



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

REF. :. APRUEBA REGLAMENTO CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE I. MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO.

DECRETO N° 8023 /

SAN ANTONIO, **31 DIC. 2009**

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

VISTOS: 1º) La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema de Capacitación del personal municipal; 2º) El Acuerdo del Concejo Municipal N° 258 - S.O. 35/2009, de fecha 16.12.2009; lo señalado en los artículos 6º, 7º, 38º y 87º de la Constitución Política de la República; lo establecido en los artículos 2º, 9º, 12º, 14º y 17º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; lo dispuesto en el párrafo 6º del Personal de la Ley N° 18.695; lo establecido el párrafo 2º de la Capacitación de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12º, 56º y 63º de la citada Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar la siguiente Resolución en carácter de Reglamento; y D.A. N° 7148 de fecha 06.12.2008

**DECRETO:**

1.- Apruébese el siguiente Reglamento de Capacitación para el personal de la I. Municipal de San Antonio:

## **I NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º** Se entiende por Capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. Desde el punto de vista institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la ciudad en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad en pos del fortalecimiento municipal.

**ARTÍCULO 2º** Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- ▣ **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.
- ▣ **Capacitación de Perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal se realizará mediante concurso; y
- ▣ **Capacitación Voluntaria**, que corresponde 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 el mérito de los candidatos. El Alcalde podrá delegar esta facultad en el Director de Gestión Física y/o el Jefe de RR.HH del Municipio.

**ARTÍCULO 3º** Los estudios de educación básica, media o superior, y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias. No obstante lo anterior, el municipio podrá autorizar un horario especial de trabajo al funcionario cuando siga cursos o estudios de esta naturaleza.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de capacitación voluntaria.

**ARTÍCULO 4º** Existirá una Sección de Registro de Personal y Capacitación dependiente del Dpto. de RR.HH, que estará a cargo de un profesional encargado de administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación, realizar un diagnóstico de necesidades, elaborar el proyecto para el Programa Anual de Capacitación, llevar un Registro de relatores, preparar subprogramas para cotizar cada curso, realizar la organización y logística de cada curso, realizar la evaluación de cada uno de ellos y efectuar la labor de Secretario Técnico de la Comisión de Capacitación. Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

Las modalidades de implementación de la capacitación son:

- ARTÍCULO 5º**
- **Capacitación Interna:** Se efectuará con personal especializado del propio Municipio, en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc.
  - **Capacitación Externa :** Se efectuará con personal u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros a través de convenios de cooperación, contratos de capacitación, pasantías, talleres u otros.

## II DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 6** Créase la **Comisión de Capacitación**, integrada por el Director de Gestión Física, el Director de Administración y Finanzas, el Director de la SECPLAC, el Jefe de RR.HH. y un representante de los funcionarios designado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales.  
El encargado de capacitación realizará las labores de Secretario Técnico de la comisión, debiendo llevar registro de las catas de funcionamiento y no tendrá derecho a voto. En caso de postulación a capacitación de uno de los integrantes de la Comisión, será reemplazado para el sólo efecto de su evaluación, por el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 7º** Las funciones de esta Comisión serán asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, formular y aprobar el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, proponer y seleccionar los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos incluidos en dicho Programa y los funcionarios que deberán seleccionarse para realizar las capacitaciones.

**ARTÍCULO 8º** Cuando los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos del curso, en el curso respectivo superen los cupos disponibles, la Comisión deberá formar una nomina de los participantes seleccionados en orden de preferencia, la que será aprobada por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.



### III DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

- ARTÍCULO 9º** La capacitación y perfeccionamiento del personal, se realizará con sujeción a un Programa Anual de Capacitación, que establecerá las materias sobre las cuales versarán los cursos y el número aproximado de participantes.  
Para la elaboración de dicho Programa se realizará entre los meses de Agosto a Octubre de cada año un proceso de detección de las necesidades institucionales, mediante un sistema participativo de definirá la comisión de Capacitación y que será aplicado por el Dpto. de RR.HH.  
Este programa deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal Vigente.
- ARTÍCULO 10º** Como producto de este proceso y de la selección de cursos (se detalla en el punto siguiente), el Dpto. de RR.HH, evacuará un Programa para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes.  
Este programa deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que define Alcaldía y gestión física municipal. Además, deberá contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el Municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario.  
El Programa se deberá someter a consideración de la Comisión de Capacitación.
- ARTÍCULO 11º** Una vez aprobado el Programa de Capacitación por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal
- ARTÍCULO 12º** Una vez aprobado el Presupuesto Municipal, el Alcalde a más tardar en el mes de Diciembre de cada año, dictará el Decreto Alcaldicio que apruebe definitivamente el Programa Anual de Capacitaciones.
- ARTÍCULO 13º** La Sección de Capacitación será la encargada de difundir el Programa de Capacitación a todos los funcionarios municipales.

### IV DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

- ARTÍCULO 14º** La Comisión de Capacitación, seleccionará los cursos, previo informe técnico del Encargado de Capacitación, tomado en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las labores inherentes al quehacer municipal.
  - b) Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivos para el Municipio).
  - c) Cursos que fueron solicitados en períodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable

### V DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN DEL FUNCIONARIO

- ARTÍCULO 15º** Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tener a lo menos 06 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, Introductorias al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.

b) Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios. Cabe hacer presente que el personal a Honorarios puede ser capacitado en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato.

c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular en los 2 (dos) últimos años.

d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

e) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

## VI DEL LLAMADO A CONCURSO

**ARTÍCULO 16º** Tratándose de la Capacitación de Perfeccionamiento y Capacitación Voluntaria, la selección del personal se hará mediante Concurso.

El Concurso se iniciará mediante Decreto Alcaldicio que establezca las Bases respectivas, disponiendo a lo menos, el tema sobre lo que versara el curso, los plazos y requisitos específicos de postulación y los plazos de consulta y resolución del curso.

Las referidas Bases serán preparadas por la Comisión de Capacitación, previo informe del encargado de capacitación y aprobada por el Alcalde.

**ARTÍCULO 17º** El Departamento de RR.HH., deberá difundir al personal el llamado a concurso y poner a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso.

## VII DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

**ARTÍCULO 18º** La postulación a los cursos se hará por escrito, debiendo presentar al Dpto. de RR.HH. formulario tipo elaborado por el encargado de capacitación. Dicho Formulario deberá contener la recomendación del Director de la Unidad a la que pertenece el postulante

**ARTÍCULO 19º** El funcionario deberá exponer en su postulación las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuales serán los aportes a su desempeño y cuales serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

**ARTÍCULO 20º** La Comisión deberá podrá desestimar la postulación de un funcionario cuando éste no cumpla los requisitos establecidos en las bases. Para todos los efectos, no se considerara haber postulado a Capacitación.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar mayores antecedentes en relación a la postulación.

## VIII DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 21º** La Comisión de Capacitación propondrá al Alcalde, al Personal que concurrirá a cada curso, en el caso que las postulaciones excedan el número de cupos asignados, deberá formar una nomina de postulante, en orden de preferencia, de acuerdo a los puntajes obtenidos:



- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases del Concurso (20%).
- b) Los perfiles definidos por la unidad de capacitación para cada curso (10%).
- c) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años (20%).
- d) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características (10 %).
- e) Fundamentación de la participación (15%).
- f) Postulaciones anteriores sin resultado favorable (15%).
- g) Atrasos y ausencias reiteradas (10%).

**ARTÍCULO 22º** El Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, dispondrá los postulantes que resulten seleccionados.

**ARTÍCULO 23º** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

**ARTÍCULO 24º** En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección

**ARTÍCULO 25º** Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe del Dpto. de RR.HH, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

**ARTÍCULO 26º** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la unidad de capacitación, la siguiente información:

- a) La ficha de evaluación proporcionada por el Dpto. de RR.HH. y
- b) El material escrito que se le hubiere entregado.

**ARTÍCULO 27º** En los informes cuatrimestrales de desempeño cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios en base a su comportamiento en el puesto de trabajo

**ARTÍCULO 28º** Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material escrito entregado y la ficha de evaluación llenada por cada uno de los funcionarios asistentes.

#### IX DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES

**ARTÍCULO 29º** La Dirección de Gestión Física, teniendo a la vista el Programa de Capacitación, llamará a lo menos a tres instituciones por cada curso que se pretenda realizar.

**ARTÍCULO 30º** Se entregará a cada institución o relator las bases para postular al Concurso interno, que se realizará con el objeto de seleccionar a aquella que obtenga un mayor puntaje promedio, producto de la ponderación de los siguientes factores :

- a) Contenido del Programa.
- b) Currículum de los Relatores.
- c) Currículum del Instituto.
- d) Valor del Curso.
- e) Lugar de Realización (Infraestructura ofrecida).
- f) Material docente para los alumnos.
- g) Sistemas de Evaluación.
- h) Número de horas de duración.
- i) Horarios alternativos.
- j) Referencias de convenios en años anteriores

## XI DE LO DERECHOS

- ARTÍCULO 31º** El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado, para lo cual tendrá derecho a pago, por la vía del honorario, y cuyo monto será el valor de una hora pedagógica de clases.
- ARTÍCULO 32º** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.
- Igual anotación recibirá en el evento que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.
- Para tal efecto, el encargado de RR.HH. deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.
- La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.  
Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27º.
- ARTÍCULO 33º** Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo o después de ésta, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.
- ARTÍCULO 34º** La asistencia a cursos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.
- Para tales efectos, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita dirigida al jefe directo, en la cual se propondrá las fechas en que pretenda hacer efectivo su derecho. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que acredite el número de horas efectivamente asistidas, el que estará a disposición en la unidad de capacitación.
- Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al Jefe de RR.HH., para la tramitación correspondiente.
- ARTÍCULO 35º** En el evento que el jefe directo rechace la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el jefe directo a sugerencia del funcionario.
- ARTÍCULO 36º** El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación, tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado en los caso y condiciones que establece la normativa vigente.



## XI DE LAS SANCIONES

- ARTÍCULO 37°** En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida.  
La oficina de RR.HH., informará al jefe directo cuando esta situación se presente.  
Igual sanción se aplicará en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, cuando no medie la autorización prevista en el artículo 25° de esta normativa.
- ARTÍCULO 38°** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.
- ARTÍCULO 39°** En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo, previo informe de la unidad de capacitación, procederá anotación de demérito.
- ARTÍCULO 40°** Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 32° de este reglamento.  
La comisión calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al reglamento de calificaciones del personal municipal.
- ARTÍCULO 41°** Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado.
- ARTÍCULO 42°** Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe de RR.HH, deberá dar cuenta al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.  
Asimismo, deberá proceder a dar cuenta inmediata de este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilitación de infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

Anótese, comuníquese y archívese.



MARIO RUBIO RUBIO  
SECRETARIO MUNICIPAL



OVC/MRR/LCN/MTV/els

Distribución:

- Unidades Municipales – RR-HH - Secretaría y Archivo