



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
PARRAL  
UNIDAD JURIDICA

PARRAL, 170 JUL 2014

DECRETO EXENTO N° 3606 /

**VISTOS:**

- 1) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en los Artículos 4°, letra c) y 22° de la Ley N° 18.695.
- 2) La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Título II, párrafo 2° "de la Capacitación" artículos 22° al 28°.

**CONSIDERANDO:**

- 1) Siendo la capacitación del Recurso Humano una necesidad imprescindible de satisfacer, por constituir una herramienta fundamental para el mejoramiento de la capacidad resolutive y de gestión de los Equipos Municipales.
- 2) El presente Reglamento establece un conjunto de normas generales que regulan tanto las actividades de capacitación.

**DECRETO:**

**APRUEBASE,** el siguiente texto sobre "Reglamento de Capacitación para su aplicación al Personal de la Ilustre Municipalidad de Parral

**REGLAMENTO DE CAPACITACION  
PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL**

TITULO I

Normas Generales

ARTICULO 1°.- 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.

ARTICULO 2°.- El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal.

Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

Quedan exceptuadas de la aplicación de estas disposiciones las personas que se desempeñan en balnearios, centros turísticos o de recreación, en general todos aquellos cuyos contratos se rijan por el Código del Trabajo.

ARTICULO 3°.- Los estudios de educación básica, media o superior no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del municipio.

Tampoco lo serán los estudios de grado y post grado conducentes a la obtención de un grado académico.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades de capacitación a que accedan los funcionarios a través del fondo concursable de formación de funcionarios municipales creado por la Ley N° 20.742, dependiente de la SUBDERE y administrado por el Directorio del programa

Academia de Capacitación Municipal y Regional de esa Subsecretaría, al cual pueden acceder los funcionarios para financiar becas de estudio conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o pos título, cuyos contenidos estén relacionados con la gestión y funciones propias del municipio y en el marco del plan anual que deberá presentarse al Consejo Municipal junto con el presupuesto municipal y que se establece en el título XI del presente reglamento.

## TITULO II

### De los Tipos de Capacitación y su Orden de Preferencias

ARTICULO 4º.- Existirán tres tipos de capacitación, cuyo orden de preferencia es el siguiente:

- a) Capacitación para el Ascenso
- b) Capacitación de Perfeccionamiento
- c) Capacitación Voluntaria

ARTICULO 5º.- Capacitación para el Ascenso es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de postulantes en este caso, se hará por estricto orden de escalafón, sin concurso y sólo podrá favorecer a quienes se desempeñen en empleos de planta.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, esta capacitación es voluntaria y, por ende la negativa a participar en algún curso de esta especie por quien resulte seleccionado, no podrá influir en su calificación.

ARTICULO 6º.- Capacitación de Perfeccionamiento es aquella cuyo objeto es mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal en este tipo de capacitación se efectuará mediante concurso.

ARTICULO 7º.- Capacitación Voluntaria es aquella que, siendo de interés para la municipalidad, no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. Su procedencia será determinada previamente por el Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluará los méritos de los candidatos.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente, como capacitación voluntaria.

## TITULO III

### De la Comisión de Capacitación

ARTICULO 8º.- Créase una comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Personal o quien haga sus veces, quien oficiará de secretario técnico, el representante del personal elegido para integrar la junta calificadora y el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de subrogación que corresponda en cada unidad, sin perjuicio de lo cual, el Administrador Municipal podrá designar, para estos efectos, a un funcionario como su representante permanente, designación que comunicará por escrito al Alcalde.

Si alguno de los integrantes de la Comisión postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema.

ARTICULO 9º.- Esta comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal y, en especial, en la formulación del programa anual, en la selección de cursos y unidades ejecutoras de los mismos y en la selección del personal que se postule.

ARTICULO 10º.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente, señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.

Cada tema será relatado por el Jefe de Personal o quien haga sus veces. La relación especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarla, los funcionarios que deben ser seleccionados con arreglo al escalafón, cuando se trate de capacitación para el ascenso y los referidos a aquellos que postulan, si es de perfeccionamiento o voluntaria, y el número de becas que se propone y el monto o proporción del costo de la actividad que importe dichas becas.

Escuchada la relación, se someterá el punto al debate y, terminado éste, se efectuará la votación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presente. En caso de empate, dirimirá el presidente.

La comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una más informada decisión.

De cada sesión se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes y que será remitida al Alcalde para la decisión definitiva, debiendo ser incorporada como antecedente de todo decreto que recaiga en los temas tratados.

#### TITULO IV

##### De los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento, su Formulación y Aprobación

ARTICULO 11°.- Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las características de la comuna, las necesidades del servicio y el orden de preferencia señalado en el artículo 4° del presente reglamento.

En todo caso estos programas deberán guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su elaboración.

El proceso se iniciará en el mes de julio de cada año con la constatación de las necesidades mediante un sistema participativo que considere la intervención de las distintas unidades municipales.

ARTICULO 12°.- Una vez presentadas las necesidades, la unidad respectiva someterá a consideración de la Comisión de Capacitación su propuesta de programa, en el que se incluirá las áreas de perfeccionamiento según su tipo, los cursos a considerar, su cobertura y costo aproximado.

En todo caso, deberá contemplarse la glosa que permita incorporar otras actividades de capacitación de interés para el municipio, que puedan presentarse durante el ejercicio presupuestario.

ARTICULO 13°.- Aprobado el programa por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Municipal en la primera semana de octubre de cada año.

ARTICULO 14°.- Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde dictará, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el decreto exento que apruebe el programa.

#### TITULO V

##### De la Selección de cursos y entidades ejecutoras

ARTICULO 15°.- La Comisión, propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

La proposición podrá contemplar el otorgamiento de becas totales y/o parciales.

ARTICULO 16°.- Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Asimismo, el municipio podrá convenir con otro u otros entes edilicios el desarrollo de programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales.

ARTICULO 17°.- La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

Contenido del programa; esto es:

- a) antecedentes curriculares de los relatores,
- b) antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- c) valor del curso
- d) becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- e) infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará las actividades del curso,

- f) resultados de cursos impartidos con anterioridad.

## TITULO VI

### Del Procedimiento de Postulación

ARTICULO 19°.- Tratándose de capacitación para el ascenso, la Comisión deberá incluir en su proposición de curso y unidad ejecutora, los cupos que se contemplan e individualizar a los funcionarios que, con arreglo al escalafón vigente, deben beneficiarse con ellos y el monto de las becas, en su caso.

De esta manera, el decreto alcaldicio que disponga esta capacitación designará, en el mismo acto, los seleccionados para asistir a ella, señalando que, en el evento en que alguno de ellos se niegue a participar, su cupo será cubierto con quien le siga en orden estricto del escalafón.

#### Párrafo 1°

### Del Llamado a Concurso

ARTICULO 20°.- Tratándose de la capacitación de perfeccionamiento y la voluntaria, el decreto alcaldicio aprobatorio del curso y del ejecutor dispondrá el llamado a concurso, especificando el tema, los plazos de postulación y sus requisitos específicos.

ARTICULO 21°.- Dictado el decreto, el Jefe de Personal a quien haga sus veces, informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante publicación en un panel y/o envío de correos electrónicos a todos los funcionarios, los antecedentes del mismo, poniendo a sus disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

#### Párrafo 2°

### De los Requisitos de la Postulación a concurso

ARTICULO 22°.- Para postular a un curso de capacitación sujeta a concurso, se debe cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) ser funcionario de planta o contrata regido por la Ley 18.883.
- b) tener a lo menos seis meses de antigüedad en el municipio, excepto cuando se trata de concursos introductorios al cargo; y
- c) no encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

Lo señalado en las letras b) y c) de esta disposición no se considerará para la asistencia a seminarios o cursos de hasta 30 horas.

ARTICULO 23°.- La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo, fundamentando la necesidad de la participación del funcionario.

ARTICULO 24°.- Los contenidos de los cursos deberán tener relación y ser aplicables, en el corto o mediano plazo, con el ejercicio de las funciones que le corresponde al postulante, salvo que se trate de seminarios o capacitación voluntaria propiamente tal.

## TITULO VII

### De la Selección de los Postulantes

ARTICULO 25°.- La comisión evaluará los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida de cada postulante, considerando los siguientes factores:

- a) Ubicación en el escalafón: 30 puntos

Lista 1: 30 puntos

Lista 2: 20 puntos

Lista 3: 10 puntos

- b) Antecedentes de participación en cursos anteriores: 10 puntos

Aprobados: 10 puntos

Reprobados: 0 puntos

c) Necesidades para el servicio de la capacitación del postulante:

Necesidades del municipio	: 20 puntos
Necesidades de la Dirección	: 20 puntos
TOTAL	: 40 puntos

d) Motivación del funcionario:

Interés del funcionario	10 puntos
Postulaciones anteriores sin resultado	10 puntos
TOTAL	20 puntos

ARTICULO 26°.- La comisión ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el acta respectiva que se remitirá al Alcalde para la asignación de los cupos mediante decreto exento.

## TITULO VIII

### De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados

#### Párrafo 1°

##### De las Obligaciones

ARTICULO 27°.- Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y a aprobarlo.

ARTICULO 28°.- En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

La nueva asignación se formalizará mediante decreto alcaldicio. De igual modo se calificará la fuerza mayor en el caso fortuito que se invoque, previo informe de la Comisión de Capacitación.

ARTICULO 29°.- Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el alcalde lo autorice mediante decreto exento, previo informe de la Comisión, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada.

ARTICULO 30°.- Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado e incorporado al archivo del Departamento de Personal para su consulta por cualquier funcionario.

ARTICULO 31°.- El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación.

Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el municipio deba renovar el contrato, cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal, sin perjuicio de la obligación de la Comisión de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

#### Párrafo 2°

##### De los Derechos

ARTICULO 32°.- 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.

ARTICULO 33°.- 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 en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Para tal efecto, el Jefe de Personal o quien haga sus veces deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al Alcalde, quienes deberán 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.

ARTICULO 34°.- Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

ARTICULO 35.- La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la 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 se pretenda hacer efectivo su derecho. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que se acredite el número de horas efectivamente asistidas.

Una vez aprobado por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al Jefe del Departamento del Personal, o quien haga sus veces, quien propondrá al Alcalde el texto del decreto exento que disponga el descanso.

ARTICULO 36°.- En el evento en que el jefe directo y/o el Alcalde rechacen 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.

ARTICULO 37°.- El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado, en los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

## TITULO IX

### De las Sanciones

ARTICULO 38°.- En el evento en 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.

Igual sanción se aplicará en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, cuando no medie la autorización alcaldía prevista en el artículo 29° de esta normativa.

ARTICULO 39°.- En caso de concurrencia de lo señalado en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá rembolsar al municipio, todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora, los pagos efectuados por concepto de viáticos y pasajes u otros afines, debidamente reajustados.

ARTICULO 40°.- En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el Alcalde, previo informe de la Comisión, procederá anotación de demérito.

ARTICULO 41°.- Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 33° 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.

ARTICULO 42°.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, con arreglo al artículo 31° de este reglamento, la persona estará obligada a rembolsar al municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado.

ARTICULO 43°.- Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Personal, o quien haga sus veces deberá dar cuenta oportuna 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 inhabilidad del infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

## TITULO X

### De la vigencia

ARTICULO 44°.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB, MANTENGASE UN EJEMPLAR A DISPOSICION DE LA COMUNIDAD EN LA OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Y HECHO ARCHIVASE.**



**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**PAULA RETAMAL URRUTIA**  
**ALCALDESA DE PARRAL**

#### **DISTRIBUCION:**

- 1) Unidades Municipales (7)
- 2) Asociaciones funcionarios municipales (2)
- 3) Archivo