

LINARES, junio 26 de 2019.-

DECRETO EXENTO N° 2808 /

**VISTOS:**

Las necesidades de capacitación del personal municipal, fortaleciendo sus habilidades para la mejora del servicio, proporcionando las oportunidades y generando las competencias y habilidades para el desarrollo técnico, profesional y personal y así mejorar el desempeño laboral y aportar eficazmente el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales;

La necesidad de reglamentar las capacitaciones para los funcionarios municipales;

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

Lo establecido en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el "Reglamento de Capacitación para el Personal de la Municipalidad de Linares" que regirá la postulación y procesos de cursos de capacitación de los/as funcionarios/as municipales, quedando en los términos que se indica:

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINARES.**

Las actividades de capacitación deberán responder a las necesidades e intereses de la Municipalidad para complementar los conocimientos, destrezas y habilidades ya existentes, acorde al Plan de Capacitación Anual vigente.

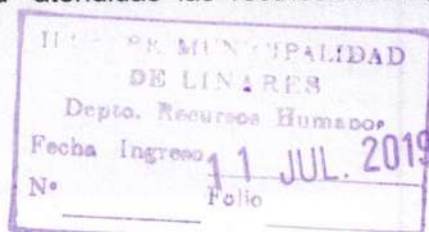
**TITULO I**

**Normas Generales**

**ARTÍCULO 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.

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio en especial a los usuarios, para enfrentar el desarrollo de la comuna en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

**ARTÍCULO 2°:** Los estudios de educación superior, los diplomados y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideraran actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y





presupuestarias, salvo en aquellos casos exclusivos que sean financiados por la Academia de SUBDERE, a través del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

**ARTÍCULO 3°:** Existirá un Comité Bipartito de Capacitación nombrado a través Decreto Alcaldicio, conformado por representantes del municipio y representantes de la Asociación de Funcionarios Municipales, dicho comité bipartito de capacitación, se llamará en lo sucesivo, comité de capacitación. Su principal función será ejecutar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y encargado de la unidad de personal el Plan Anual de Capacitación, efectuando con la debida antelación la convocatoria a participar a los funcionarios, definiendo criterios de selección de acuerdo a la actividad de capacitación interna que gestione el Municipio. A su vez este comité será el responsable de coordinar todas las acciones tendientes para que el Municipio pueda postular anualmente al fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, fondo que financiará acciones para la formación de los/las funcionarios/as municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal, estas acciones implican la difusión y acompañamiento de los funcionarios que cumplan con los requisitos legales para postular.

Semestralmente el comité de capacitación emitirá un informe que evaluará el cumplimiento de ejecución del Plan Anual de Capacitación, dicho informe deberá contener información relevante sobre: áreas de formación, N° de funcionarios capacitados, ranking de evaluaciones obtenidas por los funcionarios, habilidades y competencias obtenidas.-

De dicho informe conocerá el Alcalde del Municipio, Jefe de Administración y Finanzas y la Asociación de Funcionarios Municipales.

**ARTÍCULO 4°:** Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, ésta podrá ser considerada Interna o Externa. Las modalidades de implementación de la capacitación y de formación son:

Capacitación interna: Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno"<sup>1</sup> y dentro de la comuna, dictada por un relator externo, ejemplos: con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc. Llamado a concurso o licitación pública de cursos de acuerdo a Plan Anual de Capacitación.

Capacitación externa: Fuera de la comuna, dictada por un relator externo<sup>2</sup> y capacitaciones internacionales, ejemplos: estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones, apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional, entre otros.

Becas otorgadas por el fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

**ARTÍCULO 5°:** Para los nuevos funcionarios<sup>3</sup>, no deberá considerarse como capacitación los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del funcionario y certificadas antes de ser contratado/a, o deberán ser acreditados en el proceso del Concurso Público por el cual ingresa al Municipio, según sea el caso.

<sup>1</sup> "Relator interno" se denomina al funcionario municipal, que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

<sup>2</sup> "Relator externo", corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

<sup>3</sup> Funcionarios y funcionarias que se desempeñen en el municipio por un periodo igual o menor a 6 meses.



## TITULO II

### De la conformación del Comité de Capacitación

**ARTÍCULO 6°:** Nómbrase mediante Decreto Alcaldicio el Comité Bipartito de Capacitación Municipal, integrado por tres representantes del alcalde y dos representantes de la o las Asociaciones de Funcionarios vigentes en el Municipio.

**ARTÍCULO 7°:** La conformación de este comité será en el mes de junio del año que corresponda; tendrá una duración de dos años consecutivos y entrará en vigencia en Julio del año que se designa el comité hasta el mes de Junio de los dos años sucesivos.

**ARTÍCULO 8°:** Para un mejor funcionamiento interno el comité podrá designar un presidente quien actuará en representación del resto de los integrantes, ejecutando las acciones que se les hubiere mandatado.

## TITULO III

### De la detección de necesidades y programa de Capacitación

**ARTÍCULO 9°:** El proceso de detección, se realizará durante los meses de agosto a octubre de cada año, mediante un sistema de entrevistas semidirigidas del comité de capacitación con cada Director y sus jefes de departamento y/o sección, o a través de un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por el mismo comité. Una etapa previa contempla reuniones de los jefes directos con los funcionarios de su dependencia, para definir cuáles son las necesidades en capacitación.

**ARTÍCULO 10°:** Las actividades de capacitaciones se materializarán a través de un Plan de Capacitación Anual. Éste será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación detectadas en levantamiento de demanda y diagnóstico emanadas del artículo anterior, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde, la cual se enviará a SECPLAN, a objeto de ser incorporado en la Planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización, de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

**ARTÍCULO 11°:** De los cursos y el número aproximado de participantes.

Como producto de este proceso y de la selección de cursos, el Comité de capacitación evacuará un programa para el año siguiente, que incluirá las áreas de acuerdo a los instrumentos de gestión del Municipio y al Plan de Capacitación Anual vigente.

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 definen la Alcaldía y gestión municipal. Además, deberá contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el Municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario.

**ARTÍCULO 12°:** Una vez aprobado el programa de capacitación por el comité, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación ante el Concejo Municipal en conjunto con el proyecto de presupuesto municipal, con su respectivo decreto Alcaldicio.

La oficina de capacitación será la encargada de difundir el programa de capacitación a todas las direcciones municipales.



## TITULO IV

### De la selección de los cursos

**ARTÍCULO 13°:** El comité de capacitación seleccionara los cursos, tomando 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 periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable.

## TITULO V

### De los requisitos del funcionario

**ARTICULO 14°:** Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de planta, Contrata u Honorarios. Éste último debe estar contemplado en contrato respectivo.
- b) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, durante los últimos 3 años.
- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el periodo vigente.
- d) El curso sea pertinente a sus funciones y aumente su eficiencia.
- e) Firmar una carta de compromiso en la cual se acepta la obligación de participar activamente en el curso, tener la asistencia mínima y calificaciones que se exige para cursarlo.

## TITULO VI

### Del procedimiento de Postulación y de la Selección

**ARTÍCULO 15°:** El funcionario deberá fundamentar las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá, para lo cual existirá un formulario (anexo N°1) el cual deberá llenar en su totalidad y presentarlo con los antecedentes y/o documentos necesarios para su tramitación, a lo menos con 15 días de anticipación a la realización del curso de capacitación.

**ARTICULO 16°:** Los cursos de capacitación interna y externa, antes de ser aprobadas a cada funcionario/, serán difundidas a las Unidades y/o Departamentos Municipales que tengan atinencia en el área o temática que se abordará, privilegiando aquellas unidades donde se desarrolla la labor o funciones a capacitar.

**ARTÍCULO 17°:** El comité de capacitación seleccionará al personal que concurrirá a cada curso, cuando estos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V.
- b) Los perfiles definidos por el comité de capacitación para cada curso.



- c) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.
- d) No haber asistido en los últimos tres años a un curso de similares características.
- e) Fundamentación de la participación.
- f) Postulaciones anteriores sin resultado y/o no haber informado proceso terminado de curso o capacitación anterior.

**ARTÍCULO 18°:** Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, y al Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, mediante formulario de postulación presentada por el interesado/a, quienes evaluarán la pertinencia de la actividad y la competencia del funcionario, como asimismo la duplicidad de capacitación en la materia solicitada, extendiendo un certificado y luego serán autorizadas por el Administrador Municipal siempre que sean del interés del municipio, que sean acordes al Plan de Capacitación Anual vigente al momento de solicitar y ejecutar el curso y que existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto. Asimismo la Unidad requirente deberá elaborar orden de pedido para que el curso y/o capacitación se realice a través de la Ley de Contrataciones Públicas, una vez autorizada la actividad.

Las capacitaciones internacionales serán autorizadas por el Alcalde.

**ARTICULO 19°:** Los/as funcionarios/as seleccionados/as o autorizados/as para seguir cursos de capacitación estarán obligados a tener una asistencia mínima del 90% - salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito – y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 90%, y que no sea debidamente comprobadas y justificadas por el o la funcionario/a, dará lugar a una anotación de demérito en la hoja de vida del o la funcionario/a, lo que se considerará para su postulación a futuros cursos o capacitaciones. En complemento a lo anterior, la participación de los cursos de capacitación quedará registrada en la hoja de vida laboral de cada funcionario/a, junto con la evaluación obtenida en ella (si corresponde), lo que se considerará en la calificación de su desempeño y a postulaciones a cargos de mayor responsabilidad.

## TITULO VII

### Obligaciones de los funcionarios

**ARTÍCULO 20°:** El Depto. de Recursos Humanos a través de su Sección de Personal tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos.

**ARTICULO 21°:** 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. Además, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

**ARTÍCULO 22°:** 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, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

**ARTÍCULO 23°:** Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe al comité de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que la entidad que lo imparte lo permita y no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.



**ARTÍCULO 24°:** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la unidad de capacitación, la siguiente información:

- a) Copia de Certificado de Evaluaciones y/o fotocopia legalizada del certificado ante Secretario Municipal.
- b) Copia Formulario Informe de Cometido Funcionario A-2
- c) Certificado de asistencia

**ARTÍCULO 25°:** El funcionario que hubiese sido capacitado en una temática de interés general a todos los funcionarios, deberá difundir la información a través de la página web, correo electrónico o en talleres si el director de su unidad o el comité de capacitación si lo solicitan. Tal requerimiento deberá ser expresado por el comité en el formulario de postulación, al momento de la aprobación, para pleno conocimiento del funcionario.

**ARTÍCULO 26°:** El funcionario que ha sido seleccionado para participar en un curso deberá firmar una Carta de Compromiso en la cual acepta y ha leído el presente reglamento haciéndose sujeto de los derechos y obligaciones que se establecen.

## TITULO VIII

### De los Derechos

**ARTÍCULO 27°:** 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 jefe de Recursos Humanos deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 28°:** Si los cursos se desarrollaran durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservaran el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 29°:** Los funcionarios que por causa de asistir a un curso de capacitación dentro del horario laboral, tendrá la autorización de su jefatura para ausentarse de sus funciones previa solicitud del Depto. de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 30°:** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases o cuando el servicio lo disponga podrán solicitar el pago de horas extraordinarias que corresponda, en la pertinencia según el tipo de contrato que mantiene con la Municipalidad.

## TITULO IX

### De las Sanciones

**ARTÍCULO 31°:** En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retira injustificadamente durante



su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida y se 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 19° de esta normativa.

**ARTÍCULO 32°:** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar íntegramente al municipio, todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedara inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 33°:** 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 del comité de capacitación, procederá la anotación de demérito y deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

## TITULO X

### De la Evaluación de la Capacitación

**ARTÍCULO 34°:** Los objetivos de la evaluación de la capacitación, son los siguientes:

- Evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación: El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la Capacitación y al o los relatores de la Capacitación. Dicha evaluación será emitida por un informe del Depto. de Recursos Humanos.
- Conocimiento, habilidades y destrezas que se adquirieron efectivamente por el o la funcionario/a. esta medición se realizará mediante la réplica que él o la funcionario/a realizará al grupo de interés, para lo cual debe adjuntar informe con medios de verificación de dicha actividad. De no realizar la réplica interna deberá emitir informe temático de la capacitación incorporando todos los contenidos aprendidos a más tardar en un plazo de 15 días hábiles, una vez finalizada la capacitación, además deberá incorporar en el informe nota a la empresa capacitadora y al relator. En ambos casos, el informe deberá ser remitido al Depto. de Recursos Humanos, Sección Personal, junto al certificado que acredite su participación. Mientras no se cumpla con este requerimiento el o la funcionario/a quedarán impedidos de realizar otra capacitación.

## TITULO XI

### Disposiciones generales

**ARTÍCULO 35°:** El medio oficial de comunicación será el correo electrónico, donde se envió y reenviará en caso de ser necesario el formulario de postulación y la aceptación del alumno/a y, cuando corresponda, la suspensión de cualquier actividad programada

La casilla de correo electrónico únicamente habilitada para realizar consultas y solicitudes de distinto tipo es [jennifercastillo@corporacionlinares.cl](mailto:jennifercastillo@corporacionlinares.cl) y [recursoshumanos@corporacionlinares.cl](mailto:recursoshumanos@corporacionlinares.cl)



Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán analizadas en cada caso por el comité de capacitación o la autoridad superior del Municipio cuando corresponda.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,**



**CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MARIO MEZA VÁSQUEZ**  
ALCALDE DE LINARES

**DISTRIBUCION:**

- Todas las Unidades y Deptos. Municipales
  - Sección Personal
  - Recursos Humanos
  - Archivo Oficina de Partes
- MMV./ CAAR./ VHCI./ CYG./ POM./ LARB./ JCL./ jcl.-**