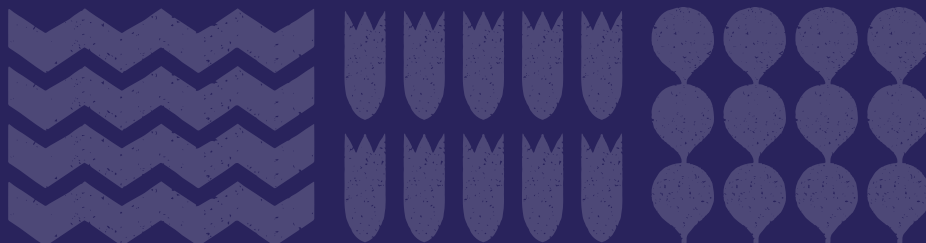
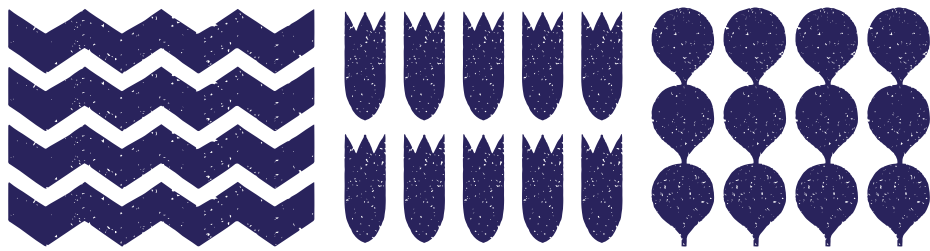




MANUAL DEL BECARIO/A
DEL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN
DE FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES
AÑO 2024





Índice

VISTOS:	4
CONSIDERANDO:	5
RESUELVO:	7
I. OBJETIVO DEL MANUAL DEL BECARIO/A.	8
II. NOTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECARIOS.....	9
1. Notificación de resultados.....	9
2. Aceptación o rechazo de la beca de estudios.	9
III. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA.	10
1. Preparación y elaboración del convenio.....	10
2. Tramitación del instrumento de garantía.....	12
3. Firma, notarización y posterior carga del convenio y del instrumento de garantía.....	13
4. Envío del convenio y del instrumento de garantía firmados.	14
IV. PERFECCIONAMIENTO DE LA BECA DE ESTUDIOS.....	15
1. Firma del convenio.....	15
2. Envío del comprobante de matrícula.....	15
3. Resolución que aprueba el convenio.....	15
4. Notificación de la resolución que aprueba el convenio.....	15
5. Copias del convenio totalmente tramitado.....	15
V. BENEFICIOS DE LA BECA DE ESTUDIOS.	16
1. Financiamiento del Programa de Estudios.	16
2. Financiamiento de la Asignación de Manutención.	16
VI. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A.	17
VII. SITUACIONES ESPECIALES.	19
1. Cambio de programa académico y/ o de institución de educación superior.....	19
2. Renuncia a la beca de estudios.....	20
3. Prórroga de inicio de la beca de estudios.	21
4. Suspensión temporal de la beca de estudios.....	22
5. Término anticipado de la beca de estudios.....	24
VIII. SANCIONES.	25
IX. TÉRMINO DE LA OBLIGACIÓN.	26

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N°18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; en el D.F.L. N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en la Ley N°20.742, que perfecciona el rol fiscalizador del concejo; fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales; en el D.S. N°1.933, de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, suscrito además por el Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, contemplado en el artículo 8° de la Ley N°20.742; en la Ley N°21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; en el D.S. N° 214, de 16 de agosto de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en la Resolución Exenta N°15.112, de 29 de diciembre de 2023, que aprobó el catálogo de programas académicos; en la Resolución Exenta N°198 de 12 de enero de 2024, que designa a los miembros integrantes del Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional para el año 2024 modificada por la Resolución Exenta N° 1.632 de 19 de febrero del mismo año; en la Resolución Exenta N°10.412, de 2023, que aprobó la convocatoria a Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación técnica acreditados por la Comisión Nacional de Acreditación, en su décima primera versión; en la Resolución Exenta N°75 de 05 de enero de 2024, y en la Resolución Exenta N° 2.001 de 23 de febrero de 2024, todas de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y en la Resolución N°7 de 2019 y N° 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1.-** Que, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, "SUBDERE", en el marco del proceso de descentralización, tiene como misión contribuir y promover el desarrollo de los territorios, fortaleciendo la gestión de los gobiernos subnacionales, regionales y municipales.
- 2.-** Que, el artículo 4° de la Ley N°20.742, creó el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales o "Fondo de Becas", dependiente de esta Subsecretaría y administrado por el Directorio del Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional. Dicho Fondo está constituido por los aportes que al efecto considere la respectiva ley de presupuestos del sector público.
- 3.-** Que, el Fondo de Becas, está destinado a financiar acciones para la formación de funcionarios/as municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieren para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal, proporcionando becas de estudio conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos se relacionen directamente con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.
- 4.-** Que, mediante el D.S. N°1.933, de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, suscrito también por el Ministerio de Hacienda, se aprobó el Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, previsto en el artículo 8° de la Ley N°20.742, en el que se precisan las condiciones de financiamiento, los tipos de beneficios que provee, las áreas de estudio que comprende, las modalidades de caución a que se obligan los/as beneficiarios/as, y otros tópicos atinentes al Fondo.
- 5.-** Que, en tal sentido, la Resolución Exenta N°10.412, de 2023, de la SUBDERE, aprobó la convocatoria a Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación técnica acreditados por la Comisión Nacional de Acreditación, en su décima primera versión, para formar parte de la oferta académica financiada por el Fondo de Becas, correspondiente al año 2024, y posteriormente, la Resolución Exenta N°15.112, de 29 de diciembre de 2023, ambas de esta Subsecretaría, aprobó el catálogo de programas académicos de Universidades, Institutos Profesionales y centros de Formación Técnica del estado o reconocidos por éste ya creditados que ofrece el Fondo de Becas a los/las funcionarios/as municipales interesados en participar en la convocatoria correspondiente al año 2024.

6.- Que, a continuación, por intermedio de la Resolución Exenta N°75 de 05 de enero de 2024, esta Subsecretaría aprobó las bases de postulación a la décima primera convocatoria del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales del año 2024, con el propósito de financiar becas de estudio a los/las postulantes que reunieran los requisitos estipulados.

7.- Que, adicionalmente, en el Acápite II de las referidas bases de postulación, se definió el Manual del Becario, como la "Guía que detalla el proceso a seguir en las distintas etapas de desarrollo de la beca, agregando que, "Se encontrará disponible en la plataforma SIPEL Becas, notificado el/la funcionario/a de la obtención del beneficio".

8.- Que, mediante Resolución Exenta N° 2.001 de 23 de febrero de 2024, esta Subsecretaría aprobó la nómina de postulantes seleccionados/as, no seleccionados/as y el listado de postulaciones declaradas inadmisibles, correspondientes a la décimo primera Convocatoria del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales para el otorgamiento de becas de estudio conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, Diplomado o Postítulo año 2024.

9.- Que, en atención a lo expuesto, con la finalidad de asegurar la debida observancia al cuerpo normativo que regula al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, y de transparentar los procedimientos vinculados a las becas de estudio que éste otorga; resulta indispensable dictar este acto administrativo, que viene en formalizar el Manual del Becario/a, instrumento de orientación y apoyo en la gestión de las becas, dirigido a los/las funcionarios/as que resulten seleccionados en la décima primera convocatoria del Fondo.

RESUELVO:

Artículo 1º. - APRUÉBASE el Manual del Becario/a relativo a la décima primera convocatoria del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios/as Municipales, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Estimado becario:

Junto con brindarle un cordial saludo de bienvenida al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales “Fondo de Becas”, y esperando que el desafío académico que emprende se acompañe de satisfacciones y logros que puedan verse reflejados en diversos ámbitos de su vida; se pone a su disposición el **Manual del Becario**, a través del cual se entregan orientaciones generales sobre variados aspectos del Fondo de Becas, especialmente referidos a los beneficios y obligaciones que adquiere.

De esta manera, se proporciona un marco procedimental que asegure la correcta aplicación de los preceptos de la Ley N°20.742, que creó el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, a su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°1.933 del 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y suscrito por el Ministerio de Hacienda, y de las normas contenidas en las bases de la convocatoria al Fondo de Becas para el año 2024.

Asimismo, es preciso señalar que la SUBDERE no tiene injerencia alguna en los procesos internos establecidos por las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica, respecto de sus planes de estudios, considerando que los Programas que ofrece el “Fondo de Becas”, conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, son de aquellos regulares, dirigidos a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos por tales instituciones de educación superior, razón por la cual, las exigencias académicas son iguales para todos sus alumnos.

En virtud de lo expuesto, y con el propósito de que cada becario del Fondo de Becas desarrolle y culmine favorablemente el Programa de Estudios de su elección, se sugiere evaluar y coordinar sus horarios, para de esta forma evitar eventuales incumplimientos de las obligaciones contraídas en el convenio de becas respectivo, y la aplicación de las sanciones vinculadas.

Cordialmente,

Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.”

I. OBJETIVO DEL MANUAL DEL BECARIO/A.

El presente Manual del Becario/a, pretende informar al funcionario/ha seleccionado/a por el Fondo Concursable de Becas, respecto del proceso de suscripción de su convenio de beca, el que una vez aprobado, hará efectivo los beneficios que ésta proporciona.

Además, contiene la descripción de solicitudes académicas que eventualmente y según se indica, el/la seleccionado/a podrá presentar a esta Subsecretaría (renuncia, prórroga, cambio de programa académico y/o de institución educacional, suspensión y término anticipado de la beca), junto a otros tópicos que aclaran situaciones que pueden generarse durante el desarrollo de sus estudios.

Cabe destacar que el/la funcionario/a será responsable de verificar, dentro de los plazos previstos, el recibo de notificaciones, informaciones y avisos enviados mediante correo electrónico, y/o publicados en el Sistema de Postulación en Línea, en adelante "SIPEL Becas", así como de responder y entregar oportunamente los antecedentes solicitados entorno a la beca.

Por tanto, toda información remitida por correo electrónico, y/o publicada en el portal de SIPEL Becas, se entenderá conocida por el/la funcionario/a, quien no podrá acusar falta de conocimiento de los avisos o información gestados por esas vías, como excusa para no remitir los antecedentes exigidos en los plazos apropiados.

II. NOTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BECARIOS

1. Notificación de resultados.

Publicada la resolución que aprueba la nómina de seleccionados/as con una beca de estudios del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas notificará mediante el Sistema de Postulación en Línea, en adelante "SIPEL Becas" los resultados a los/las postulantes, a través de un correo electrónico a la dirección electrónica señalada por el/la funcionario/a al momento de su postulación.

Importante es informar que las instituciones de educación superior serán notificadas de la nómina de seleccionados/as con el fin de facilitar el proceso de la matrícula de cada funcionario/ha seleccionado/a.

2. Aceptación o rechazo de la beca de estudios.

El/la postulante que resulte seleccionado/a por el Fondo de Becas, deberá aceptar o rechazar la Beca de Estudios, ingresando a SIPEL Becas en el plazo máximo de 3 días corridos (72 horas) contados desde la fecha del correo electrónico notificando su selección.

No podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por esa vía, como excusa para no realizar las gestiones descritas en el plazo previsto.

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.

Una vez aceptado el beneficio, el/la seleccionado/a deberá concretar el proceso de matrícula con la institución de educación superior correspondiente en el programa académico por el cual fue seleccionado/a. La casa de estudios podrá solicitar al seleccionado/a la firma de las garantías correspondientes no obstante, solo se hará efectiva en el caso que el/la seleccionado/a no culmine el proceso de tramitación de su convenio y pierda su beca

III. TRAMITACIÓN DEL CONVENIO DE BECA.

La tramitación del Convenio de Becas en los plazos y la forma definida, incluidos los documentos que lo acompañan, es esencial e indispensable para el otorgamiento del beneficio, los cuales se harán efectivos una vez tramitada completamente la resolución que aprueba el convenio.

Los plazos para la tramitación del convenio son fatales e improrrogables, y será responsabilidad del funcionario/ha seleccionado/a su total y estricto cumplimiento.

El incumplimiento de los plazos establecidos en este manual, acarreará la pérdida de los beneficios entregados por el Fondo de Becas.

1. Preparación y elaboración del convenio.

Aceptada la beca de estudios y verificados los documentos obligatorios de postulación, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas preparará un borrador del respectivo convenio de beca, y lo pondrá a disposición del beneficiario/a en la plataforma SIPEL Becas, notificándole por correo electrónico.

El/la beneficiario/a tendrá un plazo máximo de 4 días corridos (96 horas) a contar de la fecha de dicho correo electrónico, para revisar en la plataforma SIPEL el borrador del convenio y aceptar el documento o efectuar las observaciones que estime necesarias, y comunicar a la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, que el texto se encuentra listo para proceder a la redacción del convenio definitivo.

Si nada manifiesta o comunica en el plazo precisado, se declarará desierto el beneficio a través del correspondiente acto administrativo.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas elaborará el convenio final, que contendrá la siguientes menciones:

- a) Beneficios que corresponden al becario.
- b) Obligaciones del becario.
- c) Obligaciones de la Municipalidad.
- d) Obligaciones de la SUBDERE.
- e) Sanciones en caso de incumplimiento de las obligaciones del becario.
- f) Situaciones especiales.
- g) Plazo de vigencia del convenio.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas notificará por correo electrónico al beneficiado, que su convenio definitivo se encuentra listo para su descarga, impresión y tramitación desde la plataforma SIPEL.

A su vez el/la seleccionado/a deberá iniciar de forma regular el programa académico por el cual fue seleccionado/a, no pudiendo acusar la falta de tramitación del convenio como excusa para no cursar dichos estudios.

El/la seleccionado/a deberá cursar el programa de estudios en la fecha de inicio y modalidad estipulada en su postulación y que posteriormente será consignada en el convenio de beca por lo que, cualquier cambio respecto a estos deberá ser oportunamente informado al Fondo de Becas mediante correo electrónico adjuntando los antecedentes que dan cuenta de la modificación (correos electrónicos, certificados, entre otros). En tal sentido, el funcionario seleccionado no podrá de manera unilateral escoger un programa académico, una institución de educación superior, una fecha de inicio o modalidad distinta a lo establecido en su convenio.

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.

2. Tramitación del instrumento de garantía.

El/la beneficiado/a además, deberá gestionar y presentar un instrumento de garantía que caucionará el monto total de los beneficios que recibirá en virtud de la beca, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en su convenio.

El/la beneficiario/a elegirá y gestionará sólo uno de los siguientes instrumentos:

a) Un Pagaré firmado ante Notario Público:

El/la beneficiario/a elegirá en la plataforma SIPEL la opción "Pagaré", e imprimirá el documento, para ser firmado ante notario. Solo se aceptará el pagaré en el formato dispuesto por la Subsecretaría.

El pagaré no debe tener completados los puntos 1 al 3.

El pagaré será suscrito a beneficio de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, con mandato especial para que dicha Subsecretaría pueda definir el monto y fecha, en caso de producirse cualquiera de las circunstancias suficientes que hagan procedente el cobro de la garantía, según lo previsto en la cláusula "**OBLIGACIONES DEL BECARIO**" del convenio.

Por tanto, en caso de ser necesario proceder con el cobro de la garantía mediante el pagaré, el monto definido en él equivaldrá a la totalidad de los beneficios económicos en los que ha incurrido el Fondo Concursable de Becas, al momento de realizar el cobro, con motivo de la beca concedida al funcionario/a.

El costo de este documento será de cargo del funcionario/a municipal.

b) Una Póliza de Seguro de Responsabilidad Personal:

El/la beneficiario/a elegirá en la plataforma SIPEL la opción "Póliza", y la contratará a través de una compañía de seguros, según las normas dispuestas en la Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. El período de vigencia de la póliza abarcará el doble del tiempo de duración del programa académico que financia el Fondo Concursable, aumentado en seis meses.

El monto equivaldrá a la totalidad del beneficio económico que implica la respectiva beca.

La obtención de la póliza y el pago de la misma son de exclusiva responsabilidad del funcionario/a municipal, quien la gestionará en forma directa.

La SUBDERE no tendrá injerencia alguna en la relación que éste establezca con la compañía de seguros que ofrece el producto.

3. Firma, notarización y posterior carga del convenio y del instrumento de garantía.

El/la beneficiario/a tendrá un plazo máximo de 15 días corridos (360 horas) desde la fecha del correo electrónico enviado por la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, notificando la disponibilización de su convenio definitivo en la plataforma, según lo expuesto en el Punto 3, para proceder a descargarlo, 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.

Si nada manifiesta o comunica en el plazo precisado, la SUBDERE declarará desierto el beneficio a través del correspondiente acto administrativo.

El incumplimiento de los plazos establecidos en este manual, acarreará la pérdida de los beneficios entregados por el programa.

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.

4. Envío del convenio y del instrumento de garantía firmados.

La Secretaría Ejecutiva confirmará la correcta gestión del convenio y del instrumento de garantía, mediante el envío de un correo electrónico al beneficiario/a indicando la aprobación de la documentación, y a contar de la fecha de ese correo, el/la beneficiario/a tendrá el plazo máximo de 10 días corridos (240 horas), para remitir físicamente el convenio y el instrumento de garantía.

En caso de remitir documentación físicamente sin la aprobación previa de la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, será de exclusiva responsabilidad del seleccionado/a la corrección del convenio y/o instrumento de garantía en caso de detectarse inconsistencias.

El/la funcionario/a no podrá acusar falta de conocimiento del aviso generado por el correo electrónico, como excusa para no realizar la gestión descrita en el plazo previsto.

La documentación debe ser dirigida de manera individual a Teatinos N°92, Piso 2°, Oficina de Partes, Santiago, a "Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas, SUBDERE", con indicación expresa del nombre del funcionario/a y del municipio al que pertenece. Asimismo, se recomienda resguardar el comprobante de envío de la documentación.

En caso de no enviar el/la funcionario/a materialmente el convenio y su garantía en el plazo determinado, sin justificar debidamente dicha situación, esta Subsecretaría declarará desierto el beneficio a través de la dictación del acto administrativo pertinente.

IV. PERFECCIONAMIENTO DE LA BECA DE ESTUDIOS

1. Firma del convenio

Una vez recepcionado y verificado el contenido del convenio firmado por ambas partes ante notario público, y el instrumento de garantía, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas gestionará la revisión y validación del convenio por la Fiscalía SUBDERE para que posteriormente, sea firmado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2. Envío del comprobante de matrícula.

Notificado el/la seleccionado/a de la recepción de su convenio e instrumento de garantía, éste deberá remitir mediante el canal dispuesto por el Fondo de Becas, el comprobante de matrícula o el certificado de alumno/a regular que acredite su incorporación al programa académico en la institución de educación superior asociadas a su beca.

En caso de no enviar los antecedentes solicitados, esta Subsecretaría no podrá dar inicio a los pagos comprendidos por la beca

3. Resolución que aprueba el convenio

Aprobado y firmado el convenio por la Subsecretaría, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas preparará la resolución que apruebe el convenio del funcionario/a, la que deberá ser revisada y visada por la Fiscalía de la SUBDERE y posteriormente firmada por la Subsecretaría.

4. Notificación de la resolución que aprueba el convenio

Con la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio de beca, se dará inicio a los pagos asociados al beneficio de la beca. En caso de no enviar los antecedentes solicitados en el punto IV.1 y IV. 2 del presente Manual, esta Subsecretaría no podrá dar inicio a los pagos de arancel y/o manutención.

5. Copias del convenio totalmente tramitado.

Notificado el/la becario/a de la resolución que aprueba el convenio, la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas disponibilizará en la plataforma SIPEL Becas, una copia digital del convenio firmado por el becario, el/la Alcalde/sa del municipio respectivo y el Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, junto con una copia digital del instrumento de garantía y de la resolución aprobatoria.

V. BENEFICIOS DE LA BECA DE ESTUDIOS.

La beca de estudios incluye los siguientes beneficios:

1. Financiamiento del Programa de Estudios.

Este beneficio comprende los gastos de matrícula y arancel; total o parcial según solicitud del becario/a en su postulación y a lo aprobado por resolución de la SUBDERE; y el de titulación, cuando proceda.

La SUBDERE efectuará el pago de forma anual de la matrícula y del arancel directamente a la institución de educación superior, una vez tramitado completamente la resolución que apruebe el convenio y enviado el comprobante de matrícula, conforme al Programa de Estudios del becario/a estipulado en el convenio.

En caso de estar cursando el/la becario/ el referido programa académico como alumno/aregular al momento de otorgarse la beca, la SUBDERE no realizará pagos retroactivos ni reintegros de ninguna especie, por los años, semestres o trimestres que haya cursado con anterioridad a la entrega del beneficio.

Se excluye cualquier otro gasto o derecho que exija el plan de estudios, como certificados u otros de similar naturaleza que no fueran considerados por la institución de educación superior en el Catálogo de Oferta Académica 2024.

Los montos establecidos en el convenio de beca, podrán modificarse únicamente por adecuaciones que las universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica introduzcan en los valores del arancel y matrícula del Programa de Estudios que curse el becario, mediante el Certificado de Reajuste previa revisión de SUBDERE.

2. Financiamiento de la Asignación de Manutención.

La manutención consiste en un apoyo económico mensual o anual, que se proporciona al becario/a para sustentar parte de los gastos de alimentación, transporte, materiales de estudio y alojamiento, en caso de ser necesario, para el desarrollo de su programa académico.

Esta asignación se depositará en la cuenta bancaria que el/la becario/a haya destinado para tales efectos.

Su monto se determinará de acuerdo al tipo de comuna en la que trabaja el/la becario/, según la clasificación de la SUBDERE; a la modalidad de su programa de estudios, presencial, semi-presencial o virtual, y a la distancia entre la comuna de residencia del becario y la de la sede del programa, en aquellos total o parcialmente presenciales.

VI. OBLIGACIONES DEL BECARIO/A.

El/la becario/a tendrá las siguientes obligaciones:

- 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.

Informes del becario

a) Informes de avance del Programa de Estudios:

El/la becario/a reportará al término de cada año lectivo, el estado de avance de sus estudios, en los formatos previstos en la plataforma SIPEL, e ingresando digitalmente la documentación requerida:

a) Informe académico del becario/a.

b) Certificado laboral, firmado por Secretario/a Municipal.

c) Concentración de notas, emitido por la entidad educacional.

d) Comprobante de matrícula o certificado de alumno/a regular, emitido por la entidad educacional.

En los programas académicos de duración igual o menor a un año, el becario informará sólo al término del mismo.

b) Informe final del Programa de Estudios.

El/la becario/a reportará al término de su Programa de Estudios, el resultado de éstos, en los formatos previstos en la plataforma SIPEL, remitiendo digitalmente la documentación requerida:

a) Informe académico final del becario/a.

b) Comprobante de título, o certificado de egreso en los casos que proceda.

c) Concentración final de notas.

d) Certificado laboral de retribución de beca. El becario deberá permanecer prestando sus servicios en la municipalidad de origen, una vez finalizado el programa de estudios, al menos por idéntico tiempo al de duración del programa.

La Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas verificará el cumplimiento de las obligaciones del becario/a, tanto académicas como laborales, y la debida presentación de los informes.

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

VII. 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.

1. Cambio de programa académico y/ o de institución de educación superior.

El/la funcionario/ha seleccionado/a podrá cambiar de programa académico y/o de institución de educación superior a otro que sea equivalente en contenido y calidad, y/o pertinencia laboral, por las siguientes causas:

-El programa al que postuló no fuese dictado por la universidad o instituto profesional, o

-El programa al que postuló no lo aceptase.

Requisitos:

a) Ingresar la solicitud de cambio de programa y/o institución de educación superior, indicando los motivos y/o circunstancias en que se funda, mediante el formato dispuesto por el Fondo de Becas para tales efectos.

b) Proponer en la solicitud, un nuevo programa académico y/o institución de educación superior, de aquellos pertenecientes al catálogo de instituciones y programas seleccionados por la Secretaría Ejecutiva del Fondo de Becas. El nuevo programa deberá ser equivalente en contenido y calidad al original.

c) Enviar el certificado, constancia o documento digital de la autoridad competente de la institución de educación superior, dando cuenta que el programa académico no se impartirá o que el/la funcionario/a no fue aceptado/a.

La Secretaría Ejecutiva evaluará la solicitud, efectuando las recomendaciones que estime pertinentes.

Si la solicitud de cambio de programa y/o institución de educación superior es aceptada, deberá gestionarse un nuevo convenio, acorde al nuevo programa académico que cursará, el que será preparado por la Secretaría Ejecutiva y enviado mediante la plataforma SIPEL. Estagestión se ceñirá a los plazos de tramitación establecidos en el presente manual.

Si el requerimiento de cambio de programa académico y/o de institución de educación superior es rechazado, el/la funcionario/ha seleccionado/a podrá presentar una solicitud de prórroga o de renuncia a la beca.

En caso de no remitirla, o de ser ésta denegada, el beneficio de la beca será declarado desierto, por el acto administrativo procedente.

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, donde manifiesta su voluntad en orden a no hacer efectivo el beneficio de la beca de estudios otorgado por el Fondo Concursable.

El/la funcionario deberá notificar de su renuncia, en el periodo comprendido entre la fecha del correo electrónico en que le notifica su calidad de seleccionado y la fecha del correo electrónico en que se le notifica la resolución que aprueba su convenio de beca.

De existir costos asociados a la matrícula o arancel derivados de la inscripción en el programa académico, estos deben ser asumidos por el/la funcionario/a seleccionado.

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

3. Prórroga de inicio de la beca de estudios.

El/la funcionario/ha seleccionado/a podrá postergar el inicio de los beneficios que concede la beca de estudios, por circunstancias atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente, hasta por un año contado desde la fecha de la resolución que aprueba la prórroga, en caso de ser ésta aceptada.

Requisitos:

- a) No haber solicitado prórroga de inicio de estudios con anterioridad.
- b) Ingresar la solicitud de prórroga, en el periodo comprendido entre la fecha del correo electrónico que le notifica su calidad de seleccionado, y la fecha del correo electrónico que le notifica la resolución que aprueba su convenio de beca.
- c) Remitir la documentación de respaldo necesaria.

La Secretaría Ejecutiva analizará la solicitud y antecedentes, recomendando su aceptación o rechazo, decisión que se reflejará en el respectivo acto administrativo, el que se notificará al funcionario/a.

Si la solicitud es aceptada, se postergará el inicio de los beneficios asociados a la beca, hasta por el plazo de un año (12 meses) contado desde la fecha de la resolución que aprueba la prórroga.

Para volver a hacer efectivos los beneficios de la beca, el/la funcionario/a deberá solicitarlo, al menos 30 días antes del vencimiento de la prórroga. Si nada manifiesta en dicho plazo, se declarará desierto el beneficio a través del correspondiente acto administrativo.

Si la solicitud es rechazada, el funcionario podrá renunciar al beneficio concedido; o, si la prórroga se funda en las mismas causales que autorizan el cambio programa académico y/ o de institución de educación superior; solicitar dicho cambio.

En caso de no presentar la renuncia, ni solicitar el cambio de programa y/ o de institución de educación superior, proseguirá el desarrollo de la beca.

4. Suspensión temporal de la beca de estudios.

El/la becario/a podrá solicitar la suspensión de los beneficios de la beca de estudios máximo un año corrido (12 meses), por circunstancias atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Requisitos:

- a) Estar percibiendo los beneficios de la Beca de Estudios.**
- b) No haber solicitado la suspensión de los beneficios de la beca con anterioridad**
- c) Remitir la solicitud de suspensión en los términos indicados por el Fondo de Becas, indicando los motivos y/o circunstancias en que se funda.**
- d) Remitir los siguientes documentos:**
 - i. Documentos necesarios que justifiquen la suspensión. (certificados médicos, etc.)
 - ii. Certificado de notas. (Si aplica)
 - iii. Certificado de asistencia. (Si aplica)
 - iv. Certificado de alumno regular. (Si aplica)
 - v. Certificado de la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica que autorice la suspensión de estudios.
 - vi. Certificado que acredite situación financiera, emitido por la Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica.

La Secretaría Ejecutiva junto con el Comité Revisor de Becas evaluarán la solicitud, efectuando el Comité las recomendaciones que estime pertinentes. Durante el proceso de revisión de la solicitud, la entrega de los beneficios de la beca se suspenderá, hasta la total tramitación del acto administrativo decisorio de la SUBDERE.

Si la solicitud es aceptada, se suspenderán temporalmente los pagos asociados a los beneficios de la beca, tanto del programa de estudios como a la asignación de manutención, y cesarán definitivamente si el/la becario/a termina anticipadamente sus estudios.

Si la solicitud es rechazada, proseguirá el desarrollo de la beca.

Reincorporación a Programa de Estudios:

Los beneficios asociados a la beca podrán reanudarse al solicitar el/la funcionario/a su reincorporación al Programa de Estudios, en el plazo de un año contado desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba la suspensión.

Para estos efectos, el becario ingresará la solicitud de reincorporación en la plataforma SIPEL, en el plazo de 30 días corridos con anterioridad a su reingreso al Programa de Estudios en la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica correspondiente, indicando los motivos y/o circunstancias que la sustentan, junto con la resolución que aprueba la suspensión de fecha no superior a un año y el certificado de la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica autorizando la reanudación de los estudios.

La Secretaría Ejecutiva analizará la solicitud de reincorporación, y la decisión se concretará por resolución de la SUBDERE, que será notificada al funcionario/a.

Si es aceptada, se preparará un anexo modificatorio del convenio original, que deberá aprobarse por acto administrativo.

Si el/la funcionario/ha seleccionado/a no solicita la reincorporación en el plazo de un año contado desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba la suspensión, se entenderá desierto el beneficio mediante el adecuado acto administrativo.

5. Término anticipado de la beca de estudios.

El/la becario/a podrá solicitar el término anticipado de la beca, por circunstancias atribuibles acaso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Requisitos:

- a) Estar percibiendo los beneficios de la Beca de Estudios.
- b) No haber solicitado término anticipado con anterioridad.
- c) Ingresar la solicitud de término anticipado en la plataforma SIPEL, indicando los motivos y/o circunstancias en que se funda.
- d) Remitir los siguientes documentos:
- e) Documentos necesarios que justifiquen el término anticipado (certificados médicos, etc.).
 - i. Certificado de alumno regular.
 - ii. Certificado de notas.
 - iii. Certificado de asistencia.
 - iv. Certificado de la universidad, instituto profesional o centro de formación técnica que autorice el término anticipado de los estudios.
 - v. Certificado que acredite situación financiera, emitido por la Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica.

La Secretaría Ejecutiva junto con el Comité Revisor de Becas evaluarán la solicitud, efectuando el Comité las recomendaciones que estime pertinentes.

Durante la revisión de la solicitud, la entrega de los beneficios de la beca se suspenderá hasta la total tramitación del acto administrativo decisorio de la SUBDERE, el que podrá contemplar cuando corresponda, la aplicación de una sanción.

Si la solicitud de término anticipado de la beca es aceptada, encontrándose el/la becario/a impedido/a de cumplir sus obligaciones por circunstancias atribuibles a un caso fortuito, fuerza mayor o cualquiera otra calificada por la SUBDERE como justificación suficiente, la SUBDERE podrá declarar mediante acto administrativo, el término de la relación jurídica sin solicitar restitución de fondos.

Asimismo, la SUBDERE podrá resolver de oficio el término anticipado del beneficio, por incumplimiento del becario/a de sus obligaciones, por motivos no imputables a un caso fortuito o fuerza mayor, debiendo restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos proporcionados por ésta, según se establece en el siguiente punto, de las **"Sanciones"**.

VIII. SANCIONES.

El incumpliendo de las obligaciones estipuladas en el reglamento, en las bases concursables y en el respectivo convenio de beca, sin que mediar en circunstancias atribuibles a caso fortuito, fuerza mayor o a cualquiera otra calificada por la SUBDERE como suficiente, facultará a la Subsecretaría para suspender de manera inmediata la entrega de beneficios de la beca y declarar el término anticipado de la beca, con sanción.

Por tanto, los/las becarios/as que sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por esta Subsecretaría, los que no cumplan las obligaciones inherentes a su condición de beneficiarios/as, y los que hubiesen alterado sus antecedentes o informes, deberán restituir a la SUBDERE la totalidad de los beneficios económicos otorgados por ésta en virtud de la beca de estudios.

La SUBDERE mediante el debido acto administrativo, podrá disponer en un plazo determinado el término anticipado de la beca y la restitución de la totalidad de los recursos proporcionados, a través de un depósito o transferencia a su cuenta corriente oficial.

Transcurridos 60 días contados desde la notificación por carta certificada de la resolución que exige la restitución de fondos a esta Subsecretaría, sin haberse ésta verificado, la SUBDERE procederá a hacer efectiva la garantía presentada por el becario, ya sea la póliza de seguro de responsabilidad personal o el pagaré.

En ambos casos la SUBDERE deberá emitir una resolución de "Total Cumplimiento de Garantía", entendiéndose la "Restitución Ejecutada" o la "Garantía Ejecutada", según corresponda.

Junto con lo expuesto, el/la becario/a que incumple sus obligaciones, quedará imposibilitado/ade postular o participar en nuevas convocatorias del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

IX. TÉRMINO DE LA OBLIGACIÓN.

La vigencia de la beca de estudios que otorga el Fondo Concursable de Funcionarios Municipales, abarca el periodo del programa de estudios y el periodo de retribución del funcionario beneficiado en su municipio.

Cumplidos ambos, la Secretaría Ejecutiva del Fondo confirmará la cabal observancia de todas las obligaciones del funcionario/a beneficiado/a con el Fondo de Becas y, en caso de proceder, la SUBDERE elaborará la pertinente resolución que declare el término de las obligaciones asociadas a la beca de estudios y el levantamiento del instrumento de garantía presentado por éste. Tramitada completamente dicha resolución, se notificará y coordinará la devolución del documento respectivo.

FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
Teatinos 92, piso 2°, Santiago Centro



Subdere

Por ti, por tu región, por tu comuna

