

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 001778 /  
LA CISTERNA,

16 ABR 2018

LA ALCALDIA DE LA CISTERNA, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- 1.- El Reglamento de Capacitación para el Personal de la I. Municipalidad de La Cisterna;
- 2.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia 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, el que se adjunta y se entiende parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE

FDO.) SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO, ALCALDE  
PATRICIO ORELLANA FERRADA, SECRETARIO MUNICIPAL  
Lo que transcribo para su conocimiento y fines que procedan

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

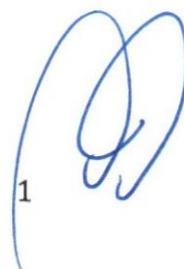
SRP/PAOF/tcb.

DISTRIBUCION:

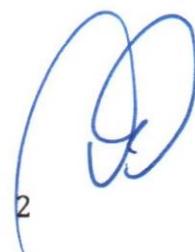
- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1.- Secretaría Municipal ✓       | 2.- Dirección de Control           |
| 3.- Dirección de Adm. y Finanzas | 4.- Dirección de Asesoría Jurídica |
| 5.- Secplac                      | 6.- Depto. RR.HH.                  |
| 7.- Archivo                      |                                    |



**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL  
PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA  
CISTERNA**

1 

En función de los requerimientos actuales de una administración eficiente, que cuente con funcionarios idóneos para asumir las funciones que les son conferidas, como así también, en línea con las prerrogativas emanadas de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es que se enmarca el presente Reglamento de Capacitación para el Personal de la I Municipalidad de La Cisterna, el que se ciñe, además, a los marcos legales conferidos por la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley 20.922, que Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.



2

## DISPOSICIONES GENERALES

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

**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.

**Artículo 3.** El presente Reglamento se aplica a los funcionarios de la Planta Municipal, que son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad según consta en la Ley 18.695; los funcionarios a Contrata y funcionarios a Honorarios o regidos por el Código del Trabajo, siempre y cuando, su contrato defina o autorice actividades formativas o de capacitación.

**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 asegurar acciones sistemáticas destinadas al desarrollo, perfeccionamiento o actualización de conocimientos y/o destrezas que impacten en el eficiente desempeño de las funciones asignadas, es que se propenderá a asignar actividades formativas que digan relación con las necesidades Organizacionales, en especial, respecto de aquellos aspectos que sean calificados como deficitarias o

mejorables 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 coherentemente 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:

- a) Capacitación para el ascenso que corresponde a aquellos que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) Capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- 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 7.** Existirá un funcionario encargado de llevar a cabo los mecanismos relacionados con Capacitación, el que será dependiente del Departamento de Personal del Municipio. Su función principal es velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a capacitación 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 Director de Administración y Finanzas, el Director de la Secretaría de Planificación y Coordinación y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Su función principal será asesorar al Alcalde en materia de capacitación y, asimismo, el visado de nuevos documentos y/o actualización de éstos en dicha materia; visado de cursos y programas de capacitación a ser impartidos; visar el adecuado proceso y resultados de los cursos conducentes a capacitación.

### **SOBRE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 9.** Como se anticipa 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.** Esta capacitación es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores, se trata de la capacitación que tiene el primer orden de preferencia según la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será de carácter voluntaria y, por lo tanto, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

b) **Capacitación de perfeccionamiento.** Esta capacitación tiene el objetivo de mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. Se trata, de acuerdo a la Ley 18.883, la segunda en orden de relevancia. La selección de los postulantes se hará conforme a un concurso diseñado para dicho efecto.

c) **Capacitación voluntaria.** Esta capacitación corresponde a aquella que es de interés del Municipio, no está vinculada a ningún cargo específico, ni habilita para un ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos, los colaborarán en esta misión, el funcionario encargado de Capacitación.

### **SOBRE LA UNIDAD ENCARGADA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 10.** Se designará un funcionario encargado de los mecanismos relativos a la Capacitación Interna Municipal, quien dependerá del Departamento de Recursos Humanos 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 en la eficiencia del Municipio.

**Artículo 11.** El Encargado de Capacitación, 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) Desarrollar 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 en 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 dirimen 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 12.** El Encargado de Capacitación deberá, además, desarrollar y/o actualizar, según sea el caso, el "Plan Anual de la I Municipalidad de La Cisterna para las Postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales".

Respecto de este último documento deberá, también, gestionar las postulaciones de los interesados en dicho Fondo.

### **SOBRE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 13.** Se constituirá una Comisión de Capacitación conformada por el Director de Administración y Finanzas, el Director de la Secretaría de Planificación y Coordinación y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 14.** La Comisión de Capacitación tendrá la misión de:

- a) Asesorar al Alcalde en materia de capacitación teniendo a la vista los diversos antecedentes e informes aportados por el funcionario Encargado de Capacitación Municipal.
- b) Visar la actualización o nueva documentación – reglamentos, manuales, etc. – en materia de capacitación. En relación a lo anterior, es responsable de visar el “Plan Anual de la I Municipalidad de La Cisterna para las Postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales”, entre otros documentos de naturaleza similar.
- c) Visar los programas y cursos propuestos por el Encargado de Capacitación.
- d) Visar el adecuado proceso y los resultados producto de los concursos que dirimen a los funcionarios que pueden acceder a programas de capacitación.

## SOBRE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

**Artículo 15.** La detección anual de necesidades en materia de capacitación será liderada por el Encargado de Capacitación. Debido a que lo que se busca es 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 lo anterior, se desarrollará un sistema de detección de debilidades que se apoye en las visiones, tanto, de Directores, de Jefes de Unidad, como en 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 diversos aspectos que deben mejorarse.

**Artículo 16.** 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 17.** 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 18.** Los cursos de capacitación seleccionados deben incorporar criterios que incluyan las 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 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 19.** 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 estos tres tipos: capacitación para el ascenso, capacitación de perfeccionamiento, capacitación voluntaria.

**Artículo 20.** 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 más deficitarias y, por lo tanto, más urgentes de desarrollar.

## **SOBRE LOS REQUISITOS DE LOS FUNCIONARIOS PARA OPTAR A CAPACITACIÓN**

**Artículo 21.** Los funcionarios que deseen optar a una actividad de capacitación, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Una antigüedad de, a lo 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 estos últimos les autorice a actividades formativas o de capacitación.
- c) No haber asistido, previamente, a cursos similares al que pretende postular.
- d) No estar participando de otra actividad formativa en el periodo en que se desarrollará a aquella que pretende postular.
- e) Tener los requisitos básicos de conocimientos, además de los prerrequisitos exigidos por el curso al que pretende postular.

## **SOBRE EL PROCESO DE POSTULACIÓN**

**Artículo 22.** 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) y a aquellas denominadas como *voluntarias* (artículo 9 c de este Reglamento).

**Artículo 23.** Se considerarán los siguientes factores y antecesores 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	60
Media	30
Baja	10
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

b) Participación en cursos anteriores.

Sin participación	30
Aprobados	20
No aprobados	10
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

c) Notas de mérito v/s notas de demérito año anterior.

Notas de mérito	30
Notas de demérito	20
Sin anotaciones	10
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

d) Calificaciones.

Lista 1	30
Lista 2	20
Lista 3	10
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

## SOBRE LOS CONCURSOS

**Artículo 24.** En concurso será el instrumento que permitirá definir a aquellos funcionarios que deseen asistir a cursos de capacitación, en especial, cuando se trata de capacitaciones denominadas como de *perfeccionamiento* y a aquellas denominadas como *voluntarias*.

**Artículo 25.** 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 aplicados en el artículo 23 de este Reglamento. Aquellos funcionarios que obtengan los puntajes más altos serán quienes pueden acceder a la capacitación.

**Artículo 26.** 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 27.** 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 Establecimiento y/o Relator en función del tema de capacitación.

Mayor	30
Media	20
Baja	10
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

b) Experiencia del Establecimiento y/o Relator en función del tema de capacitación.

Mayor		30
Media		20
Baja		10
<b>Puntaje máximo</b>		<b>30</b>

c) Valor ofrecido por Establecimiento y/o Relator por alumno

Menor precio		30
Medio		20
Mayor precio		10
<b>Puntaje máximo</b>		<b>30</b>

d) Número de becas Establecimiento ofrecidas y/o Relator.

Mayor número de becas		30
Medio		20
Bajo número de becas		10
<b>Puntaje máximo</b>		<b>30</b>

**Artículo 28.** 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 29.** 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 30.** 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 31.** 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 32.** 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 33.** 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 del tiempo de extensión del curso de capacitación cursado.

## SOBRE LAS SANCIONES

**Artículo 34.** El funcionario que injustificadamente no asista o interrumpa su asistencia al curso un capacitación será sancionado con una nota de demérito.

**Artículo 35.** El funcionario que no cumpliera con lo dispuesto en el artículo 33 de este Reglamento, en el sentido de mantenerse, a lo 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.