

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 008859 /
LA CISTERNA,

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

18 DIC 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento de Capacitación para el Personal de la I. Municipalidad de La Cisterna 2024;
- 2.- El Memorándum N° 1221 de fecha 09.12.2024 del Director de Asesoría Jurídica;
- 3.- El Memorándum N° 95 de fecha 10.12.2024 del Director de Gestión y Desarrollo de Personas y;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades":

D E C R E T O

1.- APRUEBASE el Reglamento de Capacitación para el Personal de la I. Municipalidad de La Cisterna 2024, el que se adjunta y se entiende parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) ALCALDE

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan



SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 5.- SECPLAN
- 7.- DIDECO
- 9.- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- 11.- Dirección de Prevención del Delito y Seguridad Comunitaria
- 13.- Dirección de Administración General
- 15.- Juzgado de Policía Local
- 17.- Archivo

- 2.- Alcaldía - Administrador Municipal
- 4.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 6.- Dirección de Finanzas Municipales
- 8.- Dirección de Obras Municipales
- 10.- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- 12.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- 14.- Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 16.- Transparencia Municipal



La Cisterna

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2024



NORMAS GENERALES

- **Artículo 1°:** El presente reglamento norma y regula la suma de procedimientos internos mediante los cuales el Municipio, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, define las acciones vinculadas a la capacitación de sus funcionarios.

Asimismo, las menciones a las palabras "Municipalidad" o "Municipio" se entenderán referidas a la Municipalidad de La Cisterna.

- **Artículo 2°:** Se entenderá por capacitación al conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de su cargo o sus aptitudes funcionarias.

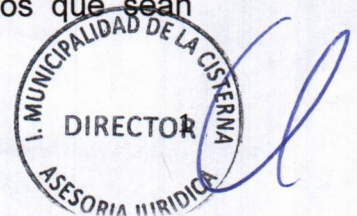
Se considerará una actividad de capacitación a los diplomados, cursos, seminarios, congresos, charlas y otro tipo de actividades que se enmarquen en las características descritas en el párrafo precedente.

Las actividades de capacitación, podrán ser ejecutadas y autorizadas bajo las siguientes modalidades: sincrónica, asincrónica, presencial, virtual o mixta.

- **Artículo 3°:** El presente Reglamento se aplica a los funcionarios de la Planta Municipal y Contrata. También le serán aplicables al personal regidos por el Código del Trabajo, prestadores de servicio a Honorarios, siempre y cuando, su contrato defina y autorice actividades formativas o de capacitación, y sólo en la medida que dicha capacitación guarde directa relación con las funciones, naturaleza y duración de la prestación.

- **Artículo 4°:** Para efectos de este Reglamento, los estudios de educación básica, media o superior, así como, los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no se consideran de responsabilidad del Municipio en materia de formación.

Dado que el objetivo primordial de este Reglamento, concordantemente con lo que expresa la Ley en este sentido, es que propenderá a asignar actividades formativas que digan relación con las necesidades organizacionales, en especial, respecto de aquellos aspectos que sean



calificadas como deficitarias o mejorable y que, en consecuencia, impacten negativamente sobre el desempeño municipal.

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

- **Artículo 5°:** En concordancia con lo expresado en el artículo precedente, el municipio deberá considerar, para sus programas de capacitación y perfeccionamiento, las características de la comuna y el beneficio, de estos programas, para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. En esa línea, y convenientemente con las disposiciones legales al respecto, los programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre **derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.**
- **Artículo 6°:** Este reglamento contempla tres tipos de capacitación, asignándosele preponderancia según el orden que sigue de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°18.883 en su artículo N°23:
 - **Capacitación para el ascenso**
 - **Capacitación de perfeccionamiento**
 - **Capacitación voluntaria**
- **Artículo 7°:** Existirá un funcionario del Departamento de Desarrollo Organizacional encargado de llevar a cabo los mecanismos relacionados con Capacitación, el que será dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas del municipio, teniendo como horizonte, el desarrollo de programas que impacten positivamente en la eficiencia del desempeño respetando, igualmente, las prerrogativas expresadas en los artículos 4° y 5° de este Reglamento.
- **Artículo 8°:** Se constituirá una Comisión de Capacitación conformada por el Administrador Municipal, Director de Gestión y Desarrollo de Personas, el Director de la Secretaría Comunal de Planificación y el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.



SOBRE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 9°:** Como se anticipare en el artículo 6° de este reglamento, el municipio contempla tres tipos de capacitación, los que presentan una preponderancia jerárquica descendente según el siguiente orden:
 - a) **Capacitación para el ascenso:** corresponde a aquellas 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) **Capacitación de perfeccionamiento:** 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) **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
- **Artículo 10°:** Estas Capacitaciones deberán ser aprobadas directamente por el Alcalde previo V°B° del **memorándum del Departamento de Desarrollo Organizacional, esto siempre y cuando existan los recursos en la respectiva cuenta presupuestaria del Municipio.** En caso de que exista una actividad de capacitación que no recurra en gastos de presupuesto, únicamente se solicitará la autorización de participación de funcionarios en horario laboral, con V°B° del Alcalde o Administrador Municipal.
- **Artículo 11°** Los funcionarios, a través de los jefes de departamento o directores, podrán solicitar por escrito al Departamento de Desarrollo Organizacional, la realización de cursos de capacitación con una anticipación mínima de 8 días hábiles a la fecha de ejecución del curso. Su realización dependerá del presupuesto asignado para el año en curso.

SOBRE LA UNIDAD ENCARGADA DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 12°:** Se designará un funcionario del Departamento de Desarrollo Organizacional encargado del mecanismo relativo a la capacitación interna municipal, quién dependerá de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas del municipio. El objetivo principal de este cargo es velar por la



adecuada utilización de los recursos asignados asegurando el desarrollo de programas que impacten positivamente del municipio.

- **Artículo 13°:** El funcionario a cargo de capacitaciones del Departamento de Desarrollo Organizacional, tendrá las siguientes tareas específicas:

- a) Llevar a cabo un diagnóstico de la situación anual de capacitación en el Municipio por medio de la confección y aplicación de diversos instrumentos de consultas, tales como, cuestionarios, test, encuestas, así como también, a través de conversaciones directas con Jefes de Unidades y/o Directores según corresponda.
- b) Desarrollo programas y subprogramas de capacitación en función del presupuesto asignado y las necesidades de la Organización
- c) Confeccionar diversos registros y formatos relativos a capacitación.
- d) Llevar un registro de entidades que presten capacitación a organismos públicos, de las capacitaciones ofrecidas por dichas instituciones y de los relatores incluyendo, si corresponde, evaluaciones relativas a la performance de éste.
- e) Seleccionar instituciones de capacitación para desarrollar los programas aprobados, participando de la selección de relatores para desarrollar capacitaciones de acuerdo a las prerrogativas de los programas aprobados.
- f) Establecer coordinaciones con entidades de capacitación y relatores según corresponda.
- g) Coordinar la ejecución de los concursos internos que dirigir en la participación de los funcionarios que se capacitarán en los programas de capacitación vigentes.
- h) Establecer canales de difusión interna para socializar las diferentes actividades relativas a la capacitación en el Municipio.
- i) Establecer coordinaciones con los funcionarios que fueran a capacitarse.
- j) Hacer seguimiento a los resultados obtenidos por los funcionarios capacitados de acuerdo a los mecanismos expresados en este Reglamento.



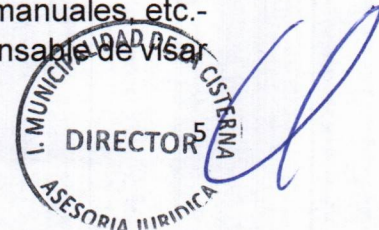
- **Artículo 14°:** El encargado de Capacitación deberá, además, desarrollar y/o actualizar, según sea el caso, el "Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad de La Cisterna" para postulaciones a las actividades de capacitación que requiera ser concursable en caso de contar con una mayor inscripción a la cantidad de cupos existentes

SOBRE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 15°:** Se constituirá una Comisión de Capacitación conformada por el Administrador(a) Municipal, el Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas, el Director(a) de la Secretaría Comunal de Planificación y el (la) Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Organizacional
Cuando la Comisión de Capacitaciones lo estime necesario podrá invitar a participar a representantes de las Asociaciones Gremiales, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 16°: En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de subrogancia que corresponda en cada unidad.

- **Artículo 17°:** La Comisión de Capacitación será presidida por el Administrador Municipal. En caso de su ausencia esta responsabilidad recae en el Director de Gestión y Desarrollo de Personas, mientras que el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión.
- **Artículo 18°:** El Comité de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. El comité resolverá sus materias a tratar por mayoría simple.
- **Artículo 19°:** Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan Anual de Capacitación, se requerirá obligatoriamente la asistencia de todos los funcionarios que componen el Comité.
- **Artículo 20°:** La comisión de Capacitación tendrá la misión de:
 - a) Asesorar al Alcalde en materia de capacitaciones teniendo a la vista los diversos antecedentes e informes aportados por el funcionario a cargo de Capacitaciones del Departamento de Desarrollo Organizacional
 - b) Visar la actualización o nueva documentación- reglamentos, manuales, etc.- en materias de capacitación. En relación a lo anterior, es responsable de visar



el "Plan Anual de capacitaciones de la Municipalidad de La Cisterna" entre otros documentos de naturaleza similar.

- c) Visar los programas y cursos propuestos por el funcionario a cargo de capacitaciones
- d) Visar el adecuado proceso y los resultados producto de los concursos que dirimen a los funcionarios que pueden acceder a programas de capacitación.
- e) Analizar las solicitudes de diplomados, participación a seminarios, congresos, presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.

SOBRE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 21°:** La detección anual de necesidades en materia de capacitación será liderada por el funcionario a cargo de capacitación del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Debido a que los que se busca obtener eficiencia en los diversos procesos y cargos a los que se dirigen los programas de capacitación, es que debe considerarse, de manera especial, los aspectos declarados como deficitarios en la Organización para desarrollar acciones correctivas a través de la capacitación.
- En función de los anterior, se desarrollará un sistema de detección de falencias que se apoye en las visiones, tanto de Directores, de Jefes de Unidad, como con las calificaciones de los funcionarios.
- Otro elemento clave a considerar será la visión aportada desde el PLADECO, que da cuenta de un diagnóstico global de la institución, lo que permite un acceso directo a los diversos aspectos que deben mejorarse.
- **Artículo 22°:** De la revisión descrita en el artículo anterior se derivará una evaluación de los aspectos deficitarios, según el siguiente criterio:
 - **a) Alto:** se trata de problemas críticos que obstaculizan de manera seria el buen funcionamiento o desempeño de las obligaciones del Municipio.
 - **b) Medio:** se trata de problemas importantes que, no obstante, ello, permiten un funcionamiento fluido de las obligaciones del Municipio.
 - **c) Bajo:** Se trata de problemas de baja incidencia en el funcionamiento y eficacia del Municipio.



SOBRE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS Y EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 23°:** Los cursos seleccionados deben orientarse a desarrollar capacidades, conocimientos y/o habilidades que impacten en la eficiencia de los procesos Municipales y, en consecuencia, deben dirigirse o incidir fuertemente en labores inherentes al Municipio.
- **Artículo 24:** Los cursos de capacitación seleccionados deben incorporar que incluya características específicas de la comuna, así como también, incorporar criterios que permitan visualizar el impacto de éstos sobre la eficacia en el cumplimiento de las funciones municipales. Sin perjuicio de lo anterior, y como lo expresa el artículo 25 de la Ley 18.883, los programas de capacitación deberán contemplar, a los menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.
- **Artículo 25°:** Los cursos seleccionados deben ceñirse al orden y jerarquía designados en el artículo 23 de la Ley 18.883, también replicado en los artículos 6 y 9 de este Reglamento, según lo cual, los cursos deben seguir una prioridad descendente entre tres tipos: capacitación para el ascenso, capacitación de perfeccionamiento, capacitación voluntaria.
- **Artículo 26°:** Los programas de capacitación anuales deben ceñirse al presupuesto anual en materia de capacitación, asimismo, y considerando los criterios precedentes expresados en los artículos de esta sección, deberán dirigirse a aquellos funcionarios cuyas labores- reportadas a través del sistema de detección de falencias explicado en los artículos 15 y 16 de este Reglamento- fueran definidas como deficitarias, por lo tanto, más urgentes de desarrollar.



SOBRE LOS REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS PARA OPTAR A CAPACITACIÓN

- **Artículo 27°:** Los funcionarios que deseen optar una actividad de capacitación, deben cumplir con los siguientes requisitos:
- **a)** Una antigüedad de, a los menos, 6 meses en la institución a excepción de cursos relacionados con la inducción a las funciones que cada funcionario deba desarrollar en su puesto.
- **b)** Trabajar en calidad de Planta, Contrata o a Honorarios, siempre y cuando el contrato de éstos últimos les autorice actividades formativas de capacitación.
- **c)** No haber asistido, previamente, a cursos similares al que pretende postular.
- **d)** No estar participando de otra actividad formativa en el período en que se desarrollará a aquella que pretende postular.
- **e)** Tener los requisitos básicos de conocimientos, además de los prerequisites exigidos por el curso al que pretende postular.

SOBRE EL PROCESO DE POSTULACIÓN

- **Artículo 28°:** El proceso de postulación a cursos de capacitación, respetando lo aparecido en la Ley 18.883 al respecto, se vinculará a las capacitaciones denominadas como de *perfeccionamiento* (artículo 9 b de este reglamento)
- **Artículo 29°:** Se considerarán los siguientes factores y antecedentes para definir la elegibilidad de los funcionarios interesados en seguir cursos de capacitación:

- a) Necesidades de la institución en torno a aspectos deficitarios de la misma.

Alta	30
Media	20
Baja	10
Puntaje Máximo	30



b) Participación en cursos anteriores

Sin participación	30
Aprobados	20
No aprobados – Ausencia Injustificada	10
Puntaje Máximo	30

c) Calificaciones

Lista 1	30
Lista 2	20
Lista 3	10
Puntaje Máximo	30

- d) Para los Prestadores de Servicio a Honorarios en el proceso de postulación se considerará un puntaje estándar al no están afectos al proceso de calificaciones

Prestador de Servicio Honorario	20
---------------------------------	----

SOBRE LOS CONCURSOS

- **Artículo 30°:** En concurso será el instrumento que permitirá definir a aquellos funcionarios que deseen asistir a cursos de capacitación, especial, cuando se trata de capacitaciones denominadas como de *perfeccionamiento* y a aquellas denominadas como *voluntarias*.
- **Artículo 31°:** En concurso establecerá, en función del presupuesto disponible para la capacitación, el número de funcionarios que pueden ingresar a capacitarse. El corte se definirá por la sumatoria de puntajes de acuerdo a los factores explicados en el artículo 29 de este Reglamento. Aquellos funcionarios que obtengan los puntajes más altos serán quienes pueden acceder a la capacitación.
- **Artículo 32°:** En caso de producirse igualdad de puntaje entre dos o más funcionarios, los autorizados para capacitarse serán aquellos que tengan una mayor antigüedad en la Organización.



SOBRE LA SELECCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O RELADORES

- **Artículo 33°:** Se considerarán los siguientes factores y antecedentes para definir la elegibilidad de las instituciones de Capacitación y/o relatores responsables de desarrollar cursos de capacitación a los funcionarios:

a) Idoneidad de Establecimientos y/o relator en función del tema de capacitación.

Mayor	30
Media	20
Baja	10
Puntaje Máximo	30

b) Experiencia del establecimiento y/o relator en función del tema de capacitación.

Mayor	30
Media	20
Baja	10
Puntaje Máximo	30

c) Valor ofrecido por establecimiento y/o relator por alumno:

Menor precio	30
Media	20
Mayor precio	10
Puntaje Máximo	30

d) Número de becas Establecimientos y/o relator:

Mayor Cantidad de Becas	30
Menos Cantidad de Becas	20
Sin Becas	10
Puntaje Máximo	30

- **Artículo 34°:** La organización y/o relator elegido será aquel que obtenga un mayor puntaje según los factores exhibidos en el artículo precedente. En caso de producirse igualdad en el puntaje, el factor que definirá será, en primera instancia, el *Valor ofrecido por Establecimiento y/o Relator por alumno* y, en segunda instancia – de continuar la igualdad –, será el de



Experiencia del Establecimiento y/o relator en función del tema de capacitación.

- **Artículo 35°:** En el caso que, por el monto de la capacitación, ésta deba ser licitada, la elección del Establecimiento de Capacitación será dirimido en un proceso licitatorio en función de lo que establezcan las Bases de Licitación, las que serán desarrolladas en función de los requerimientos puntuales del momento.

SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE ASISTEN A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

- **Artículo 36°:** En aquellos casos en que asistir a la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, éste conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes a sus funciones.
- **Artículo 37°:** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada habitual de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.
- **Artículo 38°:** Los funcionarios seleccionados para participar en cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos desde el momento en que hayan sido seleccionados. Los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.
- **Artículo 39°:** Los funcionarios que hubieran asistido a un curso de capacitación según los preceptos del presente Reglamento, tendrán la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad por, a lo menos, el doble de tiempo de extensión del curso de capacitación cursado.
- **Artículo 40°:** Los funcionarios que hayan asistido a alguna actividad de capacitación tendrá la obligación de replicar al interior de la municipalidad los conocimientos adquiridos, si se le requiere. De ser necesario el Departamento de Desarrollo Organizacional podrá organizar actividades formales de difusión o instrucción para estos fines.



- **Artículo 41°:** El funcionario que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación interna, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

SOBRE LAS SANCIONES

- **Artículo 42:** El funcionario que injustificadamente no asista o interrumpa su ausencia al curso o una capacitación será sancionado con una anotación de demérito.
- **Artículo 43°:** Se entenderá como justificaciones aceptables:
 - a) Licencia Médica que trasponga a las fechas de realización de la Capacitación.
 - b) Labores impostergables del funcionamiento del Departamento o unidad municipal que impidan a asistir a la capacitación
 - o Para aquello el Director o Jefe de Departamento deberá justificar los motivos que imposibiliten al funcionario a asistir en un plazo de tres días hábiles.
 - c) Permisos con urgencias justificadas
- **Artículo 44°:** El funcionario que no cumpliera con los dispuestos en el Artículo 39 de este Reglamento, en el sentido de mantenerse, a los menos, por el doble del tiempo ocupado en el curso de capacitación en el Municipio, éste deberá reembolsar todo el gasto que la Municipalidad hubiere incurrido con motivo de dicha capacitación. Por otro lado, mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará 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 45°:** El funcionario o prestador de servicio a honorarios que sin justificación no cumpliera con la realización de la actividad de capacitación, y que éste implique un gasto monetario para el Municipio, deberá reintegrar a la Municipalidad el gasto en que se incurrió para la capacitación.
- **Artículo 46°:** Los prestadores de servicio a honorario que abandonen sin justificación atendible como indica el **artículo N 43°** una actividad de capacitación que no implique un gasto monetario para la municipalidad, no podrá participar en las postulación o inscripción de éstos. En caso que esto ocurra, podrá el prestador realizar una petición de apelación para revertir dicha situación, a través de una carta enviada al Departamento de Desarrollo Organizacional, que posteriormente se podrá remitir al Alcalde.

