



Ilustre Municipalidad de  
La Serena

DECRETO N° 906 /

LA SERENA,

11 MAY 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

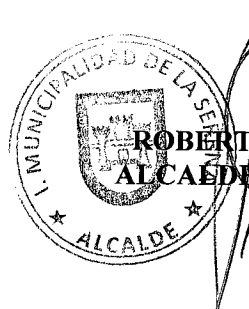
El ordinario N° 383, de fecha 23 de abril de 2018, del Departamento de Recursos Humanos a la Dirección de Asesoría Jurídica; el ordinario N° 05-720, de fecha 7 de noviembre de 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica al Administrador Municipal; el ordinario N° 05-520, de fecha 3 de agosto de 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica al Departamento de Recursos Humanos; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.883, aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N 1285, de fecha 13 de octubre de 2017; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO:**

**APRUEBESE** el “**REGLAMENTO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**”, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

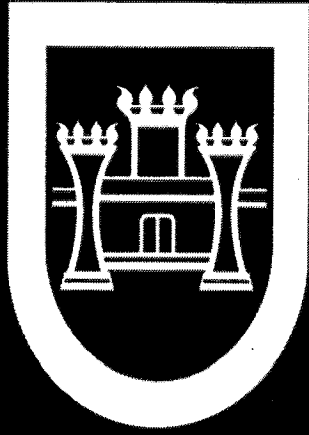
Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.

  
**LUCIANO MALUENDA VILLEGAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ROBERTO JACOB JURE**  
**ALCALDE DE LA SERENA**

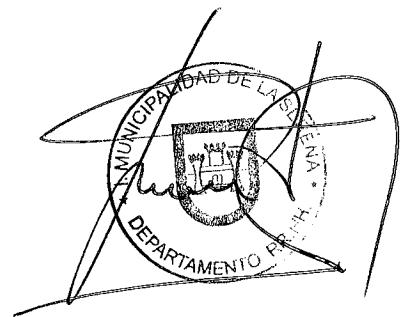
Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Administrador Municipal
  - Dirección de Control Interno
  - Dirección de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Partes
- RJ/LM/V/MPVV/VRS



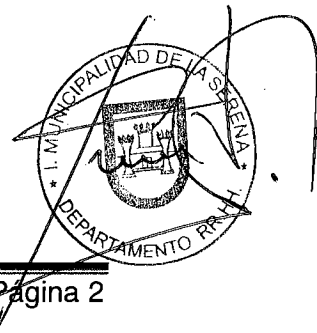
**La Serena**  
Ilustre Municipalidad

**REGLAMENTO DE CAPACITACIONES PARA  
EL PERSONAL  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



**CONTENIDO**

<b>TITULO I: NORMAS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>TITULO II: DE LA GESTIÓN INTERNA DE LAS CAPACITACIONES.....</b>	<b>3</b>
1. DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN.....	3
2. DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN.....	3
3. DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN .....	4
<b>TITULO III: DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>5</b>



## TITULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° El presente reglamento regula las actividades de capacitación de los funcionarios de la I. Municipalidad de La Serena, en conformidad a lo prescrito en el Párrafo 2° de la Ley N° 18.883 artículos 22 a 28.

ARTÍCULO 2° Se entiende por capacitación 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 o aptitudes funcionarias.

ARTÍCULO 3° **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este reglamento se aplicarán al personal nombrado en un cargo de Planta.

Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

En el caso de las personas que prestan servicios en la modalidad de contratación a honorarios, podrán efectuar capacitaciones con un máximo de 2 al año, en conformidad a los requisitos establecidos en el respectivo contrato.

Quedan exceptuados de la aplicación de estas disposiciones las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo. (Debido que son contratados por trabajos específicos y/o periodo estival)

ARTICULO 4° Los estudios de educación básica, media 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. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios o cursar dichos estudios.

ARTICULO 5° Las modalidades disponibles de capacitación son:

a) Capacitación de perfeccionamiento:

Tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa o labor que desempeñe. La selección del personal que se capacitará, se

realizará mediante concurso, y su procedencia será vista por un Comité de Capacitación.

b) Capacitación voluntaria:

Corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no esté ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El comité de Capacitación determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, pudiendo ser, mediante concurso u otro sistema que asegure la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios, evaluando los méritos de los candidatos.

c) Capacitación para el ascenso:

Corresponderá 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.

## **TITULO II: DE LA GESTIÓN INTERNA DE LAS CAPACITACIONES.**

### **1.- De la Unidad de Capacitación:**

ARTÍCULO 6º.- Créase la Unidad de Capacitación, la cual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Sus funciones serán las consignadas en el artículo 48 del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

En conformidad a lo indicado, la Unidad de Capacitación administrará de manera eficiente los recursos correspondientes a la capacitación del personal municipal, velando por la correcta utilización de ellos.

### **Funciones específica de la Unidad de Capacitación:**

a) Proponer anualmente, organizar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación para los funcionarios municipales.

- b) Elaborar y formalizar el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento, realizando previamente un Diagnóstico de necesidades institucionales y del personal.
- c) Difundir y apoyar el desarrollo de Programas de Capacitación y Fondos Concursables de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y otros organismos del estado, que tengan por objeto el desarrollo del personal municipal, sus conocimientos y capacidades.
- d) Implementar ficha de postulación para el desarrollo de capacitaciones organizadas por el municipio y organismos externos, y generar una base de datos para dar seguimiento a su desarrollo.
- e) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior, y con organismos estatales que destinen fondo para ellas.
- f) Coordinar con Instituciones de Educación Superior, a fin de buscar beneficios de capacitación y/o estudios para funcionarios y familiares.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

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

ARTICULO 7°.- Créase la Comisión de Capacitación, integrada por: Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 8°.- Las funciones de esta Comisión, será aprobar dentro del segundo semestre de cada año el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento del año siguiente, elaborado por la Unidad de Capacitación y entregar los lineamientos y directrices en las siguientes materias:

- Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento
- Criterios, procedimientos y autorización para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.

### **3.- De la postulación y la selección de los postulantes**

ARTICULO 9º Los procesos sujetos a postulación y selección son aquellos informados previamente por el Departamento de Recursos Humanos.

Los requerimientos específicos de las unidades municipales se analizarán por la Comisión de Capacitaciones y por la Unidad de Capacitación, y de cumplir con los criterios necesarios podrán ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.

La postulación a los cursos de Capacitación será siempre voluntaria, sin embargo, la inasistencia al o los cursos a los cuales se ha postulado voluntariamente, y que no haya sido debidamente justificada por el Jefe Superior y refrendada por el Director correspondiente, obligará al funcionario a restituir los costos en los que ha incurrido la municipalidad.

El cálculo del costo a restituir por la inasistencia a la capacitación será realizado por el Departamento de Recursos Humanos y descontado por planilla de sueldos a través de la Sección de Remuneraciones.

ARTICULO 10º Los funcionarios deberán presentar el formulario elaborado por la Unidad de Capacitación, al que se deberá adjuntar el programa, valor del curso, y una carta que exponga brevemente la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación, debidamente firmada por el solicitante, la Jefatura Directa y el Director correspondiente

ARTICULO 11º La Comisión deberá analizar las solicitudes individuales de capacitación, determinando la pertinencia de ellas. Una vez decidido el curso de la solicitud, la Comisión levantará un acta, la cual deberá ser enviada al Departamento de Personal para los fines correspondientes

ARTICULO 12º Para efectos del análisis de las solicitudes, los requisitos a considerar por la Comisión serán los siguientes:

- a).- Pertinencia de la especialización con las labores del funcionario.
- b).- Relevancia de la especialización del funcionario, de acuerdo a los objetivos municipales.



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

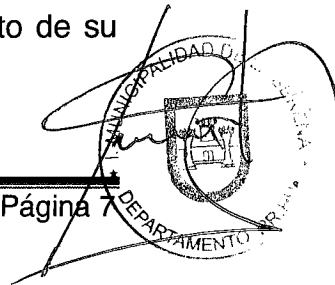
- c).- Trayectoria y Desempeño del Funcionario. Se evaluará el tiempo que haya servido el funcionario en el cargo y las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones.
- d).- Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento o introductorios al cargo necesarios para asumir funciones, los cuales no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.
- e).- Ser funcionario de Planta, Contrata o cuando su respectivo contrato a honorarios lo indique. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 3º del presente reglamento, las personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo, excepcionalmente podrán ser autorizadas para asistir a cursos o actividades de capacitación que no importen un costo para el municipio.
- f).- No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, a menos que la materia sobre la que verse el curso haya experimentado alguna modificación del punto de vista normativo o en cuanto a su aplicación práctica.
- g).- No registrar otro curso de capacitación en la misma fecha y horario de la capacitación a la que postula.
- h).- Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

**ARTÍCULO 13º:** De la resolución de aprobación o rechazo a la solicitud analizada por la Comisión, los antecedentes, incluida el acta, deberán ser enviados al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite respectivo.

En el caso de que esta sea aprobada, el Departamento de Recursos Humanos elaborará el Decreto Alcaldicio respectivo.

**TITULO III: DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

**ARTICULO 14º:** Se entenderá por diagnóstico de necesidades la descripción del estado existente entre las capacidades y habilidades laborales y personales de los funcionarios, y sus competencias necesarias relativas al cumplimiento de su cargo y la Misión Institucional.





El proceso de diagnóstico se realizará durante los meses de agosto a octubre de cada año, mediante un sistema de entrevistas dirigidas por el Encargado de Capacitación, con cada Director y sus jefaturas de departamento y/o sección, o a través de un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por la Unidad de Capacitación.

**ARTICULO 15°:** La Unidad de Capacitación entregará el Plan de capacitación para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes.

Este plan deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que definan el Alcalde y la gestión municipal.

**ARTÍCULO 16°.-** La Ejecución del Plan de Capacitación será permanente y constante en el tiempo, y deberá estar vinculada estrechamente a otros sistemas tales como:

- Carrera Funcionaria
- Perfiles de Cargos
- Evaluación y procesos de calificaciones.
- Ascensos
- Otros no contemplados.

Una vez aprobado el Plan de capacitación por la Comisión, se incorporara al trámite regular que rige la aprobación del presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Comunal.

**ARTICULO 17°.-** El Plan de Capacitación deberá ser aprobado a más tardar en Diciembre de cada año, posterior a la aprobación del Presupuesto Municipal.

**ARTICULO 18°.-** La unidad de capacitación seleccionara los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios para el cumplimiento de las labores inherentes al que hacer municipal y al cargo que desempeñe.
- b) Cursos que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (Exclusivos para el Municipio).



**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

c) Cursos que fueron solicitados en periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad lo hacen impostergable.

d) Necesidades emergentes, correspondientes a actividades de capacitación (mejorar lo que se quiere decir).

Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, se aprobará el plan mediante decreto.

ARTICULO 19°.- Los Directores deberán acoger los requerimientos de capacitación del personal a su cargo y podrán proponer la inclusión de cursos de capacitación al plan anual de capacitaciones de acuerdo al proceso informado por el Departamento de Recursos Humanos.

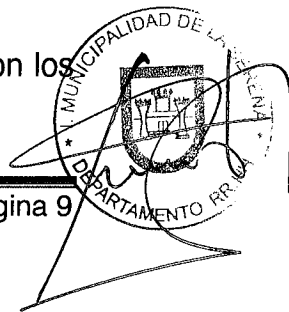
Por otra parte, durante el desarrollo del plan, los Directores podrán solicitar la inclusión de cursos de capacitación mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 20 días hábiles a la fecha de la realización del curso, siempre y cuando la temática se encuentre en el Plan Anual de Capacitaciones. El requerimiento será analizado por dicho departamento y sometido a disponibilidad presupuestaria, informando de la resolución del caso

ARTÍCULO 20°.- Las capacitaciones serán efectuadas por Organismos Técnicos de Capacitación Universidades, Institutos Profesionales, Institutos de capacitación Privadas y/o Públicas, personas o empresas contratadas para tal efecto y funcionarios municipales que cuenten con la debida certificación para realizar la capacitación.

ARTICULO 21°.- Los funcionarios municipales podrán realizar estudios de postgrado con recursos propios, relacionados directamente con las funciones que realizan. Esta solicitud la deben presentar al Departamento de Recursos Humanos, quien gestionara la autorización el Alcalde por los permisos relacionados.

ARTÍCULO 22°: La no aprobación de la actividad de capacitación, como se indica en el Artículo 10° del presente reglamento, obligará al funcionario o servidor público a restituir el costo en que hubiere incurrido al Municipalidad.

Para efectos de considerar aprobada toda capacitación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:





**La Serena**



**REGLAMENTO INTERNO**  
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- a) Cumplir con al menos un 80% de asistencia efectiva a las jornadas, salvo en aquellos casos debidamente justificados a través de certificados médicos o informe de la jefatura correspondiente en el que se acredite la ausencia del funcionario a la actividad para mantener el buen funcionamiento del servicio y/o unidad en la cual se desempeña regularmente.
- b) Aprobar satisfactoriamente, en los casos que corresponda, como mínimo de un 70% de los contenidos tratados en la actividad de capacitación.

