación.

Crterios	Valoración		Ponderación
Experiencia Laboral	5 años	1	35%
	Hasta 6 años	2	
	Hasta 7 años	3	
	Hasta 8 años	4	
	Desde 9 años y más	5	
Comuna de Procedencia (municipalidad de trabajo)	Municipalidades Grupo 1	1	10%
	Municipalidades Grupo 2	2	
	Municipalidades Grupo 3	4	
	Municipalidades Grupo 4 y 5	5	
Modalidad de Estudio	Modalidad presencial	1	10%
	Modalidad semipresencial	1	
	Modalidad virtual	1	
Antecedentes académicos	No es alumno regular de la carrera postulada	1	15%
	Es alumno regular de la carrera postulada	3	
Beneficios anteriores	Ha sido beneficiado/a en la última convocatoria con una beca del Fondo de Becas, haciendo uso de ésta.	1	20%
	No ha sido beneficiado/a en la última convocatoria con una beca del Fondo de Becas, haciendo uso de ésta.	3	
Carta de Postulación	Escasamente fundamentada	1	1%
	Fundamentada	2	
Carta de Recomendación	Entre 1 y 10 puntos	1	1%
	Entre 11 y 20 puntos	3	
	Entre 21 y 25 puntos	5	
Calidad y Trayectoria de la Carrera (Acreditación del programa académico)	Sin Acreditación	0	8%
	2 años o menos de acreditación	1	
	3 años de acreditación	2	
	4 años o más de acreditación	3	
			100%

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LAS POSTULACIONES A DIPLOMADOS Y POSTÍTULOS

- i. Experiencia laboral del postulante. Medido por la cantidad de años continuos, inmediatamente anteriores al momento de la postulación, que el/la funcionario/a se ha desempeñado en la municipalidad que lo patrocina.
- ii. Comuna de procedencia laboral del postulante. Medido según la tipología municipal utilizada por la SUBDERE para la distribución anual del Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal. Anexo N°2.
- iii. Modalidad de estudio. Medido acorde a la forma en que se imparta el programa académico postulado: Virtual, Semi-Presencial o Presencial.
- iv. Beneficios anteriores: Medido en función de haber sido seleccionado/a o no, el/la postulante, con una beca del Fondo Concursable en la última convocatoria, cursándola.
- v. Carta de postulación. Medido conforme a los fundamentos expuestos por el/la funcionario/a, por los que estima ser merecedor/a de la beca a la que postula.
- vi. Carta de recomendación. Medido en relación con la valoración que se confiera al conocimiento y a la trayectoria laboral del funcionario/a. Este criterio atenderá a las siguientes consideraciones:
 - El postulante es poco recomendable: Entre 1 y 10 puntos.
 - El postulante es medianamente recomendable: Entre 11 y 20 puntos.
 - El postulante es altamente recomendable: Entre 21 y 25 puntos.
- vii. Calidad y trayectoria del programa académico conducente a un diplomado y postítulo. Medido por la cantidad de versiones que una Institución Académica ha impartido un mismo programa, según ésta informe.

Crterios	Valoración		Ponderación
Experiencia Laboral	5 años	1	35%
	Hasta 6 años	2	
	Hasta 7 años	3	
	Hasta 8 años	4	
	Desde 9 años y más	5	
Comuna de Procedencia (municipalidad de trabajo)	Municipalidades Grupo 1	1	10%
	Municipalidades Grupo 2	2	
	Municipalidades Grupo 3	4	
	Municipalidades Grupo 4 y 5	5	
Modalidad de Estudio	Modalidad presencial	1	10%
	Modalidad semipresencial	1	
	Modalidad virtual	1	
Beneficios anteriores	Ha sido beneficiado/a en la última convocatoria con una beca del Fondo de Becas, haciendo uso de ésta	1	35%
	No ha sido beneficiado/a en la última convocatoria con una beca del Fondo de Becas, haciendo uso de ésta.	3	
Carta de Postulación	Escasamente fundamentada	1	1%
	Fundamentada	2	
Carta de Recomendación	Entre 1 y 10 puntos	1	1%
	Entre 11 y 20 puntos	3	
	Entre 21 y 25 puntos	5	
Calidad y Trayectoria del Programa (Cantidad de versiones)	1 versión del programa	0	8%
	2 versiones del programa	1	
	3 versiones del programa	2	
	4 versiones o más del programa	3	
			100%

IX. RESULTADOS DE LAS POSTULACIONES.

1. Las postulaciones se evaluarán en el Sistema de Postulación en Línea, asignándoles el puntaje que resulte de la valoración de los distintos criterios y sus ponderaciones. Posteriormente, se ordenarán en un listado desde el mayor al menor puntaje final, observando la penalización aludida en el Punto VII, N°5, cuando proceda.
2. El Comité de Evaluación revisará y propondrá al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo la nómina de postulantes ordenada según los puntajes obtenidos en la evaluación, para efectos de otorgar las becas de estudio de esta décima convocatoria del Fondo Concursable. En caso que existan dos o más postulaciones con el mismo puntaje y exista insuficiente disponibilidad presupuestaria, se utilizarán los siguientes criterios para desempate en orden estricto de prelación:
 - Primer criterio de desempate: Aquel postulante que hubiese obtenido mayor puntaje en el criterio “Beneficios anteriores”.
 - Segundo criterio de desempate: Aquel postulante que hubiese obtenido mayor puntaje en el criterio “Experiencia laboral del postulante”.
 - Tercer criterio de desempate: Aquel postulante que hubiese obtenido mayor puntaje en el criterio “Comuna de Procedencia (municipalidad de trabajo)”.
3. El Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo presentará al Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional, la propuesta del Comité de Evaluación, para la sanción final de los postulantes beneficiados.
4. El Directorio de la Academia de Capacitación Municipal y Regional podrá entregar una cantidad superior de becas a la pormenorizada en el Punto I de estas bases, de contar con recursos para su financiamiento.
5. La SUBDERE determinará, mediante Resolución Exenta, la nómina de funcionarios/as municipales seleccionados/as, la de funcionarios/as cuyas postulaciones resultaron inadmisibles, y la de funcionarios/as no seleccionados/as con una beca del Fondo Concursable.
6. La resolución exenta recién mencionada, individualizará a los postulantes seleccionados con una beca de estudio. Los postulantes no seleccionados/as y aquellos/as cuyas postulaciones se declaren inadmisibles, se incluirán en la resolución. La resolución se notificará mediante el

correo electrónico registrado en la postulación y además será publicada en la página web www.academia.subdere.gov.cl.

7. El/la funcionario/a seleccionado/a, tendrá un plazo máximo de **3 días corridos (72 horas)**, contado desde la notificación de su calidad de “Seleccionado/a”, para aceptar o rechazar en el Sistema de Postulación en Línea, la beca de estudio.
No podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esta vía, como excusa para no realizar las gestiones que correspondan, en los plazos establecidos.
Si el/la seleccionado/a nada manifiesta o comunica en dicho plazo, la SUBDERE podrá dejar sin efecto el beneficio, mediante acto administrativo idóneo, dictado por esta Subsecretaría.
8. Los/las funcionarios/as “Seleccionados/as”, una vez notificados, contarán con un Manual del Becario, disponible en SIPEL Becas. Este Manual precisará, entre otras materias, los trámites que deberán efectuar y los antecedentes que deberán acompañar para suscribir los respectivos convenios de beca.
9. El Manual del Becario/a contendrá, además, la descripción de situaciones especiales y puntuales, que eventualmente, pueden generarse en el transcurso de la beca, y las solicitudes asociadas a éstas, que el/la seleccionado/a en cuestión, podrá plantear, justificadamente, a la SUBDERE, a través de los procedimientos indicados en el Punto XIV de esta bases.

Se referirá a las siguientes solicitudes: de prórroga, de cambio de programa académico y/ o de Institución Educacional, de suspensión y de término anticipado de la beca.

10. El/la funcionario/ha seleccionado/a podrá renunciar al beneficio de la beca, desde el día posterior al que se le notifica su calidad de “Seleccionado/a”, y hasta el día anterior al de la notificación de la resolución que aprueba su convenio de beca.

La renuncia se enviará firmada, a la Secretaría Ejecutiva del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, al correo electrónico postulacion.fondodebecas@subdere.gov.cl, en el formato provisto por dicha Secretaría, y se formalizará mediante resolución de la SUBDERE..

De no completarse el número total de becas contemplado para el año 2023, debido a circunstancias generales o particulares, apreciadas como tales por esta Subsecretaría, y/o por las situaciones especiales mencionadas en el Punto IX A, N°10 y N°11, de estas bases; algunos/as de los/as funcionarios/as “No Seleccionados/as”, podrán ser beneficiados/as con una de las becas de la décima



versión del Fondo Concursable, en atención a los puntajes finales ponderados de sus postulaciones, obtenidos en el proceso de evaluación, en estricto orden descendente.

Los/as postulantes que hayan sido no seleccionados y declarados inadmisibles, conforme al artículo 59 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, tendrán derecho de interponer, en contra de la respectiva resolución, alguno de los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante la persona que firme la resolución que lo declaró inadmisibile o no seleccionado;
- Recurso de reposición con jerárquico en subsidio, para que conozca el/la superior/a jerárquico/a de la persona que firme la resolución que lo declaró inadmisibile o no seleccionado, en caso que el recurso de reposición sea rechazado; y
- Recurso jerárquico ante el/la superior jerárquico/a de la persona que firme la resolución que lo declaró inadmisibile o no seleccionado

El plazo de presentación de dichos recursos es de cinco días hábiles administrativos (de lunes a viernes, sin contar los días festivos) a contar de la notificación de la resolución. Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás recursos que establezca la ley.

X. BENEFICIOS QUE OTORGA LA BECA.

La beca de estudio del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, otorga a los/las funcionarios/as municipales seleccionados/as, los siguientes beneficios:

A. PROGRAMA DE ESTUDIO:

Comprende el monto equivalente al costo total o parcial del arancel y de la matrícula del programa académico solicitado por el/la funcionario/a en el formulario de postulación del Sistema de Postulación en Línea (SIPEL Becas).

Este monto será pagado por la SUBDERE por la duración total del programa, considerando:

- i. La SUBDERE efectuará el pago directamente a la institución educacional donde el/la becario/a curse su programa académico, previa solicitud de facturación, una vez al año, durante el último trimestre del año en curso,.
El/la becario/a deberá proveer la información necesaria en forma oportuna.
- ii. La SUBDERE reconocerá el pago del arancel y la matrícula, total o parcialmente, según lo indicado en el formulario de postulación, desde el año, semestre, o excepcionalmente



trimestre, o periodo que defina la Institución Académica para dictar sus programas, en que el/la becario/a inicie sus estudios..

- iii. La SUBDERE no realizará pagos retroactivos ni reintegros de ninguna especie, por los años, semestres o trimestres que el/la funcionario/a haya cursado en calidad de alumno/a regular, con anterioridad al mes y año de concesión de la beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales.
- iv. La SUBDERE procederá a pagar el arancel y la matrícula, tramitada totalmente la resolución de la SUBDERE que aprueba el convenio de beca.

Cabe acotar, las Instituciones de Educación Superior se encuentran en pleno conocimiento de que no podrán ejercer acciones de cobranza, o retener documentación académica, relacionada a becarios/as del Fondo Concursable, por no pago de arancel.

B. ASIGNACIÓN DE MANUTENCIÓN

Comprende una asignación mensual de hasta trece (13) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por el período de la beca, con un máximo de dos años (24 meses corridos), que se proporcionará al becario, para efectos de solventar, en parte, los gastos inherentes a su plan de estudio.

La SUBDERE pagará directamente al becario/a el monto equivalente a esta asignación, mediante transferencia electrónica de fondos, considerando:

- i. El monto en UTM se calculará en atención al valor de la Unidad Tributaria Mensual, correspondiente al mes de enero de cada año, según informe el Instituto Nacional de Estadísticas.
- ii. Procederá el pago de la manutención, tramitada completamente la resolución de la SUBDERE que aprueba el convenio de beca, y a contar del mes en que el/la becario/a inicie sus estudios.
- iii. El monto se puntualizará, acorde a los siguientes criterios:



El monto máximo de la asignación mensual de manutención, se determinará, para cada postulación, en términos porcentuales, conforme a los criterios estatuidos en el artículo 20, del D.S. N°1933, de 1993, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Reglamento del Fondo de Becas. Éstos son:

- Modalidad de estudio (Presencial, Semi presencial, E-Learning)
- Tipo de comuna de procedencia labora del becario. (Tipo N°1 al N°5 según Tipología FIGEM SUBDERE)
- Distancia entre la comuna de la sede del programa y la comuna de residencia del becario. (Entre 150 kilómetros o menos y 151 kilómetros o más)

La sumatoria de los valores de cada uno de dichos criterios, fijará el porcentaje de manutención mensual que se asignará a cada postulación.

Porcentaje de asignación base por tipo de estudio	Porcentaje de asignación por tipo de comuna de procedencia laboral		Porcentaje de asignación por distancia de la comuna de residencia del becario y comuna de la sede del programa		Porcentaje Total de Asignación	Asignación Mensual en UTM
			150 Kilómetros y menos	151 Kilómetros o más		
Estudios Presenciales 2%	Municipalidades Grupo 1	1%	150 Kilómetros y menos	0,50%	3,50%	0,46
			151 Kilómetros o más	0,50%	3,50%	0,46
	Municipalidades Grupo 2	1%	150 Kilómetros y menos	0,50%	3,50%	0,46
			151 Kilómetros o más	0,50%	3,50%	0,46
	Municipalidades Grupo 3	1%	150 Kilómetros y menos	0,50%	3,50%	0,46
			151 Kilómetros y más	1%	4%	0,52
	Municipalidades Grupo 4	2%	150 Kilómetros y menos	1%	5%	0,65
			151 Kilómetros o más	1%	5%	0,65
	Municipalidades Grupo 5	2%	150 Kilómetros y menos	2%	7%	0,91
			151 Kilómetros o más	2%	7%	0,91
Estudios Semi Presenciales (b-learning) 2%	Municipalidades Grupo 1	0%	150 Kilómetros y menos	0%	2%	0,26
			151 Kilómetros o más	0%	2%	0,26
	Municipalidades Grupo 2	0%	150 Kilómetros y menos	0%	2%	0,26
			151 Kilómetros o más	0%	2%	0,26
	Municipalidades Grupo 3	0%	150 Kilómetros y menos	0%	2%	0,26
			151 Kilómetros o más	0%	2%	0,26
	Municipalidades Grupo 4	1%	150 Kilómetros y menos	0%	3%	0,39
			151 Kilómetros o más	0%	3%	0,39
	Municipalidades Grupo 5	2%	150 Kilómetros y menos	2%	6%	0,78
			151 Kilómetros o más	2%	6%	0,78
Estudios Virtuales (e-learning 100%) 1%	Municipalidades Grupo 1	1%	No aplica	0%	2%	0,26
	Municipalidades Grupo 2	1%			2%	0,26
	Municipalidades Grupo 3	1%			2%	0,26
	Municipalidades Grupo 4	1%			2%	0,26
	Municipalidades Grupo 5	1%			2%	0,26



Los beneficios que brinda la beca del Fondo Concursable, descritos en las letras A y B de este Punto X, serán incompatibles con cualquier otra beca de estudio con financiamiento del sector público.

Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios mencionados anteriormente, o se relacionen a conceptos distintos de los expuestos precedentemente, serán de cargo del beneficiario/a.

XI. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA.

1. Una vez seleccionado/a, el/la funcionario/a deberá suscribir, junto a la autoridad de la municipalidad en la que presta servicios, ante notario público, y la SUBDERE, el respectivo convenio de becas.
2. Los plazos estipulados para la gestión del citado acuerdo son fatales e improrrogables, y el cumplimiento total y estricto de éstos, será de exclusiva responsabilidad del seleccionado/a.
3. El convenio de beca contendrá las siguientes menciones:
 - Beneficios que corresponden al becario/a.
 - Compromisos y obligaciones del becario/a.
 - Plazo de vigencia del convenio.
 - Instrumento que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Duración del programa de estudios
 - Situaciones especiales
4. Revisados los documentos obligatorios de postulación, y aceptada la beca por el/la seleccionado/a, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas preparará un borrador del convenio, poniéndolo a su disposición en el Sistema de Postulación en Línea, notificándole, además, por correo electrónico.

El/la funcionario/a no podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esta vía como excusa para no materializar las gestiones que procedan, en los plazos previstos.

5. El/la beneficiario/a tendrá un plazo máximo de **4 días corridos (96 horas)** a contar de la fecha del correo electrónico recién aludido, para revisar en la plataforma SIPEL Becas, el borrador del convenio



En ese plazo, deberá efectuar las correcciones u observaciones que estime necesarias al borrador de su convenio, en SIPEL Becas. o, si considera adecuado dicho texto, deberá manifestar en la misma plataforma, que está correcto.

Además, dentro de ese término de 4 días, el funcionario/a deberá ingresar en SIPEL Becas sus datos bancarios, para efectos de que esta Subsecretaría, en la oportunidad que corresponda, esto es, desde la fecha de la total tramitación de la resolución que apruebe su convenio de beca, de inicio al pago de los beneficios que configuran la beca.

Recibidas las correcciones, observaciones, y/o antecedentes, o manifestada expresamente la aquiescencia del funcionario/a al borrador de su convenio, la Secretaría Ejecutiva redactará el texto definitivo de cada convenio de beca.

Si el/la seleccionado/a nada comunica en ese plazo, esta Subsecretaría podrá dejar sin efecto el beneficio concedido, a través del pertinente acto administrativo.

6. Para cautelar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en su convenio, el seleccionado/a deberá tramitar un instrumento de garantía que caucione el monto total de los beneficios que recibirá por concepto de la beca.

Elegirá sólo una de las siguientes cauciones:

- a. Una póliza de seguro de responsabilidad personal, según las disposiciones de la Ley N°10.336, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El período de vigencia de la póliza debe comprender el doble del tiempo de duración del programa académico que financia la beca, aumentado en seis meses.

Su monto debe corresponder a la totalidad del beneficio económico que implica la respectiva beca, o

- b. Un pagaré firmado ante Notario Público en el formato que proporcione la SUBDERE y ponga a disposición mediante la plataforma SIPEL

7. La Secretaría Ejecutiva del Fondo Concursable elaborará los convenios de beca definitivos de los/as seleccionados/as que hayan dado cumplimiento a los requisitos anotados, y los ingresará a la plataforma SIPEL Becas

8. El/la becario/a tendrá un plazo máximo de **15 días corridos (360 horas)** desde la disponibilización del convenio definitivo en la plataforma, para para imprimirlo y firmarlo; requiriéndose su firma y



la de la autoridad municipal pertinente, ambas autorizadas ante notario público; para luego escanearlo y cargarlo en la plataforma SIPEL Becas, junto al instrumento de garantía tramitado.

9. La Secretaría Ejecutiva corroborará la correcta transcripción de los antecedentes personales del beneficiado/ay las firmas autorizadas ante notario público.

Si el/la seleccionado/a nada comunica o manifiesta en ese plazo, la SUBDERE podrá dejar sin efecto el beneficio otorgado, mediante acto administrativo idóneo.

10. De detectar la Secretaría Ejecutiva, inconsistencia/s en el convenio de beca definitivo, y/o en el instrumento de garantía vinculado, ya ingresados en SIPEL Becas, notificará esta situación al seleccionado/a, mediante el envío de un correo electrónico, desde la casilla postulacion.fondodebecas@subdere.gov.cl, a la dirección electrónica registrada en su postulación, señalando la/s corrección/es que deberá realizar.

El/la beneficiado/a contará con un plazo de **8 días corridos (192 horas)** para subsanar o enmendar la/s inconsistencia/s observada/s en el convenio definitivo, y/o en la garantía, para luego escanearla/s y cargarla/s en la plataforma SIPEL Becas.

El/la beneficiado/a no podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esta vía como excusa para no concretar las gestiones que procedan en los plazos definidos.

Si nada comunica en tal plazo, la SUBDERE podrá dejar sin efecto el beneficio entregado, dictando el acto administrativo apropiado.

11. Confirmada/s la/s autorización/es notarial/es en el convenio definitivo, y revisado el instrumento de caución respectivo en SIPEL Becas, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas enviará un correo electrónico al beneficiado/a, para que éste/a remita físicamente a la SUBDERE su convenio de beca, junto al documento de garantía asociado, en el plazo máximo de 10 días corridos (240 horas) contado desde la fecha de envío del correo electrónico recién citado.

Si el/la funcionario/a no envía materialmente su convenio y/o la garantía, en el plazo determinado, y no justifica fundadamente dicha omisión, esta Subsecretaría podrá dejar sin efecto el beneficio concedido, mediante el apropiado ato administrativo.

Por otra parte, si el/la funcionario/a remite materialmente el convenio de beca definitivo y su garantía, con anterioridad al requerimiento de la Secretaría Ejecutiva aludido en este Punto N°11, será de su exclusiva responsabilidad la eventual corrección de estos documentos.

El/la funcionario/a no podrá acusar falta de conocimiento del aviso cursado a través del correo electrónico mencionado, como excusa para no verificar la gestión precisada, en el plazo fijado.

12. Recepcionado físicamente el convenio de beca definitivo, firmado por ambas partes ante notario público, junto al instrumento de garantía vinculado, debidamente tramitado, la Secretaría Ejecutiva preparará la resolución mediante la cual se aprobará dicho acuerdo, la que será firmada por el/la Subsecretario/a de Desarrollo Regional y Administrativo.
13. Tramitada totalmente la resolución que aprueba el convenio, se entenderá perfeccionado el beneficio de la beca de estudio, notificándose este hito al becario/a, a través de SIPEL Becas.
14. Notificado el/la becario/a de la resolución que aprueba su convenio, deberá remitir en los términos que se indiquen, el certificado de matrícula o de alumno/a regular, acreditando que se encuentra matriculado/a en la Institución de Educación Superior que impartirá el programa académico que le compete.

Cabe destacar que, la presentación física del convenio de beca, debidamente firmado por el/la funcionario/a y el/la alcalde/sa, ante notario público, junto al instrumento de caución vinculado, constituye un requisito esencial e imprescindible para que la SUBDERE proceda a formalizar el beneficio, el que se perfeccionará, finalmente, con la total tramitación del acto administrativo pronunciado por esta Subsecretaría aprobando el convenio.

Los becarios/as, en su calidad de alumnos/as, iniciarán sus programas de estudio en las Instituciones Académicas que los impartan, en las fechas determinadas, de forma regular, en atención a las condiciones, modalidades, y plazos detallados en sus convenios.-Los becarios/as respetarán la normativa interna de las Instituciones Académicas.

Asimismo, suscribirán contratos y/o documentos de garantía que éstas pudiesen solicitar.

En ningún caso los/as becarios/as deberán realizar pagos a las Instituciones, por concepto de arancel, matrícula y/o costos de titulación.

Los becarios/as no podrán ser sometidos a procesos de cobro. Ante cualquier aviso o comunicación al respecto, deberán informar prontamente a la SUBDERE.

XII. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO/A BENEFICIARIO/A

Para mayor claridad, y acorde a las definiciones contenidas en el Punto II, N°5 y N°6 de estas bases, se distingue:

- A. Obligaciones del Beneficiario/a.
- B. Obligaciones del Becario/a.

A. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO/A

- 1.** Cumplir en tiempo y forma los procesos establecidos en las presentes Bases de Convocatoria para la gestión y formalización del beneficio de beca.
- 2.** Gestionar y presentar uno de los instrumentos de caución detallados en las presentes bases, que garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 7° de la Ley N°20.742, en su Reglamento y en estas Bases.
- 3.** Comunicar a la SUBDERE oportunamente, la decisión de presentar una solicitud excepcional de cambio de programa, cambio de universidad y/o institución de educación superior, y realizar los trámites pertinentes en las instituciones de educación superior, según lo señalado en el Manual del Becario

La SUBDERE verificará el cumplimiento íntegro de estas obligaciones, cuando corresponda.

De detectarse alguna inobservancia, la entrega de los beneficios asociados a la beca, se suspenderá.

B. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A.

- 1.** 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 establecido en el convenio.
- 2.** Aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación por circunstancias atribuibles a caso fortuito o fuerza mayor, o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.
- 3.** Informar periódicamente a la SUBDERE sobre el estado de avance de los estudios realizados. En los programas académicos de duración superior a un año, el informe será anual.
- 4.** Comunicar a la SUBDERE oportunamente, la decisión de presentar una solicitud excepcional de suspensión de la beca de estudio, o de término anticipado, y efectuar los trámites pertinentes en las Instituciones Académicas, según se indique en el Manual del Becario.

5. Restituir parcial o totalmente los gastos en que la SUBDERE hubiere incurrido, con ocasión de la beca, en caso de perder la calidad de alumno regular.
6. Restituir totalmente a la SUBDERE los gastos en que ésta hubiere incurrido con motivo de la beca, en el evento de perder la calidad de funcionario municipal por causa que le fuera imputable.

La SUBDERE verificará el cumplimiento íntegro de estas obligaciones.

En caso de detectarse alguna inobservancia, la entrega de los beneficios asociados a la beca se suspenderá.

XIII. SITUACIONES ESPECIALES.

Los beneficios que brinda la beca del Fondo Concursable, se podrán excepcionalmente, prorrogar, cambiar, suspender, o terminar anticipadamente, en el evento de generarse o producirse una situación especial, atribuible a caso fortuito o fuerza mayor, o a cualquier otra circunstancia calificada por la SUBDERE como justificación suficiente, y que dificulte o impida al seleccionado/a por el Fondo de Becas, desarrollar normalmente su programa de estudio.

En tales casos, el/la seleccionado/a podrá presentar ante la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, alguna de las solicitudes que seguidamente se describen.

Las gestiones relativas a estas solicitudes, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario/a que las formule, y se practicarán conforme al “Manual del Becario/a”.

A. DEL BENEFICIARIO/A¹

1. Cambio de programa académico:

El/la funcionario/o seleccionado/a podrá cambiar de programa académico, y/o de Institución Académica, antes del inicio del programa, a otro que sea equivalente en contenido y calidad, y/o pertinencia laboral, en caso de postergarse o no dictarse el programa de la Institución Educacional al que postuló, o de no ser aceptado/a en éste.

¹ Se entenderá por beneficiario lo indicado en el punto II.5 de las presentes Bases de Convocatoria



Para dar curso al cambio de programa y/o de Institución Académica, deberá remitir una solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, señalando que el programa al que postuló fue postergado, o no será dictado por la Entidad Educacional, o no fue aceptado/a en éste, acompañando una propuesta de nuevo programa a cursar.

En todos los contextos planteados, deberá, además, adjuntar una constancia de la respectiva entidad.

La Secretaría Ejecutiva resolverá si se acepta o rechaza la solicitud, decisión que se formalizará a través de una resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

De **aceptarse la solicitud**, deberá gestionarse un nuevo convenio, acorde al nuevo programa académico que cursará.

De **rechazarse la solicitud**, el/la seleccionado/a podrá presentar una solicitud de prórroga o de renuncia a la beca.

Cada alumno/a será responsable de informar a la Institución Académica a la que postuló, los cambios a su plan de estudio, y/o de cualquier otra diligencia pendiente.

2. Renuncia a la beca de estudios:

Acto voluntario del funcionario/a municipal seleccionado/a, previo a la total tramitación de su convenio de su beca, donde manifiesta su voluntad en orden a no hacer efectivo el beneficio de la beca de estudio conferido.

El/la beneficiado/a remitirá a la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas su renuncia, junto con la constancia del aviso de renuncia presentada ante la Institución Académica respectiva, en el periodo comprendido entre la fecha del correo electrónico en que se le notifica su calidad de seleccionado/a, y la fecha del correo electrónico en que se le notifica la resolución de la SUBDERE, aprobando su convenio de beca.

La renuncia se formalizará a través de una resolución de la SUBDERE.

De existir costos asociados a la matrícula o al arancel, derivados de la inscripción del funcionario/a en el programa de estudio, serán asumidos por éste/a.

Cada alumno/a será responsable de informar a la Institución Académica a la que postuló, sobre su renuncia.

B. DEL BECARIO/A²

1. Suspensión temporal de estudios:

El becario/a, previa autorización de la Institución Académica que imparte su programa de estudio, podrá solicitar a esta Subsecretaría, la suspensión de los beneficios de su beca, por circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Para gestionar la suspensión temporal de su beneficio, el becario/a enviará a la Secretaría Ejecutiva una carta con la solicitud de suspensión, en formato digital, detallando los motivos y circunstancias que ocasionan dicha solicitud, adjuntando, además, documentos pertinentes que acrediten fundadamente la situación en cuestión.

Asimismo, proporcionará cualquier otro antecedente relacionado, que la Secretaría Ejecutiva requiera.

La SUBDERE, a través del correspondiente acto administrativo, comunicará la aceptación o rechazo de la solicitud de suspensión.

Los pagos asociados a la beca que otorga el Fondo Concursable, éstos son, el pago del programa de estudio y el de la asignación de manutención, se suspenderán temporalmente y volverán a hacerse efectivos cuando el/la becario/a reanude sus estudios, reincorporándose al mismo programa de estudio que suspendió.

Los estudios se suspenderán por el plazo máximo de 1 año corrido (12 meses), contado desde la fecha de la resolución de esta Subsecretaría aprobando la solicitud de suspensión.

2. Término anticipado de la beca de estudios:

El/la becario/a podrá solicitar a esta Subsecretaría el término anticipado de su beca, por circunstancias constitutivas de caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Para gestionar el término anticipado de su beneficio, el/la becario/a deberá presentar a la

² Se entenderá por becario lo indicado en el punto II.6 de las presentes Bases de Convocatoria



Secretaría Ejecutiva del Fondo Concursable una carta con la solicitud de término anticipado, en formato digital, refiriendo los motivos y circunstancias que suscitan la solicitud, acompañando, igualmente, documentos que avalen apropiadamente la situación en comento.

Asimismo, proporcionará cualquier otro antecedente relacionado que la Secretaría Ejecutiva requiera.

La SUBDERE, a través del correspondiente acto administrativo, comunicará la aceptación o rechazo de la solicitud de término anticipado.

Los pagos asociados a la beca del Fondo Concursable, éstos son, el pago del programa de estudio y el de la asignación de manutención, cesarán definitivamente.

El término anticipado de la beca, podrá ser resuelto de oficio por la SUBDERE, en caso de incumplimiento del becario/a de las obligaciones aludidas en el Punto XII, Letra B, no atribuible a circunstancias constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

En tal contexto, el/la becario/a deberá restituir totalmente a la Subsecretaría los beneficios económicos otorgados por ésta, según se establece a continuación.

XIV. SANCIONES.

Los/las becarios/as que no cumplan con las obligaciones señaladas en el Punto XII, Letra B, de estas bases, quedarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a.** Restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos entregados por ésta. Se aplicará a becarios/as que sean eliminados/as, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada, calificada por esta Subsecretaría. La SUBDERE podrá ordenar la restitución parcial de los beneficios económicos proporcionados por ésta, o podrá eximir de la sanción de restitución, al funcionario/a que invoque circunstancias acaecidas por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.
- b.** Restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos entregados por ésta. Se aplicará a aquellos/as que no cumplan con las obligaciones inherentes a su condición de becarios/as, previstas en el Punto XII, Letra B, N°1, N°2 y N°3 de estas bases, a quienes hayan



alterado sus antecedentes o informes, y a quienes pierdan la calidad de funcionario/a municipal, por causa imputable a éste/a.

- c. Imposibilidad de postular o participar en nuevas convocatorias del Fondo Concursable, que otorguen beneficios de formación.

XV. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE CONVOCATORIA AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y RECURSOS.

Le corresponderá privativamente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, interpretar y determinar el sentido y alcance de las disposiciones previstas en las presentes Bases de Convocatoria al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, en caso de suscitarse dudas sobre su contenido y aplicación.

XVI. ANEXOS.

Anexo 1: Áreas prioritarias financiables con los recursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales

Las áreas de estudios que se financiarán con los recursos del Fondo, son aquellas cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades, y que a su vez hayan sido declaradas prioritarias por cada municipio en su Plan Anual. Para efectos de este Fondo, se entenderá como materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades las siguientes:

- 1.1. Funciones propias de las municipalidades, según lo estipulado en la Ley N° 18.695:
 - 1.1.1. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo,
 - 1.1.2. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal,
 - 1.1.3. Promoción del desarrollo comunitario,
 - 1.1.4. Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna,
 - 1.1.5. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización,
 - 1.1.6. Aseo y ornato de la comuna,
 - 1.1.7. Educación y cultura,
 - 1.1.8. Salud pública y protección del medio ambiente,
 - 1.1.9. Asistencia social y jurídica,
 - 1.1.10. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo,
 - 1.1.11. Turismo, deporte y recreación,
 - 1.1.12. Urbanización y vialidad urbana y rural,
 - 1.1.13. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias,
 - 1.1.14. Transporte y tránsito público,
 - 1.1.15. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes,
 - 1.1.16. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación,
 - 1.1.17. Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y
 - 1.1.18. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.
- 1.2. Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan
 - 1.2.1. Desarrollo Social:
 - 1.2.1.1. Enfoque de género

- 1.2.1.2. Desarrollo comunitario y social,
- 1.2.1.3. Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales,
- 1.2.1.4. Vivienda,
- 1.2.1.5. Seguridad ciudadana,
- 1.2.1.6. Gestión cultural y patrimonial,
- 1.2.1.7. Gestión deportiva
- 1.2.1.8. Inclusión social y discapacidad
- 1.2.1.9. Migración.
- 1.2.1.10. Gerontología social
- 1.2.1.11. Intervención psicosocial
- 1.2.1.12. Gestión de conflictos y mediación familiar
- 1.2.1.13. Prevención del delito y violencia
- 1.2.1.14. Enfoque en políticas de infancia, niñez y adolescencia

1.2.2. Desarrollo Territorial:

- 1.2.2.1. Ordenamiento y planificación territorial
- 1.2.2.2. Administración de espacios públicos y privados
- 1.2.2.3. Formulación y gestión de proyectos
- 1.2.2.4. Diseño y gestión de proyectos urbanos sostenibles
- 1.2.2.5. Regeneración urbana
- 1.2.2.6. Inspección técnica de obras
- 1.2.2.7. Desarrollo económico local
- 1.2.2.8. Emprendimiento
- 1.2.2.9. Turismo,
- 1.2.2.10. Pesca,
- 1.2.2.11. Agropecuario,
- 1.2.2.12. Participación ciudadana,
- 1.2.2.13. Gestión medio ambiental
- 1.2.2.14. Manejo de áreas verdes y paisajismo
- 1.2.2.15. Gestión integral de residuos sólidos
- 1.2.2.16. Gestión energética
- 1.2.2.17. Sustentabilidad energética
- 1.2.2.18. Gestión de riesgos de desastres
- 1.2.2.19. Gestión de transporte público

1.2.3. Gestión Interna:

- 1.2.3.1. Administración y dirección municipal
- 1.2.3.2. Derecho y administración municipal
- 1.2.3.3. Gestión de riesgos y auditoría,

- 1.2.3.4. Planificación estratégica comunal
- 1.2.3.5. Sistemas integrados de calidad
- 1.2.3.6. Gestión de la calidad y excelencia organizacional
- 1.2.3.7. Secretaría
- 1.2.3.8. Asesoría jurídica,
- 1.2.3.9. Control,
- 1.2.3.10. Probidad y transparencia,
- 1.2.3.11. Tránsito,
- 1.2.3.12. Desarrollo de personas Personal
- 1.2.3.13. Gestión de Recursos humanos y desarrollo organizacional
- 1.2.3.14. Gestión del cambio e innovación organizacional
- 1.2.3.15. Habilidades directivas
- 1.2.3.16. Capacitación
- 1.2.3.17. Liderazgo
- 1.2.3.18. Coaching organizacional
- 1.2.3.19. Gestión de Comunicaciones
- 1.2.3.20. comunicación digital
- 1.2.3.21. Redes sociales
- 1.2.3.22. Partes e informaciones,
- 1.2.3.23. Resolución de conflictos
- 1.2.3.24. Informática, digitalización de procesos y plataformas.
- 1.2.3.25. Operaciones y procesos,
- 1.2.3.26. Sistemas de información geográfica
- 1.2.3.27. Tecnologías digitales
- 1.2.3.28. Ciberseguridad
- 1.2.3.29. Transformación digital
- 1.2.3.30. Gestión de proyectos informáticos
- 1.2.3.31. Aplicación de diseño y desarrollo web
- 1.2.3.32. Innovación

1.2.4. Gestión Financiera:

- 1.2.4.1. Gestión financiera
- 1.2.4.2. Contabilidad
- 1.2.4.3. análisis y gestión contable
- 1.2.4.4. Normas NIC SP
- 1.2.4.5. Gestión y planificación presupuestaria
- 1.2.4.6. Tesorería,
- 1.2.4.7. Rentas y patentes municipales,
- 1.2.4.8. Licitaciones, compras públicas y abastecimiento,



- 1.2.4.9. Gestión de contratos
- 1.2.4.10. Control de gestión,



Anexo 2: Tipología Comunal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo Según
Resolución N° 82 de 23 de junio de 2016

Grupo 1: 47 Municipalidades de Comunas Metropolitanas con Alto y/o Medio Desarrollo.

MUNICIPALIDADES: ANTOFAGASTA, VALPARAÍSO, VIÑA DEL MAR, QUILPUÉ, VILLA ALEMANA, RANCAGUA, TALCA, CONCEPCIÓN, CHIGUAYANTE, SAN PEDRO DE LA PAZ, TALCAHUANO, HUALPÉN, TEMUCO, SANTIAGO, CERRILLOS, CERRO NAVIA, CONCHALI, EL BOSQUE, ESTACION CENTRAL, HUECHURABA, INDEPENDENCIA, LA CISTERNA, LA FLORIDA, LA GRANJA, LA PINTANA, LA REINA, LAS CONDES, LO BARNECHEA, LO ESPEJO, LO PRADO, MACUL, MAIPU, ÑUÑO A, PEDRO AGUIRRE CERDA, PEÑALOEN, PROVIDENCIA, PUDAHUEL, QUILICURA, QUINTA NORMAL, RECOLETA, RENCA, SAN JOAQUÍN, SAN MIGUEL, SAN RAMÓN, VITACURA, PUENTE ALTO
SAN BERNARDO.

Grupo 2: 37 Municipalidades de Comunas Mayores, con Desarrollo Medio.

MUNICIPALIDADES: IQUIQUE, ALTO HOSPICIO, CALAMA, COPIAPÓ, LA SERENA, COQUIMBO, CONCON, QUILLOTA, LA CALERA, LA CRUZ, SAN ANTONIO, CARTAGENA, EL TABO, SANTO DOMINGO, MACHALÍ, CURICÓ, CORONEL, LOTA, PENCO, TOMÉ, LOS ÁNGELES, CHILLÁN, CHILLÁN VIEJO, PUERTO MONTT, PUERTO VARAS, OSORNO, COYHAIQUE, PUNTA ARENAS, PIRQUE, COLINA, LAMPA, BUIN, TALAGANTE, PADRE HURTADO, PEÑAFLO R, VALDIVIA, ARICA.

Grupo 3: 56 Municipalidades de Comunas Urbanas Medianas, con Desarrollo Medio.

MUNICIPALIDADES: TALTAL, TOCOPILLA, CALDERA, CHAÑARAL, VALLENAR, ANDACOLLO, ILLAPEL, OVALLE, QUINTERO, LOS ANDES, RINCONADA, HIJUELAS, EL QUISCO, SAN FELIPE, LIMACHE, OLMUE, DOÑIHUE, GRANEROS, MOSTAZAL, PICHILEMU, CONSTITUCIÓN, CAUQUENES, MOLINA, LINARES, PARRAL, SAN JAVIER, LEBU, CAÑETE, CURANILAHUE, LOS ÁLAMOS, CABRERO, MULCHÉN, NACIMIENTO, SAN ROSENDO, SANTA BÁRBARA, QUIRIHUE, SAN CARLOS, YUNGAY, GORBEA, LAUTARO, LONCOCHE, PADRE LAS CASAS, PITRUFQUÉN, VILLARRICA, ANGOL, COLLIPULLI, CURACAUTÍN, RENAICO, TRAIQUEN, VICTORIA, CASTRO, ANCUD, NATALES, EL MONTE, LANCO, RIO BUENO.

Grupo 4: 96 Municipalidades de Comunas Semi Urbanas y Rurales, con Desarrollo Medio.

MUNICIPALIDADES: POZO ALMONTE, PICA, MEJILLONES, SIERRA GORDA, SAN PEDRO DE ATACAMA, MARÍA ELENA, TIERRA AMARILLA, DIEGO DE ALMAGRO, FREIRINA, HUASCO, PAIHUANO, VICUÑA, LOS



VILOS, CASABLANCA, PUCHUNCAVÍ, CALLE LARGA, SAN ESTEBAN, LA LIGUA, CABILDO, PAPUDO, ZAPALLAR, NOGALES, ALGARROBO, CATEMU, LLAY LLAY, PANQUEHUE, SANTA MARIA, CODEGUA, COINCO, COLTAUCO, LAS CABRAS, OLIVAR, PEUMO, QUINTA DE TILCOCO, RENGO, REQUINOA, SAN VICENTE, LA ESTRELLA, SAN FERNANDO, CHIMBARONGO, NANCAGUA, PALMILLA, SANTA CRUZ, ROMERAL, TENO, VICHUQUÉN, ARAUCO, LAJA, BULNES, RÁNQUIL, CUNCO, PUCÓN, VILCÚN, CALBUCO, COCHAMÓ, FRESIA, FRUTILLAR, LOS MUERMOS, LLANQUIHUE, MAULLÍN, CHONCHI, DALCAHUE, QUELLÓN, QUINCHAO, PUERTO OCTAY, PURRANQUE, PUYEHUE, RIO NEGRO, SAN PABLO, CHAITÉN, FUTALEUFÚ, HUALAIHUÉ, PALENA, AYSÉN, CISNES, COCHRANE, CHILE CHICO, RÍO IBÁÑEZ, SAN GREGORIO, CABO DE HORNOS, PORVENIR, PRIMAVERA, SAN JOSE MAIPO, TIL-TIL, CALERA DE TANGO, PAINE, MELIPILLA, ALHUE, CURACAVI, ISLA DE MAIPO, LOS LAGOS, MÁFIL, MARIQUINA, PAILLACO, LA UNIÓN, FUTRONO.

Grupo 5: 109 Municipalidades de Comunas Semi Urbanas y Rurales con Bajo Desarrollo.

MUNICIPALIDADES: CAMIÑA, COLCHANE, HUARA, OLLAGÜE, ALTO DEL CARMEN, LA HIGUERA, CANELA, SALAMANCA, COMBARBALA, MONTE PATRIA, PUNITAQUI, RIO HURTADO, JUAN FERNANDEZ, ISLA DE PASCUA, PETORCA, PUTAENDO, MALLOA, PICHIDEGUA, LITUECHE, MARCHIGÜE, NAVIDAD, PAREDONES, CHÉPICA, LOLOL, PERALILLO, PLACILLA, PUMANQUE, CUREPTO, EMPEDRADO, MAULE, PELARCO, PENCAHUE, RÍO CLARO, SAN CLEMENTE, SAN RAFAEL, CHANCO, PELLUHUE, HUALAÑÉ, LICANTÉN, RAUCO, SAGRADA FAMILIA, COLBÚN, LONGAVÍ, RETIRO, VILLA ALEGRE, YERBAS BUENAS, FLORIDA, HUALQUI, SANTA JUANA, CONTULMO, TIRÚA, ANTUCO, NEGRETE, QUILACO, QUILLECO, TUCAPEL, YUMBEL, ALTO BIOBÍO, COBQUECURA, COELEMU, COIHUECO, EL CARMEN, NINHUE, ÑIQUEN, PEMUCO, PINTO, PORTEZUELO, QUILLÓN, SAN FABIÁN, SAN IGNACIO, SAN NICOLÁS, TREHUACO, CARAHUE, CURARREHUE, FREIRE, GALVARINO, MELIPEUCO, NUEVA IMPERIAL, PERQUENCO, SAAVEDRA, TEODORO SCHMIDT, TOLTÉN, CHOLCHOL, ERCILLA, LONQUIMAY, LOS SAUCES, LUMACO, PURÉN, CURACO DE VÉLEZ, PUQUELDÓN, QUEILEN, QUEMCHI, SAN JUAN DE LA COSTA, LAGO VERDE, GUAITECAS, O'HIGGINS, TORTEL, LAGUNA BLANCA, RIO VERDE, TIMAUKEL, TORRES DEL PAINE, MARIA PINTO, SAN PEDRO, CORRAL, PANGUIPULLI, LAGO RANCO, CAMARONES, PUTRE, GENERAL LAGOS.

