

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
POZO ALMONTE

# Reglamento de Capacitación

---

## TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento regula el proceso de capacitación del personal de la Ilustre Municipalidad de Pozo Almonte, en conformidad a lo dispuesto en el TÍTULO II: “DE LA CARRERA FUNCIONARIA” y PARRAFO 2° DE LA CAPACITACION de la Ley N° 18.883 de “ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”

## TÍTULO I: NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1°.** Se entenderá por capacitación el 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 sus cargos o aptitudes funcionarias.

**ARTÍCULO 2°.** 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 todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Excepcionalmente y, solo si contractualmente se previera, podrán gozar de dichos derechos los prestadores de servicios y contratados a honorarios.

**ARTÍCULO 3°.** Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-gradó conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios.

**ARTÍCULO 4°.** Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

## **TÍTULO II: DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 5°.** Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación para el ascenso que 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 ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La 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. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

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.

### TÍTULO III: DE LAS EXCEPCIONES

**ARTÍCULO 6°.** En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del Comité Tripartito de Capacitación (definido en el Artículo 8 del presente Reglamento), y por tanto será tratada como Comisión de Servicio.

**ARTÍCULO 7°.** En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece el presente reglamento.

### TÍTULO IV: DEL COMITÉ TRIPARTITO DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 8°.** Créase el Comité Tripartito de Capacitación, el cual representa a los Directivos del Municipio, la Asociación de Funcionarios Municipales y los Funcionarios no representados en la Asociación. El comité está integrado por:

- El/la....., quien la presidirá.
- El/la....., en representación de los Directivos del Municipio.
- El/la....., en representación de la Asociación de Funcionarios Municipales.
- El/la....., en representación de los funcionarios no participantes de la Asociación de Funcionarios Municipales.
- El/la....., quien oficiará de secretario ejecutivo
- El Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe.

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de suplencia que corresponda en cada unidad, sin perjuicio de lo cual, el encargado de la Secretario Comunal de Planificación y Coordinación podrá designar, para estos efectos, a un funcionario de su dependencia como su representante permanente, designación que comunicará por escrito al Alcalde y al Presidente de la Comisión.

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

**ARTÍCULO 9°.** Serán funciones del Comité:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
- b) Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- c) Aprobar el Plan de Capacitación y el Cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- d) Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, las cuales serán elaboradas por este mismo Comité, para la contratación de los servicios de capacitación.
- e) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios.
- f) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- g) Analizar las postulaciones a las actividades de Capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación.
- i) Analizar las solicitudes de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.

**ARTÍCULO 10°.** 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.

El Comité Tripartito de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan de Capacitación anual, se requerirá obligatoriamente la asistencia de 2/3 de los funcionarios que componen el Comité.

**ARTÍCULO 11°.** Cada tema será relatado por el jefe de la unidad encargada de la capacitación. La relación 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 número de becas que se propone y el monto o proporción del costo de la actividad que importe dichas becas.

Escuchada la relación, se someterá el punto al debate y, terminado éste, se efectuará la votación.

**ARTÍCULO 12°.** Los acuerdos del Comité Tripartito de Capacitación, se tomarán por simple mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente. En ausencia de éste, el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 13°.** La Comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una más informada decisión.

**ARTÍCULO 14°.** 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.

## **TÍTULO V: DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 15°.** La elaboración del Plan Anual de Capacitación se iniciará en el mes de Julio de cada año.

**ARTÍCULO 16°.** Cada entidad presente en el Comité deberá elaborar sus requerimientos de capacitación, así como la lista de funcionarios seleccionados para participar en cada una de las capacitaciones (esto según el mecanismo que cada entidad haya seleccionado para este fin).

**ARTÍCULO 17°.** En el mes de Julio comenzará a sesionar el Comité, cuya función será deberá elaborarse anualmente la Propuesta de Plan de Capacitación de acuerdo a los requerimientos presentados por cada una de las Unidad de las tres entidades que forman el Comité y a los funcionarios seleccionados en cada caso.

**ARTÍCULO 18°.** Los requerimientos de capacitación presentados deberán responder al análisis de los requerimientos de las unidades municipales, las necesidades propias del servicio, los compromisos de gestión y las materias de capacitación que sean consideradas prioritarias por los Directores del Municipio para el Comité Tripartito de Capacitación.

**ARTÍCULO 19°.** La Propuesta de Plan de Capacitación será presentada en el mes de Agosto para su estudio, modificación y/o aprobación. Con posterioridad, será enviado a la Secretaria de Planificación Comunal para ser incluido en el Proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente.

**ARTÍCULO 20°.** Los requerimientos de capacitación incluidos en la Propuesta de Plan de Capacitación deberán representar equitativa y proporcionalmente las necesidades de cada entidad entidad presente en el Comité.

**ARTÍCULO 21°.** Una vez que sea aprobado el presupuesto, el Comité Tripartito de Capacitación adecuará, si fuese necesario, el Plan Preliminar a los fondos aprobados, definiéndose el Plan Definitivo a más tardar el día 31 de Diciembre del año en curso.

**ARTÍCULO 22°.** El Plan Anual de Capacitación será remitido en el mes de Enero de cada año a todas las unidades municipales y publicado en la página web de la Municipalidad.

## **TÍTULO VI: SOBRE LA NATURALEZA CONSULTIVA DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 23°.** El Comité Tripartito es una entidad eminentemente consultiva, por lo que sus conclusiones y productos, tanto preliminares como definitivos, están sujetos a la resolución del Alcalde, en el marco del ejercicio de sus atribuciones administrativas.

## **TÍTULO VII: DE LA SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES**

**ARTÍCULO 24°.** Cada entidad participante en el Comité Tripartito de Capacitación tendrá la facultad de definir el procedimiento para seleccionar los postulantes a las capacitaciones.

**ARTÍCULO 25°.** La unidad de capacitación tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos.



## **TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS**

**ARTÍCULO 26°.** Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y a aprobarlo.

**ARTÍCULO 27°.** En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso, renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo 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 en el caso fortuito que se invoque, previo informe del Comité Tripartito de Capacitación.

**ARTÍCULO 28°.** Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el alcalde lo autorice mediante decreto exento, previo informe del Comité, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

**ARTÍCULO 29°.** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado (en papel o formato digital), el que será incorporado en una base de datos electrónica municipal y/o archivo físico, de libre acceso para los funcionarios.

**ARTÍCULO 30°.** El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación, quedando inhabilitado en el

intertanto para ingresar a la Administración del Estado. Dudo de la legalidad de esta disposición.

Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el municipio deba renovar el contrato cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal, sin perjuicio de la obligación del Comité de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

**ARTÍCULO 31°.** 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 32°.** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida. Igual anotación recibirá en el evento en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

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

**ARTÍCULO 33°.** Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

**ARTÍCULO 34°.** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo 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 solicitud escrita dirigida al jefe directo, en la cual se propondrá las fechas en que se pretenda hacer efectivo su derecho. Tal solicitud irá

acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que se acredite el número de horas efectivamente asistidas.

Una vez aprobado por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al jefe del Departamento del Personal, quien propondrá al Alcalde el texto del decreto exento que disponga el descanso.

**ARTÍCULO 35°.** En el evento en que el jefe directo y/o el Alcalde rechacen la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el jefe directo a sugerencia del funcionario.

**ARTÍCULO 36°.** Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la ciudad de Pozo Almonte, el funcionario tendrá derecho al pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso de combustible, equivalente al valor de los pasajes en bus, a los viáticos y al pago de la inscripción del curso.

## TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 37°.** En el evento en 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 la 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 todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora, debidamente reajustados.

**ARTÍCULO 39°.** En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el Alcalde, previo informe del Comité, procederá anotación de demérito.

**ARTÍCULO 40°.** En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, la persona estará obligada a reembolsar al municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado.

**ARTÍCULO 41°.** Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Personal deberá dar cuenta oportuna al Director de Administración y Finanzas, del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.

Asimismo, deberá proceder a dar cuenta inmediata de este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilidad del infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

## **TÍTULO X: DE LA SELECCIÓN ENTIDADES EJECUTORAS**

**ARTÍCULO 42°.** El Comité propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos. La proposición podrá contemplar el otorgamiento de becas totales y/o parciales.

**ARTÍCULO 43°.** Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

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.

**ARTÍCULO 44°.** 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 desarrollará las actividades del curso,
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad.
- Material docente para los alumnos
- Sistemas de Evaluación
- Número de horas de duración
- Horarios alternativos

**ARTÍCULO 45°.** Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelta en el seno del Comité.

## TÍTULO XI: DE LA VIGENCIA

**ARTÍCULO 46°.** El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.