

CONCHALI,

15 DIC 2014

DECRETO EXENTO N° 1.737

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum Nº 497 del 01.12.14. de la Directora Asesoría Jurídica; Decreto Exento N° 2.145 del 31 de Diciembre de 2013. que aprobó el Reglamento de Capacitación; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- DEJA SIN EFECTO el Decreto Exento N° 2.145 del 31 de Diciembre de 2013.

2- APRUEBASE Reglamento de Capacitación:

TITULO I  
DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: Se entenderá por Capacitación el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios (as) municipales, con el objeto de que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 2: Para el cumplimiento Plan Anual de Capacitación, el presupuesto municipal deberá considerar los fondos necesarios para su desarrollo.

ARTÍCULO 3: Las actividades de capacitación serán dirigidas a todos los funcionarios municipales, cualquiera sea la calidad que envistan.

ARTÍCULO 4: Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

a)-La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b)-La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso,

c)-La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso evaluando los méritos de los candidatos.

ARTÍCULO 5: Los funcionarios que resultaren seleccionados para asistir a una actividad de capacitación, tendrán la obligación de asistir a ella; el incumplimiento de esta obligación será considerado como una infracción a lo preceptuado en el art. 58 del Estatuto Administrativo.

TITULO II  
DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6: Existirá un instrumento denominado Plan anual de Capacitación que tendrá por objeto compilar el conjunto de actividades de capacitación que desarrollará el Municipio durante el ejercicio de un año, que corresponderá al del ejercicio presupuestario consagrado en el art. 12 del Decreto Ley 1263.

**ARTÍCULO 7:** El Plan Anual de capacitación contendrá las siguientes modalidades de capacitación:

A) **Inducción Institucional:** que tiene por objeto dar orientación general a las personas que ingresan al Municipio acerca de la misión y visión de nuestra institución, la estructura de su organización y las funciones generales que deben desarrollar. Será de responsabilidad del Departamento de Personal llevar a cabo esta modalidad.

B) **Inducción al cargo:** que tiene por objeto entregar al funcionario los lineamientos generales y específicos de las funciones que desarrollará en el cargo que asume. La responsabilidad de dirigir esta capacitación será de los Directores o Jefaturas, respecto de los funcionarios que ingresan bajo su dependencia; y del Administrador Municipal, cuando se refiera a Directores de Unidades.

El Departamento de Personal estará a cargo de la coordinación de ambas inducciones, las cuales se realizarán en una jornada dentro de los 5 primeros días hábiles contados desde la fecha de ingreso del nuevo funcionario.

C) **Capacitación por necesidades del Servicio,** que tiene como propósito mantener permanentemente actualizado a los funcionarios en materias de su competencia.

D) **Capacitación de Perfeccionamiento,** que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios para optimizar el desempeño en los cargos que ocupan.

E) **Capacitación General,** que tiene por objeto propender al conocimiento de los funcionarios en las distintas áreas del quehacer municipal y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal.

F) **Capacitación área de calidad de vida laboral,** que tiene por finalidad fortalecer el bienestar integral del funcionario, mejorar las condiciones laborales y propender a un clima motivacional que facilite un mayor y mejor desarrollo de sus habilidades y destrezas individuales. Todo lo cual redundará en un desempeño eficaz y eficiente.

G) **Capacitación emergente,** aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación ni en los Programas complementarios y que se consideren urgentes o necesarias para el buen funcionamiento del Municipio. Para este fin, el Presupuesto anual de los Planes de Capacitación deberá considerar un fondo equivalente al 33% de dicho presupuesto.

**ARTÍCULO 8:** La elaboración del Plan de Capacitación Anual deberá iniciarse a más tardar en el mes de junio del año que precede a su aplicación. Para este efecto, el Área de Capacitación elaborará una propuesta que contará con la participación de todas las Direcciones Municipales y los demás instrumentos de diagnóstico con que cuente el Municipio para este fin.

El Programa Anual de capacitación deberá ser propuesto al Alcalde a más tardar en el mes de Agosto de cada año para su aprobación.

**ARTICULO 9:** En la elaboración del Plan Anual de Capacitación se deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

- a) Las necesidades de la Institución,
- b) Las metas de gestión institucional
- c) El plan de Desarrollo Comunal
- d) El diagnóstico de Capacitación
- e) Las observaciones formuladas y/o las debilidades detectadas por los organismos fiscalizadores (Contraloría General de la República, Dirección de Control, entre otros.)
- f) Las observaciones y / o debilidades constatadas por los demás organismos de la Administración del Estado, tales como Consejo para la Transparencia, Mercado Público, Tribunales de la República...etc.



H

**ARTICULO 10:** El Comité de Capacitación deberá velar por incluir dentro del Plan Anual todas las actividades de aprendizaje necesarias para que los funcionarios municipales desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y competencias, incluido su desarrollo humano integral.

En todo caso, a instancias del Alcalde y en casos debidamente fundados o por motivos de fuerza mayor, se podrán efectuar ajustes o modificaciones al Plan Anual de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 11:** Los funcionarios y / o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación que no hayan sido incorporadas o incluidas en el Plan Anual de Capacitación, o que surjan con posterioridad a la elaboración de éste, podrán elevar su solicitud fundada al Administrador Municipal a través del Departamento de Personal.

El Administrador Municipal ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria. En caso de resolución denegatoria, el afectado podrá solicitar reconsideración al Alcalde quien se pronunciará en definitiva.

En caso de solicitudes de capacitación que deban resolverse en un plazo inferior a cinco días hábiles, se elevará la Solicitud fundada directamente al Alcalde.

Las capacitaciones señaladas en este artículo para los efectos de su financiamiento, serán de aquellas tipificadas en el Art. 7 letra g) de este Reglamento.

### **TITULO III DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN GENERAL**

**ARTÍCULO 12:** Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales; a través de personas jurídicas o naturales contratadas especialmente para el efecto, de acuerdo a la normativa de Compras Públicas cuando proceda. Asimismo, podrán efectuarse a través de relatores que sean funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 13 :** Dependiendo de la forma en que realiza la capacitación, podrá ser:

**a ) Capacitación Interna**

- Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario(a) municipal en calidad de "relator interno", que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir una actividad de capacitación

**b) Capacitación Externa**

- Dentro o fuera de la comuna, dictada por un relator externo, mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

**ARTÍCULO 14:** Las actividades de capacitación podrán programarse dentro o fuera de la jornada laboral - total o parcialmente. Si éstas poseen el carácter de obligatoria y exceden la jornada ordinaria de trabajo, darán al funcionario derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

### **TITULO IV DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 15:** Créase el Comité Bipartito de Capacitación, integrado por tres representantes titulares y tres suplentes designado por el Señor Alcalde y tres representantes titulares y tres suplentes designados por la Asociación de Funcionarios y durarán dos años en sus cargos.

La designación de los representantes del Alcalde recaerá en personal que desempeñe funciones directivas o jefaturas y que por razón de sus cargos o funciones tengan competencia o estén vinculados a los procesos de Modernización del Servicio , entendiendo por tal : introducción de técnicas modernas de gestión, modificaciones a los procesos administrativos, aplicación de nuevas tecnologías e implementación de nuevos estilos de trabajo.

**ARTICULO 16 :** El Comité Bipartito de Capacitación será presidido por un Presidente elegido por votación directa de entre los 6 miembros titulares; quien en caso de ausencia o impedimento, será subrogado por otro integrante en calidad de Presidente Subrogante.

**ARTICULO 17 :** Las sesiones se llevarán a efecto con la asistencia mínima de cuatro representantes y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, dejándose constancia en Acta, con la firma de todos los asistentes.

La jefatura del Departamento de Personal o un profesional de esta Unidad actuará como Ministro de Fe y Secretario Ejecutivo llevando el archivo de todas las actuaciones del Comité, sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 18:** Las principales funciones de este Comité serán:

- a) Dar su opinión sobre el Programa Anual de Capacitación.
- b) Dar su opinión acerca de las demás actividades de capacitación no contenidas en el Plan Anual.
- c) Promocionar el acceso igualitario de los funcionarios a las actividades de capacitación y el irrestricto respecto a los planes, programas y criterios de ponderación fijados previamente.
- d) Evaluar en forma periódica los Programas de Capacitación y proponer modificaciones y recomendaciones.
- e) Difundir e Informar todo lo relacionado con los Planes y Programas de Capacitación.

#### **TITULO V DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 19:** El Departamento de Personal y Remuneraciones tendrá a su cargo un Área de Capacitación para cuyo efecto designara un profesional mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 20 :** Las funciones del área de capacitación serán básicamente las que siguen:

- 1 .- De la detección de necesidades de Capacitación :
  - a) Proponer instrumentos de detección de necesidades de capacitación y evaluación de las mismas al Administrador Municipal quien informara al Comité Bipartito de Capacitación.
  - b) Coordinar las instancias necesarias para llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales en forma oportuna.
  - c) Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales a través de instrumentos de diagnóstico u otros mecanismos establecidos.
  - d) Indicar oportunamente las necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales al Administrador Municipal, de acuerdo a canales de comunicación establecidos, quien a su vez informara al Comité Bipartito de Capacitación.
  - e) Mantener un registro actualizado de las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales que servirá como herramienta de consulta y definición de los Planes y Programas de Capacitación.
- 2.- De la elaboración del Plan Anual de Capacitación:
  - a) Confeccionar el Plan Anual de capacitación en base a los diversos instrumentos o canales por los cuales se han detectado las necesidades del personal.
  - b) Generar los demás Programas de Capacitación complementarios al Plan Anual de Capacitación.
  - c) Informar al Comité Bipartito de Capacitación los tipos de capacitación incluidos en los Planes, las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación y el número de cupos disponibles.
  - d) Elaborar el presupuesto anual para el ítem de capacitación y monitorear su ejecución durante el ejercicio.
  - e) Difundir el Plan Anual de Capacitación y demás Programas complementarios.
- 3.- De la contratación de Cursos o Programas de Capacitación



- a) Elaborar oportunamente las bases y términos de referencia para adquisición de los bienes y servicios contenidos en los programas de capacitación que se desarrollarán durante el año. Para ello podrá asesorarse con profesionales expertos de acuerdo al contenido programático de los cursos o actividades..
  - b) Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados.
  - c) Dar su opinión técnico- económica en la evaluación de las propuestas que se realicen en los procesos licitatorios.
  - d) Velar porque el contenido de las actividades de capacitación guarden relación con las necesidades constatadas en los instrumentos de diagnóstico y sea acorde con la función que desempeñan los funcionarios.
  - e) Actuar como Inspector Técnico y supervisar los servicios contratados en materia de capacitación.
  - f) Dar su conformidad a los servicios prestados por los contratistas mediante certificado o Informe y visar las facturas correspondientes.
- 4.- De la implementación de acciones de Capacitación
- a) Velar porque las actividades de capacitación se ejecuten de acuerdo a lo programado durante el ejercicio.
  - b) Supervisar la asistencia de los funcionarios y cumplimiento de los demás requisitos establecidos.
  - c) Llevar los registros de las actividades ejecutadas: número de participantes, contenidos, fechas y evaluaciones.
  - d) Confeccionar las Bases de llamado a concurso y difundirlas adecuadamente a los funcionarios municipales, garantizando el acceso igualitario de postulantes.
  - e) Mantener actualizado los sistemas de información del personal para registrar adecuadamente la asistencia a actividades de capacitación por parte de los funcionarios.
  - f) Velar porque se apliquen, cuando corresponda, las anotaciones de mérito o de demérito a los funcionarios derivados del cumplimiento o incumplimiento de las actividades de capacitación.

## TITULO VI DE LOS CONCURSOS DE POSTULACION, REQUISITOS Y COMITÉ DE SELECCIÓN

**ARTICULO 21 :** La selección de postulantes para asistir a las actividades de capacitación comprendidas en el Plan Anual de Capacitación, en los Programas Complementarios o en las necesidades emergentes aprobadas por el Administrador Municipal o por el Alcalde, deberá efectuarse a través del procedimiento concursal señalado en este título.  
Quedaran excluidas las actividades de capacitación que no irroguen gastos al municipio dirigidas a funciones específicas y que tengan relación con el quehacer municipal. De igual manera, aquellos encuentros de carácter técnico dirigidos a funcionarios en relación del cargo o función que desarrollan y que son organizados y/o patrocinados por Órganos de la Administración del Estado

### Del llamado a concurso

**ARTÍCULO 22:** Las bases del llamado a concurso serán preparadas por el Departamento de Personal, área de Capacitación y comprenderán la orientaciones de los Programas de Capacitación, los antecedentes generales, criterios objetivos de selección y demás requisitos establecidos en la normativa.

**ARTÍCULO 23:** Sancionado el decreto alcaldicio que dispone el llamado a concurso, el Departamento de Personal informará a través de los medios de comunicación disponibles las actividades de capacitación aprobadas, fechas de postulación y requisitos de postulación.

### Del procedimiento de postulación

**ARTICULO 24:** La postulación deberá presentarse por escrito en el Departamento de Personal, dentro de los plazos establecidos y mediante los formatos dispuestos.

**ARTÍCULO 25:** Para postular a un curso de capacitación los funcionarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.



**De la selección de los postulantes**

**ARTÍCULO 26:** Existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios que ocupan el más alto nivel jerárquico de la planta municipal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local, que tendrá por objeto evaluar los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y a los criterios de selección establecidos en las Bases del Concurso.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los Directivos reseñados en el inciso anterior, se continuará con el Directivo que siga en el orden de prelación contemplado en el Escalafón vigente y así sucesivamente.

**ARTICULO 27 :** Los criterios de selección establecidos en las bases del concurso dirán relación con los siguientes factores:

- a) Función que desempeña el funcionario postulante
- b) Naturaleza y características de la actividad de capacitación
- c) Fundamentos de la Postulación
- d) Características del funcionario: calificaciones, motivación personal, conducta, historial de capacitaciones...etc.
- d) Necesidades del servicio o de la Unidad que lo patrocina.
- e) Cualquier otro antecedentes que permita la resolución adecuada del concurso, garanticen el acceso igualitario de los postulantes y el respeto irrestricto a las bases.

**ARTICULO 28:** El Comité de Selección levantará un Acta de Evaluación con el detalle de los postulantes ordenados por orden decreciente partiendo por aquel que obtuvo el más alto puntaje, consignando la aplicación de los criterios de evaluación contenidos en las Bases, la ponderación obtenida por cada uno de ellos y los demás elementos que se consideren necesarios para mejor resolver.

Se dejará expresa constancia de los postulantes que no cumplieron los requisitos y / o elevaron su solicitud fuera del plazo estipulado.

Al final del Acta, la Comisión hará la propuesta al Alcalde señalando el o los postulantes seleccionados en base al orden de prelación de los puntajes señalados y al número de vacantes existentes para la actividad.

El Alcalde sancionará mediante el respectivo decreto alcaldicio.

**ARTICULO 29:** El Departamento de Personal informará la resolución del concurso a través de medios visibles y notificará a los seleccionados sus jefaturas y/o Directores.

**TITULO VII  
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS**

**De las obligaciones**

**ARTÍCULO3 30:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación estarán obligados a participar en él y aprobarlo y los resultados obtenidos se considerarán en sus calificaciones.

Para este efecto, el Departamento de Personal requerirá las certificaciones correspondientes y los informes del número de horas que efectivamente asistió el funcionario. En caso de reprobación del curso, el funcionario podrá apelar a la sanción establecida.

**ARTÍCULO 31:** En el caso de que un funcionario seleccionado para asistir a un curso se vea impedido de asistir por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo al postulante que siga en el orden de prelación señalado en el artículo 28.

En el caso de que los funcionarios de dicho orden no puedan asistir, el Departamento de Personal reasignará los cupos en base a los instrumentos de diagnóstico empleados para determinar la realización de dicho curso u otro de similares características.



**ARTÍCULO 32:** Finalizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá presentar al Departamento de Personal un informe escrito de los resultados del mismo y su aplicación en la gestión de su cargo.

**ARTÍCULO 33:** El funcionario beneficiado con actividades de capacitación podrá ser requerido por la Municipalidad para actuar como relator de las materias comprendidas en su actividad de capacitación.

En todo caso, el Departamento de Personal será el responsable de la organización, convocatoria, determinación de contenidos y apoyo metodológico de esta relatoría.

**De los derechos**

**ARTÍCULO 34:** Cada vez que el funcionario apruebe las actividades de capacitación se hará merecedor de una anotación de mérito en su hoja de vida, la que deberá ser solicitada por su Jefe Directo, a requerimientos del Departamento de Personal.

De igual modo recibirá anotación de mérito cuando participe como relator en las actividades de capacitación municipal.

**ARTÍCULO 35:** Si la actividad de capacitación se realiza fuera de la localidad en que tiene su asiento la Municipalidad, tendrá derecho al pago de los viáticos correspondientes y la provisión de gastos de traslado, de acuerdo a la normativa vigente.

**TITULO VIII  
INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 36:** Serán incompatibles entre sí los cargos de integrante del Comité Bipartito de Capacitación y Comité de Selección. De igual forma, la Jefatura del Departamento de Personal y profesional del Área de Capacitación no podrán integrar los Comités establecidos en este Reglamento.

**ARTICULO 37:** El funcionario que en razón de su cargo o denominación participe en cualquiera de las etapas o resoluciones contempladas en este Reglamento, deberá inhabilitarse de intervenir cuando posea interés en algún proceso de selección.

En este caso, deberá operar la subrogancia establecida en este instrumento o en la normativa municipal.

**ARTICULO 38:** La renuncia improcedente o injustificada antes de iniciarse una actividad de capacitación o el retiro injustificado durante su desarrollo dará lugar a las sanciones que se contemplan en este título.

De igual modo, se sancionará la reprobación del curso por causa de inasistencia o por no cumplimiento de las exigencias propias de la actividad de capacitación contenida en las Bases del Concurso.

**ARTICULO 39:** Las sanciones que se podrán aplicar serán las siguientes:

- a) La aplicación de una anotación de demérito en la hoja de vida del infractor
- b) El reembolso a la Municipalidad por parte del funcionario de todos los gastos en que hubiese incurrido con motivo de la actividad de capacitación. Para dicho efecto, al momento de postulación autorizará por escrito al Municipio el descuento de estos importes de sus remuneraciones del mes en que se constate la infracción.



**TITULO IX**  
**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO N° 40:** El personal contratado a honorarios según el subtítulo 21. 03 del Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda, podrá acceder a las actividades de capacitación en los mismos términos que los funcionarios municipales en conformidad al presente Reglamento, siempre y cuando en sus respectivos contratos se contemple dicha prerrogativa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el  
presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



CSU/ARL/jga.

**TRANSCRITO A:**

Alcaldía - Control - Jurídico - Finanzas - TESMU  
Adm. Municipal - DIDEKO - SECPLA - Aseo y Ornato.  
Personal y Remuneraciones - Transito - Obras - Juzgado  
Patente - Adquisiciones -  
O.P.I.R. - Sec. Municipal  
**Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/**



## **REGLAMENTO DE CAPACITACION EN VIRTUD DE LA LEY 20.742**

### **TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Se entenderá por Capacitación el conjunto de actividades permanentes de aprendizaje, organizadas sistemáticamente y que se encuentran dirigidas a los funcionarios (as) municipales, con el objeto de que desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**ARTÍCULO 2:** Para el cumplimiento Plan Anual de Capacitación, el presupuesto municipal deberá considerar los fondos necesarios para su desarrollo.

**ARTÍCULO 3:** Las actividades de capacitación serán dirigidas a todos los funcionarios municipales, cualquiera sea la calidad que envistan.

**ARTÍCULO 4:** Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

a)-La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b)-La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c)-La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

**ARTÍCULO 5:** Los funcionarios que resultaren seleccionados para asistir a una actividad de capacitación, tendrán la obligación de asistir a ella; el incumplimiento de esta obligación será considerado como una infracción a lo preceptuado en el art. 58 del Estatuto Administrativo.

### **TITULO II DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**



**ARTÍCULO 6:** Existirá un instrumento denominado Plan anual de Capacitación que tendrá por objeto compilar el conjunto de actividades de capacitación que desarrollará el Municipio durante el ejercicio de un año, que corresponderá al del ejercicio presupuestario consagrado en el art. 12 del Decreto Ley 1263.

**ARTÍCULO 7:** El Plan Anual de capacitación contendrá las siguientes modalidades de capacitación:

A) Inducción Institucional: que tiene por objeto dar orientación general a las personas que ingresan al Municipio acerca de la misión y visión de nuestra institución, la estructura de su organización y las funciones generales que deben desarrollar. Será de responsabilidad del Departamento de Personal llevar a cabo esta modalidad.

B) Inducción al cargo: que tiene por objeto entregar al funcionario los lineamientos generales y específicos de las funciones que desarrollará en el cargo que asume. La responsabilidad de dirigir esta capacitación será de los Directores o Jefaturas, respecto de los funcionarios que ingresan bajo su dependencia; y del Administrador Municipal, cuando se refiera a Directores de Unidades.

El Departamento de Personal estará a cargo de la coordinación de ambas inducciones, las cuales se realizarán en una jornada dentro de los 5 primeros días hábiles contados desde la fecha de ingreso del nuevo funcionario.



C) Capacitación por necesidades del Servicio, que tiene como propósito mantener permanentemente actualizado a los funcionarios en materias de su competencia.

D) Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios para optimizar el desempeño en los cargos que ocupan.

E) Capacitación General, que tiene por objeto propender al conocimiento de los funcionarios en las distintas áreas del quehacer municipal y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal.

F) Capacitación área de calidad de vida laboral, que tiene por finalidad fortalecer el bienestar integral del funcionario, mejorar las condiciones laborales y propender a un clima motivacional que facilite un mayor y mejor desarrollo de sus habilidades y destrezas individuales. Todo lo cual redundará en un desempeño eficaz y eficiente.

G) Capacitación emergente, aquella no contemplada en el Plan Anual de Capacitación ni en los Programas complementarios y que se consideren urgentes o necesarias para el buen funcionamiento del Municipio. Para este fin, el Presupuesto anual de los Planes de Capacitación deberá considerar un fondo equivalente al 33% de dicho presupuesto.

**ARTÍCULO 8:** La elaboración del Plan de Capacitación Anual deberá iniciarse a más tardar en el mes de junio del año que precede a su aplicación. Para este efecto, el Área de Capacitación elaborará una propuesta que contará con la participación de todas las Direcciones Municipales y los demás instrumentos de diagnóstico con que cuente el Municipio para este fin.

El Programa Anual de capacitación deberá ser propuesto al Alcalde a más tardar en el mes de Agosto de cada año para su aprobación.

**ARTICULO 9:** En la elaboración del Plan Anual de Capacitación se deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

- a) Las necesidades de la Institución,
- b) Las metas de gestión institucional
- c) El plan de Desarrollo Comunal
- d) El diagnóstico de Capacitación
- e) Las observaciones formuladas y/ o las debilidades detectadas por los organismos fiscalizadores (Contraloría General de la República, Dirección de Control, entre otros.)
- f) Las observaciones y / o debilidades constatadas por los demás organismos de la Administración del Estado, tales como Consejo para la Transparencia, Mercado Público, Tribunales de la Repùblica...etc.



**ARTICULO 10:** Se deberá velar por incluir dentro del Plan Anual todas las actividades de aprendizaje necesarias para que los funcionarios municipales desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y competencias, incluido su desarrollo humano integral.

En todo caso, a instancias del Alcalde y en casos debidamente fundados o por motivos de fuerza mayor, se podrán efectuar ajustes o modificaciones al Plan Anual de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 11:** Los funcionarios y / o Direcciones Municipales con necesidades específicas de capacitación que no hayan sido incorporadas o incluidas en el Plan Anual de Capacitación, o que surjan con posterioridad a la elaboración de éste, podrán elevar su solicitud fundada al Administrador Municipal a través del Departamento de Personal.

El Administrador Municipal ponderará la pertinencia de la capacitación tomando en consideración los fundamentos de la solicitud, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria. En caso de resolución denegatoria, el afectado podrá solicitar reconsideración al Alcalde quien se pronunciará en definitiva.



En caso de solicitudes de capacitación que deban resolverse en un plazo inferior a cinco días hábiles, se elevará la Solicitud fundada directamente al Alcalde.

Las capacitaciones señaladas en este artículo para los efectos de su financiamiento, serán de aquellas tipificadas en el Art. 7 letra g) de este Reglamento.

### **TITULO III DE LOS CURSOS DE CAPACITACION EN GENERAL**

**ARTÍCULO 12:** Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales; a través de personas jurídicas o naturales contratadas especialmente para el efecto, de acuerdo a la normativa de Compras Públicas cuando proceda. Asimismo, podrán efectuarse a través de relatores que sean funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 13 :** Dependiendo de la forma en que realiza la capacitación, podrá ser:

**a ) Capacitación Interna**

- Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario(a) municipal en calidad de "relator interno", que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir una actividad de capacitación

**b) Capacitación Externa**

- Dentro o fuera de la comuna, dictada por un relator externo, mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

**ARTÍCULO 14:** Las actividades de capacitación podrán programarse dentro o fuera de la jornada laboral - total o parcialmente. Si éstas poseen el carácter de obligatoria y exceden la jornada ordinaria de trabajo, darán al funcionario derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

### **TITULO IV DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**



**ARTÍCULO 15:** Créase el Comité Bipartito de Capacitación, integrado por tres representantes titulares y tres suplentes designado por el Señor Alcalde y tres representantes titulares y tres suplentes designados por la Asociación de Funcionarios y durarán dos años en sus cargos.

La designación de los representantes del Alcalde recaerá en personal que desempeñe funciones directivas o jefaturas y que por razón de sus cargos o funciones tengan competencia o estén vinculados a los procesos de Modernización del Servicio , entendiendo por tal : introducción de técnicas modernas de gestión, modificaciones a los procesos administrativos, aplicación de nuevas tecnologías e implementación de nuevos estilos de trabajo.

**ARTICULO 16 :** El Comité Bipartito de Capacitación será presidido por un Presidente elegido por votación directa de entre los 6 miembros titulares; quien en caso de ausencia o impedimento, será subrogado por otro integrante en calidad de Presidente Subrogante.

**ARTICULO 17 :** Las sesiones se llevarán a efecto con la asistencia mínima de cuatro representantes y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, dejándose constancia en Acta, con la firma de todos los asistentes.

La jefatura del Departamento de Personal o un profesional de esta Unidad actuará como Ministro de Fe y Secretario Ejecutivo llevando el archivo de todas las actuaciones del Comité, sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 18:** Las principales funciones de este Comité serán:

- a) Dar su opinión sobre el Programa Anual de Capacitación.



- b) Dar su opinión acerca de las demás actividades de capacitación no contenidas en el Plan Anual.
- c) Promocionar el acceso igualitario de los funcionarios a las actividades de capacitación y el irrestricto respecto a los planes, programas y criterios de ponderación fijados previamente.
- d) Evaluar en forma periódica los Programas de Capacitación y proponer modificaciones y recomendaciones.
- e) Difundir e Informar todo lo relacionado con los Planes y Programas de Capacitación.

## TITULO V DE LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 19:** El Departamento de Personal y Remuneraciones tendrá a su cargo un Área de Capacitación para cuyo efecto designara un profesional mediante Decreto Alcaldicio.

**ARTICULO 20 :** Las funciones del área de capacitación serán básicamente las que siguen:

1 .- De la detección de necesidades de Capacitación :

- a) Proponer instrumentos de detección de necesidades de capacitación y evaluación de las mismas al Administrador Municipal quien informará al Comité Bipartito de Capacitación.
- b) Coordinar las instancias necesarias para llevar a cabo el proceso de detección de necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales en forma oportuna.
- c) Determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales a través de instrumentos de diagnóstico u otros mecanismos establecidos.
- d) Indicar oportunamente las necesidades de capacitación de los funcionarios Municipales al Administrador Municipal, de acuerdo a canales de comunicación establecidos, quien a su vez informará al Comité Bipartito de Capacitación.
- e) Mantener un registro actualizado de las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales que servirá como herramienta de consulta y definición de los Planes y Programas de Capacitación.

2.- De la elaboración del Plan Anual de Capacitación:

- a) Confeccionar el Plan Anual de capacitación en base a los diversos instrumentos o canales por los cuales se han detectado las necesidades del personal.
- b) Generar los demás Programas de Capacitación complementarios al Plan Anual de Capacitación.
- c) Informar al Comité Bipartito de Capacitación los tipos de capacitación incluidos en los Planes, las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación y el número de cupos disponibles.
- d) Elaborar el presupuesto anual para el ítem de capacitación y monitorear su ejecución durante el ejercicio.
- e) Difundir el Plan Anual de Capacitación y demás Programas complementarios.

3.- De la contratación de Cursos o Programas de Capacitación

- a) Elaborar oportunamente las bases y términos de referencia para adquisición de los bienes y servicios contenidos en los programas de capacitación que se desarrollarán durante el año. Para ello podrá asesorarse con profesionales expertos de acuerdo al contenido programático de los cursos o actividades..
- b) Realizar los procedimientos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados.
- c) Dar su opinión técnico- económica en la evaluación de las propuestas que se realicen en los procesos licitatorios.
- d) Velar porque el contenido de las actividades de capacitación guarden relación con las necesidades constatadas en los instrumentos de diagnóstico y sea acorde con la función que desempeñan los funcionarios.
- e) Actuar como Inspector Técnico y supervisar los servicios contratados en materia de capacitación.
- f) Dar su conformidad a los servicios prestados por los contratistas mediante certificado de Informe y visar las facturas correspondientes.

#### **4.- De la implementación de acciones de Capacitación**

- a) Velar porque las actividades de capacitación se ejecuten de acuerdo a lo programado durante el ejercicio.
- b) Supervisar la asistencia de los funcionarios y cumplimiento de los demás requisitos establecidos.
- c) Llevar los registros de las actividades ejecutadas: número de participantes, contenidos, fechas y evaluaciones.
- d) Confeccionar las Bases de llamado a concurso y difundirlas adecuadamente a los funcionarios municipales, garantizando el acceso igualitario de postulantes.
- e) Mantener actualizado los sistemas de información del personal para registrar adecuadamente la asistencia a actividades de capacitación por parte de los funcionarios.
- f) Velar porque se apliquen, cuando corresponda, las anotaciones de mérito o de demérito a los funcionarios derivados del cumplimiento o incumplimiento de las actividades de capacitación.

#### **TITULO VI**

#### **DE LOS CONCURSOS DE POSTULACION, REQUISITOS Y COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ARTICULO 21 :** La selección de postulantes para asistir a las actividades de capacitación comprendidas en el Plan Anual de Capacitación, en los Programas Complementarios o en las necesidades emergentes aprobadas por el Administrador Municipal o por el Alcalde, deberá efectuarse a través del procedimiento concursal señalado en este título.

Quedaran excluidas las actividades de capacitación que no irroguen gastos al municipio dirigidas a funciones específicas y que tengan relación con el quehacer municipal. De igual manera, aquellos encuentros de carácter técnico dirigidos a funcionarios en relación del cargo o función que desarrollan y que son organizados y/o patrocinados por Órganos de la Administración del Estado.

#### **Del llamado a concurso**

**ARTÍCULO 22:** Las bases del llamado a concurso serán preparadas por el Departamento de Personal, área de Capacitación y comprenderán la orientaciones de los Programas de Capacitación, los antecedentes generales, criterios objetivos de selección y demás requisitos establecidos en la normativa.

**ARTÍCULO 23:** Sancionado el decreto alcaldicio que dispone el llamado a concurso, el Departamento de Personal informará a través de los medios de comunicación disponibles las actividades de capacitación aprobadas, fechas de postulación y requisitos de postulación.

#### **Del procedimiento de postulación**

**ARTICULO 24:** La postulación deberá presentarse por escrito en el Departamento de Personal, dentro de los plazos establecidos y mediante los formatos dispuestos.

**ARTÍCULO 25:** Para postular a un curso de capacitación los funcionarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

#### **De la selección de los postulantes**

**ARTÍCULO 26:** Existirá un Comité de Selección integrado por los tres funcionarios que ocupan el más alto nivel jerárquico de la planta municipal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local, que tendrá por objeto evaluar los antecedentes de postulación de acuerdo a los requisitos y a los criterios de selección establecidos en las Bases del Concurso.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los Directivos reseñados en el inciso anterior, se continuará con el Directivo que siga en el orden de prelación contemplado en el Escalafón vigente y así sucesivamente.

**ARTICULO 27 :** Los criterios de selección establecidos en las bases del concurso dirán relación con los siguientes factores:

- a) Función que desempeña el funcionario postulante
- b) Naturaleza y características de la actividad de capacitación
- c) Fundamentos de la Postulación
- d) Características del funcionario: calificaciones, motivación personal, conducta, historial de



capacitaciones...etc.

- d) Necesidades del servicio o de la Unidad que lo patrocina.
- e) Cualquier otro antecedentes que permita la resolución adecuada del concurso, garanticen el acceso igualitario de los postulantes y el respeto irrestricto a las bases.

**ARTICULO 28:** El Comité de Selección levantará un Acta de Evaluación con el detalle de los postulantes ordenados por orden decreciente partiendo por aquel que obtuvo el más alto puntaje, consignando la aplicación de los criterios de evaluación contenidos en las Bases, la ponderación obtenida por cada uno de ellos y los demás elementos que se consideren necesarios para mejor resolver.

Se dejará expresa constancia de los postulantes que no cumplieron los requisitos y / o elevaron su solicitud fuera del plazo estipulado.

Al final del Acta, la Comisión hará la propuesta al Alcalde señalando el o los postulantes seleccionados en base al orden de prelación de los puntajes señalados y al número de vacantes existentes para la actividad.

El Alcalde sancionará mediante el respectivo decreto alcaldicio.

**ARTICULO 29:** El Departamento de Personal informará la resolución del concurso a través de medios visibles y notificará a los seleccionados, sus jefaturas y/ o Directores.

## TITULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS

### De las obligaciones

**ARTÍCULO 30:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación estarán obligados a participar en él y aprobarlo y los resultados obtenidos se considerarán en sus calificaciones.

Para este efecto, el Departamento de Personal requerirá las certificaciones correspondientes y los informes del número de horas que efectivamente asistió el funcionario. En caso de reprobación del curso, el funcionario podrá apelar a la sanción establecida.



**ARTÍCULO 31:** En el caso de que un funcionario seleccionado para asistir a un curso se vea impedido de asistir por razones de fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo al postulante que siga en el orden de prelación señalado en el artículo 28.

En el caso de que los funcionarios de dicho orden no puedan asistir, el Departamento de Personal reasignará los cupos en base a los instrumentos de diagnóstico empleados para determinar la realización de dicho curso u otro de similares características.

**ARTÍCULO 32:** Finalizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá presentar al Departamento de Personal un informe escrito de los resultados del mismo y su aplicación en la gestión de su cargo.

**ARTÍCULO 33:** El funcionario beneficiado con actividades de capacitación podrá ser requerido por la Municipalidad para actuar como relator de las materias comprendidas en su actividad de capacitación.

En todo caso, el Departamento de Personal será el responsable de la organización, convocatoria, determinación de contenidos y apoyo metodológico de esta relatoria.

### De los derechos

**ARTÍCULO 34:** Cada vez que el funcionario apruebe las actividades de capacitación se hará merecedor de una anotación de mérito en su hoja de vida, la que deberá ser solicitada por su Jefe Directo, a requerimientos del Departamento de Personal.

De igual modo recibirá anotación de mérito cuando participe como relator en las actividades de capacitación municipal.

**ARTÍCULO 35:** Si la actividad de capacitación se realiza fuera de la localidad en que tiene su asiento la Municipalidad, tendrá derecho al pago de los viáticos correspondientes y la provisión de gastos de traslado, de acuerdo a la normativa vigente.



## TITULO VIII INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 36:** Serán incompatibles entre sí los cargos de integrante del Comité Bipartito de Capacitación y Comité de Selección. De igual forma, la Jefatura del Departamento de Personal y profesional del Área de Capacitación no podrán integrar los Comités establecidos en este Reglamento.

**ARTICULO 37:** El funcionario que en razón de su cargo o denominación participe en cualquiera de las etapas o resoluciones contempladas en este Reglamento, deberá inhabilitarse de intervenir cuando posea interés en algún proceso de selección. En este caso, deberá operar la subrogancia establecida en este instrumento o en la normativa municipal.

**ARTICULO 38:** La renuncia improcedente o injustificada antes de iniciarse una actividad de capacitación o el retiro injustificado durante su desarrollo dará lugar a las sanciones que se contemplan en este título.

De igual modo, se sancionará la reprobación del curso por causa de inasistencia o por no cumplimiento de las exigencias propias de la actividad de capacitación contenida en las Bases del Concurso.

**ARTICULO 39:** Las sanciones que se podrán aplicar serán las siguientes:

- a) La aplicación de una anotación de demérito en la hoja de vida del infractor
- b) El reembolso a la Municipalidad por parte del funcionario de todos los gastos en que hubiese incurrido con motivo de la actividad de capacitación. Para dicho efecto, al momento de postulación autorizará por escrito al Municipio el descuento de estos importes de sus remuneraciones del mes en que se constate la infracción.



## TITULO IX ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO N° 40:** El personal contratado a honorarios según el subtítulo 21. 03 del Clasificador Presupuestario aprobado por el Ministerio de Hacienda, podrá acceder a las actividades de capacitación en los mismos términos que los funcionarios municipales en conformidad al presente Reglamento, siempre y cuando en sus respectivos contratos se contemple dicha prerrogativa.

