

MUNICIPALIDAD DE CONCON

DECRETO ALCALDICIO N° 3529,

ESTE CORRESPONDE  
A LA DIRECCIÓN DE  
CONTROL

Concón 17 NOV 2014

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- a) La resolución 1600 del 2008 de la Contraloría General de la Republica
- b) La sentencia de Proclamación Electoral V, Region de fecha 30 de noviembre de 2012
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- d) El Oficio N° 310 de fecha 13.10.14 de Asesoría Jurídica
- e) El Oficio N° 03 del Comité Técnico Programa Mejoramiento Gestión 2014
- f) La decisión Alcaldía

#### DECRETO

1.- APRUÉBESE reglamento de capacitación, perfeccionamiento y becas para el personal de la municipalidad de Concón

#### REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y BECAS PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.

##### TÍTULO I.

###### Normas Generales.

Artículo 1° Se entiende por capacitación y perfeccionamiento 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 y aptitudes funcionarias. En todas las ocasiones que este reglamento se refiera a actividades de capacitación, deberán entenderse comprendidas las de perfeccionamiento.

Artículo 2° El presente reglamento se aplicará al personal de Planta y Contrata de la Municipalidad de Concón y al personal de Departamento de Educación y Salud Municipal, en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Podrán gozar de los beneficios de capacitación los funcionarios contratados bajo la modalidad de honorarios si dicha posibilidad fuera incorporada en los respectivos contratos de prestación de servicios.

Artículo 3° Los estudios de educación básica y media no se considerarán actividades de capacitación y en consecuencia, no serán de responsabilidad de la Municipalidad de Concón.

Los estudios conducentes a un grado académico o post grado se considerarán actividades de capacitación y la Municipalidad de Concón podrá otorgar becas financiadas con recursos propios, siempre y cuando dicho perfeccionamiento constituya un beneficio para los intereses del municipio y el desarrollo de las capacidades funcionarias.

El otorgamiento de las becas señaladas en el párrafo anterior se efectuará a través de concursos, respetando los principios de transparencia y probidad, con el fin de facilitar la postulación de los funcionarios que cumplan con los requisitos requeridos.

##### TÍTULO II.

###### Tipos de Capacitación.

Artículo 4° Capacitación para el Ascenso: Corresponde a aquella 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 lo tanto, la negativa a participar no influirá en la calificación del funcionario.

**Artículo 5°** Capacitación de Perfeccionamiento: Es aquella cuyo objeto es mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa o desempeña. La selección del personal para este tipo de capacitación se efectuará mediante concurso, previa postulación del funcionario o a petición del director de la unidad respectiva.

**Artículo 6°** Capacitación Voluntaria: Es aquella que siendo de interés para la Municipalidad de Concón, no está ligada a un cargo determinado. Su procedencia será determinada previamente por el Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluarán los méritos de los concursantes.

**Artículo 7°** Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre como capacitación voluntaria.

**Artículo 8°** Aquellas actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios no requerirán la aprobación previa de la Comisión de Capacitación definida en el Título III del presente Reglamento y serán resueltas caso a caso por el Sr. Alcalde.

### **TÍTULO III.**

#### **De la Comisión de Capacitación.**

**Artículo 9°** La Comisión de Capacitación de la Municipalidad de Concón, en adelante "La Comisión", será integrada por el Director de Administración y Finanzas quién la presidirá, el Secretario Comunal de Planificación, el Secretario Municipal, el Director de Control Municipal, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor número de asociados. En caso que algún miembro titular se encuentre impedido de participar, será reemplazado por el funcionario a quien le corresponda subrogar el cargo.

En el caso que alguno de los integrantes de "la Comisión" postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema y será reemplazado por el funcionario a quien corresponda subrogarlo.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos actuará como Secretario de "la Comisión". En el cometido de dichas funciones, llevará el archivo con las actas firmadas en original y en estricto orden. El Secretario de "la Comisión" tendrá derecho a voz en las deliberaciones pero no tendrá derecho a voto.

Para el personal de Departamento de Educación y Salud Municipal la Comisión de Capacitación será integrada por el Director del Departamento, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y un representante de la Asociación de Funcionarios

**Artículo 10°** Serán funciones de "La Comisión":

- a. Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
- b. Proponer al Alcalde las prioridades anuales de capacitación municipal.
- c. Proponer al Alcalde el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento y el cronograma estimativo de ejecución, y sus eventuales modificaciones.
- d. Proponer las bases administrativas y técnicas de licitación para la contratación de servicios de capacitación.
- e. Proponer requisitos de postulación y criterios de selección específicos para cada uno de los cursos del Programa Anual de Capacitación.
- f. Supervisar permanentemente la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- g. Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y proponer al Alcalde una lista de seleccionados para participa en ellas.
- h. Cualquier otra función que el Alcalde le encomiende en el ámbito de sus funciones.

**Artículo 11°** Las sesiones de "la Comisión" 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 Secretario. La relación especificará el tipo de capacitación, los antecedentes de la entidad o personas que la dicta y las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación.

Los acuerdos de "la Comisión" se adoptarán por mayoría simple de sus miembros presentes. En caso de empate, dirimirá el Presidente.

"La Comisión" podrá invitar a sus reuniones a cualquier funcionario especializado cuando la naturaleza del tema a tratar así lo haga necesario o recomendable para una decisión informada.

De cada sesión de "la Comisión" se levantará un acta, la que deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario. También podrá ser suscrita por los otros miembros de la Comisión que deseen hacerlo.

El acta suscrita deberá ser remitida al Alcalde para su adecuado conocimiento y fines que procedan.

#### TÍTULO IV

##### Del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento.

**Artículo 12°** El Programa de Capacitación y Perfeccionamiento, en adelante "El Programa", se elaborará anualmente considerando las necesidades de la Municipalidad.

El proceso de elaboración del "Programa" se iniciará en el mes de junio de cada año con la constatación de las necesidades del servicio, mediante un sistema participativo que considere la intervención de las distintas unidades municipales, según procedimiento que dispondrá "la Comisión".

"El Programa" deberá ser propuesto a la aprobación del Alcalde a más tardar en el mes de octubre de cada año.

**Artículo 13°** Una vez aprobado el presupuesto municipal, "el Programa" será difundido para el conocimiento de todos los funcionarios por el Departamento de Recursos Humanos.

#### TÍTULO V

##### De la Selección de Cursos y Entidades Ejecutoras.

**Artículo 14°** "La Comisión" propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para dar cumplimiento al Programa de Capacitación y Perfeccionamiento aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

**Artículo 15°** Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Asimismo, la Municipalidad podrá convenir con otros municipios 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.

**Artículo 16°** La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

- a. Contenido del curso o programa de capacitación.
- b. Antecedentes curriculares de los relatores.
- c. Antecedentes curriculares de la entidad u organismo que dicta el curso.
- d. Valor del curso.
- e. Becas parciales o totales ofrecidas para la municipalidad.
- f. Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará el curso o capacitación.
- g. Resultados de los cursos impartidos con anterioridad.

**Artículo 17°** Sin perjuicio de los cursos incluidos en "el Programa", cualquier funcionario podrá proponer a "la Comisión" la participación en cursos o capacitaciones que surjan con posterioridad. Para la contratación de cursos de capacitación contratados con empresas privadas se debe dar cumplimiento a los procedimientos dispuestos en la Ley 19.886, Así mismo como también, que dicha entidad Ejecutora debe estar constituida bajo la forma establecida por la ley para dichos efectos.

## TÍTULO VI

### Del Procedimiento de Postulación.

**Artículo 18°** La postulación debe presentarse por el interesado por escrito en el Departamento de Recursos Humanos, en el formato tipo que será elaborado al efecto.

**Artículo 19°** Tratándose de capacitación para el ascenso, "la Comisión" deberá incluir una proposición del curso y unidad ejecutora; los cupos contemplados y la individualización de los funcionarios que, con arreglo al escalafón vigente, deben participar en ellos. También se indicará el monto de la beca, si correspondiera.

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

**Artículo 20°** Tratándose de capacitación de perfeccionamiento y 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.

**Artículo 21°** Dictado el decreto, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes en el mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes que disponga.

**Artículo 22°** Para postular a un curso de capacitación se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Ser funcionario de planta o contrata, salvo las excepciones señaladas en el artículo segundo del presente reglamento.
- b. Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el municipio, excepto en el caso que se trate de capacitación introductoria al cargo.
- c. No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

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

**Artículo 23°** Los contenidos de los cursos deberán tener relación y ser aplicables con el ejercicio de las funciones que le corresponde al postulante, salvo que se trate de seminarios o cursos de capacitación voluntaria.

## TÍTULO V

### De la Selección de los Postulantes

**Artículo 24°** "La Comisión" evaluará los antecedentes de postulación al concurso de acuerdo a los siguientes factores:

- a. Relación de la capacitación con las funciones que realiza el postulante.
- b. Calidad funcionaria. Se dará preferencia a los funcionarios de planta.
- c. Antecedentes de participación en cursos anteriores de similar naturaleza.
- d. Motivación del funcionario.
- e. Puntaje de calificación.

**Artículo 25°** "La Comisión" determinará para cada concurso los puntajes que se asignará a cada uno de los factores mencionados precedentemente.

**Artículo 26°** "La Comisión" ordenará a 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 alcaldicio.

## TÍTULO VI

### De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados.

**Artículo 27°** Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él.

Los resultados obtenidos en el curso de capacitación se considerarán en las calificaciones del personal, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá requerir las calificaciones de aprobación correspondientes y el número de horas a las que efectivamente asistió el funcionario.

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

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

**Artículo 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.

**Artículo 30°** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la municipalidad un informe escrito de los resultados del mismo y su aplicación en la gestión del cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado para la central de apuntes dependiente del Departamento de Personal.

**Artículo 31°** El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la municipalidad a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso realizado.

Sin embargo, la obligación de que trata el presente artículo no significará en caso alguno que el municipio deba renovar el contrato cuando se trata de participantes que no integran la planta municipal.

**Artículo 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.

**Artículo 33°** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación será merecedor a una anotación de mérito en su hoja de vida.

Asimismo, recibirá anotación de mérito el funcionario que participe como relator en actividades de capacitación al interior del municipio.

La Junta Calificadora de la Municipalidad deberá considerar esta anotación de mérito en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

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

**Artículo 35°** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajos 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 una solicitud escrita dirigida a su jefe directo, en la cual se propondrá las fechas en las cuales hará uso de su derecho a descanso.

Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, este último remitirá todos los antecedentes al Sr. Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la municipalidad, para su trámite correspondiente.

**Artículo 36°** El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado, en los casos que establece la normativa vigente.

**Artículo 37°** En el evento 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 su hoja de vida.

**Artículo 38°** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá reembolsar al municipio de todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora.

**Artículo 39°** En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor, todos ellos calificados por el Alcalde, previo informe de la Comisión, procederá anotación de demérito y a la devolución del dinero correspondiente al costo del curso.

**Artículo 40°** En el caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, la persona estará obligada a reembolsar a la Municipalidad la totalidad del gasto efectuado con motivo de la calificación.

Mientras no se efectúe este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la administración del estado, debiendo el Alcalde informar de este hecho a la Contraloría General de la República.

## TÍTULO VII

### Del Programa de Becas de Post Grado.

**Artículo 41°** La municipalidad estará facultada para crear un programa de becas de post grado para el perfeccionamiento de los funcionarios municipales. Las materias de dichos cursos de post grado deberán estar vinculadas con las actividades que realizan los funcionarios o aquellas que resulten de interés para la Municipalidad no estando necesariamente ligadas a ellas.

**Artículo 42°** Las becas de estudios de post grado estarán dirigidas a los funcionarios de planta de la municipalidad regidos por la ley N°18.883.

Podrán postular a esta beca los funcionarios que se encuentren en el escalafón directivos; en el escalafón jefaturas; y en escalafón de profesionales hasta el grado 8° inclusive. Los funcionarios postulantes deberán tener título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, en los términos establecidos en la ley N°19.280.

**Artículo 43°** La beca consistirá en una suma de hasta el cincuenta por ciento (50%) del costo total del curso de post grado. Con todo, el aporte total de la municipalidad no podrá en ningún caso ser superior a cien unidades de fomento (UF.100).

**Artículo 44°** El monto de la beca será pagado por la municipalidad directamente a la institución que imparte el programa de post grado respectivo.

**Artículo 45°** La elección de la institución que imparte el curso de post grado será elegida libremente por el funcionario municipal, dentro de aquellas que reúnan los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de post grados de conformidad a la legislación vigente.

**Artículo 46°** Los funcionarios beneficiarios de la beca de post grado tendrán la obligación de asistir a dichos cursos desde el momento en el que se les haya otorgado la calidad de beneficiario, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

El funcionario que no diera cumplimiento a la obligación señalada en el inciso anterior, deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que esta última hubiere incurrido con motivo de tal curso de post grado.

**Artículo 47°** En los casos que los horarios de capacitación impidan al funcionario desempeñar las labores de su cargo, este conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

**Artículo 48°** Los funcionarios interesados en obtener una beca del Programa de Becas de Post Grado deberán postular ante la Comisión a través de una solicitud escrita ingresada en el Departamento de Recursos Humanos. Dicha solicitud escrita deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre del solicitante.
- b. Calidad funcionaria y cargo del solicitante.
- c. Nombre de la institución que imparte el curso de post grado.
- d. Nombre y materia del curso de post grado.

- f. Costo total del curso de post grado.
- g. Fundamento de los intereses del solicitante.
- h. Fundamento de los beneficios previstos para la municipalidad.

Artículo 49° "La Comisión" propondrá al Alcalde una selección de los funcionarios que han solicitado ser beneficiados por una beca de post grado. No obstante, si alguno de los miembros de "la Comisión" postula a esta beca, se entenderá inhabilitado de participar en la selección de que se trate, debiendo asumir el funcionario que le siga en el escalafón municipal.

Artículo 50° La Comisión establecerá en forma previa y por escrito los criterios de evaluación para la selección de los beneficiarios, debiendo considerar a lo menos los siguientes aspectos:

- a. Institución que imparte el curso de post grado.
- b. Materia del curso de post grado.
- c. Grado académico que otorga el curso.
- d. Fundamentos e intereses del solicitante.
- e. Fundamentos e intereses de la municipalidad.
- f. Antigüedad en el cargo del solicitante.
- g. Monto de la beca solicitado.
- h. Financiamiento externo, si existiera.

Artículo 51° El plazo de postulación a la beca de post grado será determinado formalmente por la Comisión en conformidad a los requerimientos funcionarios y los de la institución que imparte el curso. Asimismo, se tomará en consideración para el establecimiento del referido plazo, el presupuesto asignado al efecto por la municipalidad. Los plazos de postulación que defina la Comisión deberán ser informados a los funcionarios potencialmente beneficiarios mediante correo electrónico y un aviso instalado en un lugar visible de la municipalidad, asegurando con ello la igualdad de oportunidades en la postulación.

Artículo 52° El Departamento de Recursos Humanos deberá informar del contenido del presente reglamento a todos los funcionarios que cumplen con los requisitos para postular.

#### TÍTULO VIII

De la Vigencia.

Artículo 53° El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVASE



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



ALOSCAR SUMONTE GONZALEZ

ALCALDE

EAO/VCF/vcf  
DISTRIBUCIÓN

- SECRETARIA MUNICIPAL ✓
- RECURSOS HUMANOS ✓