

DECRETO EXENTO N°: 1792 /

PARRAL, Abril 26 de 2011.

**VISTOS:**

- 1.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2.- Lo establecido en la ley N° 18.883/89, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- La Resolución N° 55/92 de Contraloría General de la República

**CONSIDERANDO:**

- 1.- **QUE**, a la fecha no existe un ordenamiento en el proceso de selección de los funcionarios que acceden a capacitación y está presente la necesidad de aplicar un Criterio General y Equitativo en el acceso a capacitación.
- 2.- **QUE**, durante el año 2010 se aplicó un instrumento para detectar las Reales Necesidades de Capacitación de los funcionarios municipales
- 3.- **QUE**, dado el resultado de la detección de necesidades, se hace necesario reglamentar el proceso de postulación y acceso a capacitación del personal municipal.

**DECRETO:**

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

**I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se entiende por Capacitación, al conjunto de acciones permanentes, estructuradas y sistematizadas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, perfeccionen, actualicen y/o complementen los conocimientos y destrezas necesarios para un calificado cumplimiento de sus cargos o aptitudes funcionarias (art. 22, Ley 18883).

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se comprende como una tarea orientada a proporcionar excelencia al servicio hacia los usuarios y como una herramienta para enfrentar el desarrollo de la comuna, en forma eficiente, con criterios y estándares de calidad y modernidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO (art. 23 Ley 1883) :** Los tipos de capacitación que existirán serán los siguientes, en el orden de preferencia que se señala:

- **Capacitación para el Ascenso**, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores y la selección de los postulantes será en estricto orden de escalafón
- **Capacitación de Perfeccionamiento**, cuyo objeto persigue la optimización del desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. Su selección se hará por medio de concurso.

- **Capacitación Voluntaria**, es aquella que obedece al interés del municipio, pero que no está ligada a un cargo determinado ni habilita para el ascenso. Su procedencia será determinada por el Alcalde y los interesados en acceder a ella, serán seleccionados por concurso, en base a la evaluación del mérito de los postulantes, facultad que podrá ser delegada en el Administrador Municipal.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post grado, conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación de la Municipalidad, (Art. 24, Ley 18883) en atención a limitaciones de orden legal y presupuestarias. No obstante lo anterior, la Municipalidad, dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo, puedan completar sus estudios.

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

**ARTÍCULO CUARTO:** El Departamento de Personal, coordinará a través de un Comité de Capacitación, cuya principal función será la de administrar eficaz y eficientemente los recursos disponibles para capacitación y velar por su correcta utilización. Deberá además, entre otras labores, levantar un diagnóstico de necesidades de capacitación; y elaborar en conjunto con el Comité un proyecto de Programa de Capacitación; mantener un registro de entidades capacitadoras; preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar las instituciones de capacitación y/o relatores a los que se pedirá cotización; responsabilizarse de la organización e implementación de cada curso y realizar la evaluación de cada uno de éstos. Asimismo, implementará una base de datos que permita el seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

El Rol del Comité de Capacitación, corresponderá al de asegurar que los planes y programas de capacitación logren su máximo aprovechamiento, su apego a la filosofía y a la estrategia de la Municipalidad, para lo que deberá:

- Fijar los criterios de acción que permitan uniformidad y congruencia en la aplicación en los programas de capacitación y desarrollo.
- Proporcionar la asesoría, apoyo y servicio que requieran las áreas operativas para facilitar y garantizar el cumplimiento eficaz de su responsabilidad en esta materia.
- Analizar las evaluaciones de cada evento realizado y proponer las acciones necesarias para reforzar los programas de mejoramiento individual, grupal y organizacional.
- Coordinar la selección, formación y habilitación de instructores internos, con el apoyo de los jefes inmediatos y ponderando las sugerencias, referencias y opiniones.
- Asesorar y brindar soporte a todo tipo a los instructores internos que así lo requieran.
- Documentar la participación del personal en los programas de capacitación, proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

**ARTICULO QUINTO:** Las modalidades de capacitación a implementar, serán las que se indica:

- **Capacitación Interna:** Con personal municipal, en materias de organización, reglamentaria, de procedimientos; etc.
- **Capacitación Externa:** Llamado a concurso o licitación de cursos.
  - Estudio de ofertas de cursos por partes de asociaciones de municipios u otras instituciones.
  - Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

## II.- DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO SEXTO:** Créase la Comisión o Comité de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal quien la presidirá, la Secretaria Municipal, la Jefa de Personal, y un representante por cada una de las asociaciones gremiales existentes en el municipio.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Serán funciones de esta Comisión, las de aprobar el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, como asimismo, seleccionar los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos incorporados en el señalado Programa. Además deberá seleccionar al (los) funcionarios QUE accederán a capacitación, mediante procedimientos establecidos en Título V.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Si los candidatos que cumplen los requisitos generales y específicos, sobrepasan los cupos asignados, aprobará la selección de participantes la Comisión de Capacitación, a propuesta de la Jefa de Personal del municipio.

## III.- DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO NOVENO:** El proceso de detección se llevará a efecto entre los meses de octubre a noviembre de cada año, a través de un sistema de un diagnóstico y/o entrevistas semidirigidas, efectuado por el Departamento de Personal con cada Director de Unidad y sus jefes de departamento y/o secciones, o mediante un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por el Depto. de Personal. Se contemplará, en una etapa previa, la realización de reuniones de los jefes directos con sus funcionarios dependientes, a objeto de determinar las necesidades de capacitación de éstos.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Con los antecedentes obtenidos del proceso anterior y la selección de cursos, detallada en el acápite IV, se elaborará por parte del Comité de Capacitación, el Programa de Capacitación en el mes de **Noviembre** de cada año para el siguiente, el que comprenderá la denominación de los cursos y el número probable de participantes y deberá supeditarse a la apreciación de la Comisión de Capacitación.

El mencionado programa deberá asegurar la necesaria armonía con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su confección, como también, plasmar en el mismo, las orientaciones estratégicas definidas por la Alcaldía y la gestión municipal. Por otra parte, deberá considerar la potencial inclusión de otras actividades de capacitación, de interés para el municipio, que eventualmente se presentaren en el transcurso de ejercicio presupuestario.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** El presupuesto de Capacitación se someterá al proceso normal de aprobación del Presupuesto Municipal, considerando para éste el **1% del Gasto Anual en Personal**, más el Gasto Promedio Anual del Sr. Alcalde

**ARTÍCULO DUODÉCIMO:** A más tardar, en el mes de enero de cada año y previa aprobación del Presupuesto, el Alcalde dictará el correspondiente decreto que aprueba el Programa.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** La difusión del antedicho Programa a todas las unidades municipales, será de responsabilidad del Departamento de Personal, previa derivación oportuna de la Oficina de partes.

## IV.- DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** La selección de los cursos de capacitación se hará por el Comité, atendiendo los siguientes criterios:

- a) Cursos que favorezcan o respondan a las demandas de una significativa cantidad de funcionarios, cuando se trate de cursos cerrados, en consideración prioritaria del proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación respectivo.
- b) Cursos orientados a obtener una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las tareas propias de la actividad municipal;

- c) Cursos que, habiendo sido demandados en anteriores períodos, no pudieron concretarse por razones de oportunidad o presupuestarias, y cuya necesidad es impostergable.

#### V.- DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO:** El funcionario que desee optar a una actividad de capacitación, a excepción del Sr. Alcalde, deberá cumplir con los requisitos que se indica:

- a) Tener una **antigüedad** de a lo menos seis meses en el municipio, salvo que se trate de cursos de inducción al cargo, de un máximo de 20 horas pedagógicas, y que se consideren necesarios para asumir la función;
- b) Tener la **calidad de funcionario de planta o a contrata**, o a honorarios (Sub.21); éstos últimos, siempre que su contrato considere esta posibilidad.
- c) **No haber asistido a cursos de características similares** al que postula en un periodo de 12 meses previos
- d) No encontrarse participando en el mismo período (fecha) , en otra actividad de capacitación incluida en el PAC Municipal; y,
- e) Estar en posesión de los requisitos de conocimiento y/o experiencia que la actividad de capacitación exija.

#### VI.- DEL LLAMADO A CONCURSO

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** Cuando se trate de capacitación voluntaria y/o de perfeccionamiento, el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios, se dispondrá mediante Oficio, que especificará el tema, plazos de postulación y requisitos específicos.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO:** Una vez dictado el decreto mencionado anteriormente, el Encargado de Personal, mediante Instrucción de Servicio, divulgará la información pertinente a los funcionarios comprendidos en la convocatoria a concurso, poniendo a disposición la asesoría correspondiente para las consultas del caso y los correspondientes antecedentes con que cuente.

#### VII.- DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** Tratándose de **cursos cerrados**, la postulación se presentará por escrito al Depto de Personal, en un formato tipo creado por esta última, acompañando todos los requisitos específicos establecidos para el concurso, previo **conocimiento** de su jefe directo y/o director de la unidad.

Mismo procedimiento operará para los **cursos abiertos**, para que éste, previa recomendación, envíe todos los formularios de postulación, a la aprobación de la comisión, para que sancione los candidatos seleccionados. **Para ello deberá estar presente el 50% +1 de la comisión.**

Todas las **postulaciones** deberán hacerse llegar al Departamento de Personal, **15 días antes del Inicio del Curso.**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO:** Para ambas modalidades, el funcionario justificará los motivos que lo inducen a participar en la actividad de que se trate, indicando claramente los aportes a su desempeño que representará este aprendizaje y las actividades que estima realizará con las nuevas destrezas que le proporcionará. Igualmente queda **obligado a difundir mediante una replica a su Dirección, departamento o Unidad los aspectos más relevantes de la capacitación a la que se asistió** ; con la presencia de un miembro de la comisión (en forma alternada) quien actuará como ministro de fe. Cuando se trate de más de un asistente a la misma capacitación, la exposición se realizará con la participación de todos los participantes

## **VIII.- DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO:** A propuesta de la Jefa de Personal, seleccionará la Comisión de Capacitación al personal que concurrirá a cada curso, cuando se superen los cupos asignados, aplicando los siguientes criterios, a los que deberá asignar un rango de puntaje:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V;
- b) Perfiles fijados por el Comité para cada curso;
- c) Antecedentes de participación en capacitación, en los últimos dos años;
- d) Justificación de la participación; y,
- e) Postulaciones previas no concretadas.
- f) Ubicación en el escalafón

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** La Comisión de Capacitación clasificará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo que quedará estipulado en el decreto que designa los participantes seleccionados.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** Se faculta a la Unidad de Personal para requerir más antecedentes en relación a las postulaciones, pudiendo incluso rechazar a determinado postulante, si éste no cumple con los perfiles predeterminados para las actividades de capacitación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO:** Elegidos los funcionarios para seguir cursos de capacitación, deberán asistir obligatoriamente a éstos, desde el momento que fueron seleccionados, debiendo considerarse los resultados en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación y las anotaciones de Mérito y Demérito que registre la hoja de vida del funcionario.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO:** En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso se vea impedido de asistir al mismo antes de su inicio, **por motivos de fuerza mayor**; su cupo se asignará a quien corresponda, de acuerdo al orden de precedencia empleado en la selección.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO:** Un funcionario seleccionado podrá suspender un curso para continuarlo en otra oportunidad, contando para ello, en forma previa, de un informe de la Unidad de Personal, existan motivos calificados y siempre que no implique perjuicio pecuniario para la municipalidad, **situación en la cual el funcionario deberá hacer reintegro de los dineros correspondientes.**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO:** Finalizado el curso, el funcionario deberá hacer entrega a su jefe directo, con copia al Depto de Personal, de la siguiente información:

- a) El material escrito y/o en medios magnéticos que hubiese recibido;
- b) La forma de evaluación suministrada por el Área de Capacitación; y,
- c) Replicar en el Municipio, los contenidos de lo aprendido

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Cada jefatura deberá tener en cuenta al momento de preparar los informes cuatrimestrales de desempeño, la capacitación recibida por los funcionarios, sobre la base de su actuación en su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO:** Cuando la asistencia a cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo un set del material impreso y en medios magnéticos recibido, y las respectivas fichas de evaluación de cada uno de los funcionarios participantes.

## **IX.- DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO:** A partir del Programa de Capacitación, el Departamento de Personal con apoyo de la Secretaría de Planificación, convocará por cada curso que se procura efectuar, a entidades de capacitación.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO:** Las bases serán entregadas a cada organismo o relator, para postular al concurso interno, que se realizará con el objeto de seleccionar a aquella que obtenga el 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) Duración del curso
- e) Costo del Curso;
- f) Infraestructura ofrecida;
- g) Material docente;
- h) Sistema de Evaluación;
- i) Horarios alternativos;
- j) Referencias de la institución; y,
- k) Cualquier otro antecedente que se considere útil en su oportunidad.

## X.- DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO:** El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación, podrá postular a participar como relator de eventos de la misma naturaleza al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Será acreedor de anotación de mérito en su hoja de vida funcionaria, el funcionario que obtenga la aprobación de sus actividades de capacitación con una asistencia mínima del 80%.

Similar anotación obtendrá si participa voluntariamente como relator en actividades de capacitación interna, quedando obligado el Municipio a reconocer y estimular tal actividad mediante certificación curricular.

La referida anotación será considerada por la Junta Calificadora, en los factores y subfactores que corresponda, según establece la normativa vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo Vigésimo Séptimo.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO:** Serán desarrollados los cursos durante la jornada de trabajo o después de ésta, manteniendo por tanto los funcionarios que en éstos participen, su derecho a percibir los emolumentos que les atañen.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO:** La concurrencia a actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

A este objeto, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita al jefe directo, proponiendo la oportunidad en que desea hacer efectivo tal derecho. Se acompañará asimismo, de un certificado de la entidad capacitadora, que justifique el número de horas efectivamente asistidas, el que quedará a disposición de la Unidad de Personal.

Cuando el jefe directo apruebe la solicitud, la remitirá con todos los antecedentes al Jefe de Personal, para la tramitación pertinente.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO:** En la eventualidad que el jefe directo rehúse la petición de descanso complementario en las fechas sugeridas, fundado en razones de buen servicio, **éste será cancelado en dinero con el recargo que corresponda.**

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO:** La selección de un funcionario para concurrir a actividades de capacitación, dará derecho a viáticos y gastos de traslado, en la forma y condiciones que establece la legislación vigente.

## XI.- DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO:** Si un funcionario seleccionado para participar en una actividad de capacitación, renuncia sin justificación a la misma antes de su inicio; o se retire en forma injustificada mientras se desarrolla, **se hará acreedor de una anotación de demérito** en su hoja de vida. El Departamento de Personal informará al jefe directo cuando acontezca tal circunstancia.

Incurrirá en similar sanción en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, salvo que haya mediado la autorización prevista en el Art. Vigésimo Quinto del presente reglamento,

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO:** El funcionario que hubiere incurrido en alguna de las actuaciones previstas en el artículo anterior, deberá restituir al municipio, debidamente reajustados todos los valores que por este concepto haya pagado o comprometido el municipio, con la entidad capacitadora.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO:** También se hará merecedor de una anotación de demérito, el funcionario que seleccionado, repruebe la actividad de capacitación, excepción hecha de licencia médica; situación imprevista o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo, previo informe del Departamento de Personal.

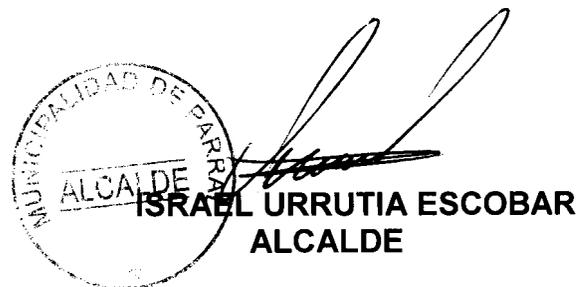
**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO:** Para hacer efectivas las anotaciones de demérito a que se refiere el presente Título, se ajustará al procedimiento establecido en el Art. Trigésimo Segundo de este reglamento.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO:** Los funcionarios que hubieren asistido a un curso, quedan obligados a continuar prestando servicios a la Municipalidad, al menos por el doble del tiempo de duración de la actividad de capacitación, debiendo en caso contrario, restituir al municipio, todo costo en que ésta haya debido incurrir con ocasión de la capacitación.

**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
SECRETARÍA  
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO  
SECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
ALCALDE  
ISRAEL URRUTIA ESCOBAR  
ALCALDE

JVSS/jvss

**DISTRIBUCION:**

- Archivo
- Personal
- Administración
- Cco. Todos los Deptos.