

REGLAMENTO N°013

EL BOSQUE, 03 MARZO DE 1997

VISTOS:

La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema de capacitación del personal municipal; lo previsto en los artículos 60, 70, 380 y 870 de la Constitución Política de la República; los artículos 2, 90, 120, 140 y 170 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Base; de la Administración del Estado, los artículos 340, 360, 390, 420, 430, 440, 450, 460, 470, 690 letra a) de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los artículos 220 al 280, ambos inclusive, de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,

APRUEBASE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.1

ARTICULO 2º 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 cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

Quedan exepetuados de la aplicación de estas disposiciones las personas cuyos contratos se rijan por el Código del Trabajo.

ARTICULO 39 Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del municipio. »

TITULO II

DE LOS TIPOS DE CAPACITACION Y SU ORDEN DE PREFERENCIA

ARTICULO 49 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 59 Capacitación para el ascenso es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los 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 69 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 79 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 evaluarán los méritos de los candidatos. »

2 Art. 248 inciso 12, Ley N°18.883.

3 Art. 238, Ley N°18.883.

4 Art. 238, letra a), Ley N°18.883 y aplica dictámenes N°22.577 de 1990 y N°16.774 de 1991 de la C.G.R.

5 Art. 238, letra b), Ley N°18.883 y aplica dictámenes N°22.577 de 1990 y N°16.774 de 1991 de la C.G.R.

6 Art. 238, letra c), Ley N°18.883 y aplica dictámenes N°22.577 de 1990 y N°16.774 de 1991 de la C.G.R.

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.7

TITULO III

DE LA COMISION DE CAPACITACION ✓

ARTICULO 89 Créase la Comisión de Capacitación, integrada por:

- 1) Director de SECPLAC, quien presidirá
- 2) Director de Administración y Finanzas
- 3) Encargado de Desarrollo Organizacional
- 4) Jefes de divisiones si existiesen
- 5) Subdirector de Recursos Humanos, quien actuará como Ministro de Fe
- 6) Presidentes de Asociaciones con derecho a voz

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detentan los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de subrogación que corresponda en cada unidad.

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

ARTICULO 90 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 100 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 Encargado de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la capacitación. La exposición 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 monto o proporción del costo de la actividad de capacitación.

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 presentes. 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 CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO, SU FORMULACION Y APROBACION

ARTICULO 112 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 40 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, según un procedimiento que diseñará la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación y la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 122 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 139 Aprobado el programa por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal.

ARTICULO 140 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 SELECCION DE CURSOS Y ENTIDADES EJECUTORAS

ARTICULO 150 La Comisión, propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

ARTICULO 160 Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

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 los relatores que sean funcionarios municipales.

ARTICULO 170 La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

- Contenido del programa;
- Antecedentes curriculares de los relatores,
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- Valor del curso
- Becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollarán las actividades del curso,
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad,
- Posibilidad de impartir la capacitación en las dependencias municipales.

ARTICULO 189 La participación de las entidades ejecutoras se realizará por:

- Licitación Privada
- Cotizaciones o
- Invitaciones

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

ARTICULO 199 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 capacitación.

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 quién le siga en orden estricto del escalafón.

PARRAFO 19

DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTICULO 209 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 219 Dictado el Decreto, el Subdirector de Recursos Humanos informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

PARRAFO 20

DE LOS REQUISITOS DE LA POSTULACION A CONCURSO

ARTICULO 229 Para postular a un curso de capacitación sujeta a concurso, se debe cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario de planta, salvo las excepciones señaladas en el artículo segundo del presente reglamento;
- b) Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el municipio, excepto cuando se trata de cursos introductorios al cargo; y
- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

Lo señalado en las letra c) de esta disposición no se considerará para la asistencia a seminarios o cursos de hasta 24 horas.

ARTICULO 239 La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo elaborados por la unidad encargada de capacitación.

La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo, el Director de área fundamentando la necesidad de la participación del funcionario.

ARTICULO 249 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 SELECCION DE LOS POSTULANTES

ARTICULO 259 La Comisión evaluará los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida de cada postulante, considerando los siguientes factores:

a) UBICACION EN EL ESCALAFON (30 PUNTOS)

Lista 1: 30 puntos
Lista 2: 20 puntos
Lista 3: 10 puntos

Ante la igualdad de puntaje primará la calificación del postulante.

b) ANTECEDENTES DE PARTICIPACION EN CURSOS ANTERIORES (10 PUNTOS)

Aprobados o primera postulación : 10 puntos
Reprobados: 0 puntos

c) NECESIDADES PARA EL SERVICIO DE LA CAPACITACION DEL POSTULANTE

Necesidades del municipio : 20 puntos
Necesidades de la dirección: 20 Puntos
total: 40 puntos

d) MOTIVACION

Interés del funcionario : 10 puntos
Postulaciones anteriores sin resultado: 10 puntos
total: 20 puntos

ARTICULO 26º 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 FUNCIONARIOS

PARRAFO 1º

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 27º Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y aprobarlo. 1º

ARTICULO 289 En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo, antes de su inicio o se vea impedido 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 y el caso fortuito que se invoque, previo informe de la Comisión de Capacitación.

ARTICULO 290 Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Alcalde lo autorice mediante decreto alcaldicio exento, previo informe de la Comisión, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio monetario para el municipio.

ARTICULO 300 Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de la aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado e incorporado a la Central de Apuntes del municipio.

ARTICULO 310 El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación.11

PARRAFO II

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 320 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 330 El funcionario que obtenga una aprobación de su actividad de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

10/10

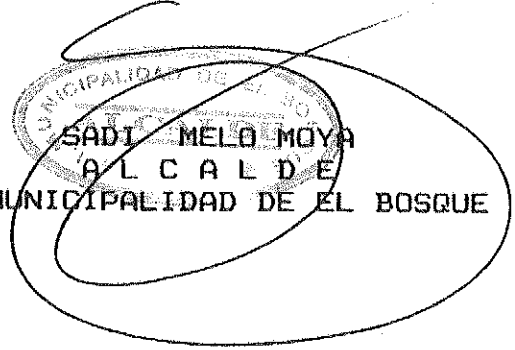
Igual anotación recibirá en el evento en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Para tal efecto el Subdirector de Recursos Humanos deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizar dicha anotación, de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento de Calificación del Personal Municipal.¹²

La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.¹³

ARTICULO 340 Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

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.


SADI MELO MOYA
A L C A L D E
I. MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE


SMM/JMV/EBV/

¹² Art. 68, 78, 98 del decreto Supremo N21.393 de 1992 del Ministerio del Interior Art. 278, inciso primero de la Ley N218.883.
¹³ Art. 68, 78, 98 y 268 del decreto Supremo N21.393 de 1992 del Ministerio del Interior y Art. 278 inciso primero de la Ley N218.883.

REGLAMENTO N° 13

EL BOSQUE,

VISTOS:

La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema de capacitación del personal municipal; lo previsto en el artículo 38° de la Constitución Política de la República; el artículo 46°, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto en los artículos 22° al 28°, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, apruébase el siguiente

REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

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 o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTICULO 2° El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal o a los funcionarios a contrata en cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

Quedan exceptuados de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento las personas cuyos contratos se rijan por el Código del Trabajo.

ARTICULO 3° Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del municipio.

TITULO II

DE LOS TIPOS DE CAPACITACION Y SU ORDEN DE PREFERENCIA

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 los 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 evaluarán los méritos de los candidatos.

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

TITULO III

DE LA COMISION DE CAPACITACION

ARTICULO 8º Créase la Comisión de Capacitación, integrada por:

- 1) Director de SECPLAC, quien presidirá
- 2) Director de Administración y Finanzas
- 3) Encargado de Desarrollo Organizacional
- ~~4) Jefes de divisiones si existiesen~~
- 5) Subdirector de Recursos Humanos, quien actuará como Ministro de Fe
- 6) Presidentes de Asociaciones con derecho de voz

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detentan los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de subrogación que corresponda en cada unidad.

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 Encargado de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la capacitación. La exposición 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 monto o proporción del costo de la actividad de capacitación.

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 presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

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 CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO, SU FORMULACION Y APROBACION

ARTICULO 11º 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 4º 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, según un procedimiento que diseñará la Dirección de Recursos Humanos Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación y la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 12º 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 13º Aprobado el programa por la Comisión, el mismo se incorporará al proyecto de presupuesto municipal.

ARTICULO 14º 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 15º La Comisión, propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

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

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;
- Antecedentes curriculares de los relatores,
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- Valor del curso
- Becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollarán las actividades del curso,
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad,
- Posibilidad de impartir capacitación en las dependencias municipales.

ARTICULO 18° La participación de las entidades ejecutoras se realizará de acuerdo con las normas que contempla la Ley N° 18 886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

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 capacitación.

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 quién le siga en orden estricto del escalafón.

PARRAFO 1°

DEL LLAMADO 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, la Directora de Recursos Humanos informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los

antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso con los antecedentes de que disponga.

PARRAFO 2º

DE LOS REQUISITOS

ARTICULO 22º Para postular a un curso de capacitación sujeto a concurso se deben cumplir 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 cuando se trata de cursos introductorios al cargo; y
- c) No encontrarse asistiendo (o no haber asistido?) a otra actividad de capacitación en el período vigente.

Lo señalado en las letras c) de esta disposición no se considerará para la asistencia a seminarios o cursos de hasta 24 horas.

ARTICULO 23º La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo elaborados por la unidad encargada de capacitación.

La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo y el Director de área fundamentando la necesidad de la participación del funcionario.

ARTICULO 24º 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 25º 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

Lista 1: 30 puntos

Lista 2: 20 puntos

Lista 3: 10 puntos

Ante la igualdad de puntaje primará la calificación del postulante.

b) Antecedentes de participación en cursos anteriores

Aprobados o primera postulación: 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

d) Motivación

Interés del funcionario : 10 puntos

Postulaciones anteriores sin resultado : 10 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 FUNCIONARIOS

PARRAFO 1°

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 27° Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y 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 por fuerza mayor, 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 que se invoque, previo informe de la Comisión de Capacitación.

ARTICULO 29° Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otro momento, salvo que el Alcalde lo autorice mediante decreto alcaldicio exento, previo informe de la Comisión, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio monetario para el municipio.

ARTICULO 30º Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de la aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado e incorporado a la Central de Apuntes del municipio.

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

PARRAFO 2º

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 32º 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.

ARTICULO 33º El funcionario que obtenga una aprobación de su actividad de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Igual atención recibirá en el evento en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Para tal efecto la Directora de Recursos Humanos deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizar dicha anotación, de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento de Calificación del Personal Municipal.

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

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

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.

**SADI MELO MOYA
ALCALDE**

REGLAMENTO N°

EL BOSQUE, 03 DE MAYO DE 1999

VISTOS:

La necesidad de actualizar los procedimientos que permitan regular el sistema de capacitación del personal municipal; lo previsto en los artículos 6°, 7°, 38° y 87° de la Constitución Política de la República; los artículos 2°, 9°, 12°, 14° y 17° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Base; de la Administración del Estado, los artículos 34°, 36°, 39°, 42°, 43°, 44°, 45°, 46°, 47°, 69° letra a) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los artículos 22° al 28°, ambos inclusive, de la Ley 18.883, estatuto Administrativo para Funcionarios municipales, y las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,

APRUEBASE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE, QUE REEMPLAZA EN TODAS SUS PARTES AL REGLAMENTO N°013, de fecha 03 de Marzo de 1997.

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 o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.¹

ARTICULO 2° El presente Reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la Planta Municipal.

¹ Art. 22°, Ley N°18.883

Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata; Honorarios y Código del Trabajo en cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus funciones, y solo en el caso que sus contratos incorporen la cláusula que les dé derecho a este beneficio.

ARTICULO 3º Los estudios de Educación Básica, Media o superior y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del Municipio.²

TITULO II

DE LA COMISION DE CAPACITACION

ARTICULO 4º Créase la Comisión de Capacitación, integrada por:

- 1) Gerente Interno o Administrador Municipal, quien presidirá
- 2) Secretario Municipal
- 3) Director de Recursos Humanos
- 4) Director de Finanzas
- 5) Encargado de Capacitación
- 6) Representante Asociación de Funcionarios más representativa

*Ejecutivo
+ Dir. de RRHH
y ROPAS. D.G.
ASOC.
+ Encargado de
RRHH.*

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.

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

ARTICULO 5º Esta Comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la Capacitación y perfeccionamiento del personal municipal. Sus principales funciones serán: proponer el Plan Anual de Capacitación, establecer la distribución del presupuesto de capacitación que se asignará anualmente a los programas específicos, la selección de cursos y unidades ejecutoras de los mismos y la selección del personal que se postule.

ARTICULO 6º El funcionamiento de la Comisión operará de la siguiente forma:

² Art. 24º inciso 1º, Ley N°18.883.

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 Encargado de la unidad de Capacitación. La exposición especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarla, los funcionarios que deben ser seleccionados, y el monto o proporción del costo de la actividad de capacitación.

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 presentes. 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.

TITULO III

DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO, SU FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

ARTICULO 7º 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 4º 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, según un procedimiento que diseñará la Dirección de Recursos Humanos. Al Comité Ejecutivo le corresponderá determinar las prioridades institucionales que deberán orientar el diseño del Plan anual.

ARTICULO 8º Una vez presentadas las necesidades, la unidad respectiva someterá a consideración de la Comisión de Capacitación su propuesta de Plan, en el que se incluirán las áreas de perfeccionamiento según su tipo, los cursos a considerar, su cobertura y costo aproximado.

ARTICULO 9º Aprobado el Plan por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de Presupuesto Municipal.

ARTICULO 10º 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 Plan de capacitación.

TITULO IV

DE LA SELECCIÓN DE CURSOS Y ENTIDADES EJECUTORAS

ARTICULO 11º La Comisión, propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Plan aprobado, la distribución presupuestaria destinada a cada actividad y las entidades ejecutoras de éstos.

ARTICULO 12º Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.³

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

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

ARTICULO 13º La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

- Contenido del Programa;
- Antecedentes curriculares de los relatores,
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- Valor curso,
- Becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará el curso,
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad,
- Posibilidad de impartir la capacitación en dependencias municipales.

³ Art. 25º, Ley N° 18.883

ARTICULO 14° La participación de las entidades ejecutoras se realizará por:

- Licitación Privada
- Cotizaciones o 
- Invitaciones

TITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

ARTICULO 15° Tratándose de capacitaciones en que los requisitos del curso los reúnan funcionarios con cargos específicos, la selección la realizará la Comisión asignando los cupos correspondientes de acuerdo a las funciones de los cargos.

En el caso de tratarse de Seminarios y Congresos de especialidad, la selección la realizará la Dirección de recursos Humanos con consulta al Director de Area donde se desempeña el postulante, conforme al Presupuesto disponible asignado previamente por la Comisión de Capacitación.

Tratándose de cursos en que los requisitos de postulación los puedan reunir Funcionarios de varias unidades, se procederá a seleccionar a los participantes a la capacitación mediante Concurso.

PARRAFO 1°

DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTICULO 16° Tratándose de cursos en que los requisitos de postulación indican que corresponde llamar a Concurso para seleccionar a los asistentes, se procederá a dictar el decreto Alcaldicio aprobatorio del curso y del ejecutor, estableciendo el llamado a concurso, especificando el tema, los plazos de postulación y sus requisitos específicos.⁴

ARTICULO 17° Dictado el decreto, el Director de Recursos Humanos informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes del

⁴ Art. 23° letra a) de la Ley N°18.883 y dictámenes N°22.577 de 1990 y N°16.744 de 1991 de la C.G.R.

mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

PARRAFO 2º

DE LOS REQUISITOS DE LA POSTULACION A CONCURSO

ARTICULO 18º Para postular a un curso de capacitación sujeto a concurso, se debe cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario de planta, salvo las exenciones señaladas en el artículo 2º del presente reglamento;
- b) Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el municipio, excepto cuando se trata de cursos introductorios al cargo; y
- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período Vigente.

Lo señalado en la letra c) de esta disposición no se considerará para la asistencia a seminarios o cursos de hasta 24 horas.

ARTICULO 19º La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo elaborados por la unidad encargada de la capacitación.

ARTICULO 20º 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 correspondan al postulante.

TITULO VI

DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

ARTICULO 21º 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 ESCALAFON (30 PUNTOS)

- Lista 1: 30 puntos
- Lista 2: 20 puntos
- Lista 3: 10 puntos

Ante la igualdad de puntaje primará la calificación individual de cada postulante.

b) ANTECEDENTES DE PARTICIPACION EN CURSOS ANTERIORES (10 PUNTOS)

Aprobados o primera postulación : 10 puntos
 Reprobados : 0 puntos

c) NECESIDADES PARA EL SERVICIO DE LA CAPACITACION DEL POSTULANTE

Necesidades del municipio : De 0 a 20 puntos
 Necesidades de la Dirección : De 0 a 20 puntos
 Total : Máximo 40 puntos

d) MOTIVACION

Interés del funcionario : 10 puntos
 Postulaciones anteriores sin resultado : 10 puntos
 Total : 20 puntos

ARTICULO 22° 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 VII

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

PARRAFO 1°

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 23° Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y aprobarlo.⁵

ARTICULO 24° En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo, antes de su inicio o se vea impedido por fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

⁵ Art. 27°, Ley N°18.883

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

ARTICULO 25º Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Alcalde lo autorice mediante decreto alcaldicio exento, previo informe de la Comisión, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio monetario para el municipio.

ARTICULO 26º Finalizado el curso o seminario, al funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de la aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado e incorporado a la central de Apuntes del municipio.

ARTICULO 27º El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación.⁶

PARRAFO 2º

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 28º 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 los temas abordados en el curso o seminario aprobado.

ARTICULO 29º El funcionario que asista a cursos de más de 20 horas de duración, y obtenga una aprobación de su actividad de capacitación con un mínimo de 85 por ciento de asistencia y/o nota 6.0, 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.

El funcionario que repruebe un curso por inasistencia o calificación insuficiente, sin presentar antecedentes que lo justifiquen, será objeto de anotación de demérito en su hoja de vida.

Para tal efecto el Director de Recursos Humanos deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a

⁶ Art. 27º, Ley N°18.883

formalizar dicha anotación, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de calificación del Personal municipal.⁷

La junta calificadora del personal deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.⁸

ARTICULO 30° Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

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.

SADI MELO MOYA
ALCALDE
LMUNICIPALIDAD DE EL BOSQUE

MCVN/CDR.

⁷ Art. 6°, 7°, 9° del Decreto Supremo N°1.393 de 1992 del Ministerio del Interior Art. 27°, inciso primero de la Ley N°18.883.

⁸ Art. 6°, 7°, 9° y 26° del decreto Supremo N°1.393 de 1992 del ministerio del Interior y Art. 27° inciso primero de la Ley N°18.883.