

DECRETO N° 1019

NUÑO A, 24 JUL 2019

TENIENDO PRESENTE:

a) El Decreto Alcaldicio N° 792 de fecha 13 de Junio de 2019 que aprueba Reglamento N°2 de Capacitación de los funcionarios de la I. Municipalidad de Nuñoa.

b) El referido Decreto, debe ser modificado para dar cabida a mayor número de participantes.

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. Apruébese la siguiente modificación al Artículo 21:

DONDE DICE:

"Los funcionarios podrán postular a todos los cursos para los que cumplan con requisitos de admisibilidad, indicando prioridad a sus preferencias, sin embargo podrán realizar un solo curso por Plan de Capacitación."

DEBE DECIR:

"Los funcionarios podrán postular a todos los cursos para los que cumplan con requisitos de admisibilidad, indicando prioridad a sus preferencias, sin embargo podrán realizar un solo curso por Plan de Capacitación, con excepción que haya vacantes excedentes una vez finalizado el concurso."

2. Apruébese la siguiente modificación al Artículo 22, letra b):

DONDE DICE:

"Cumplir con los requisitos específicos del curso respectivo."

DEBE DECIR:

"Cumplir con los requisitos específicos del curso respectivo, con excepción que haya vacantes excedentes una vez finalizado el concurso."

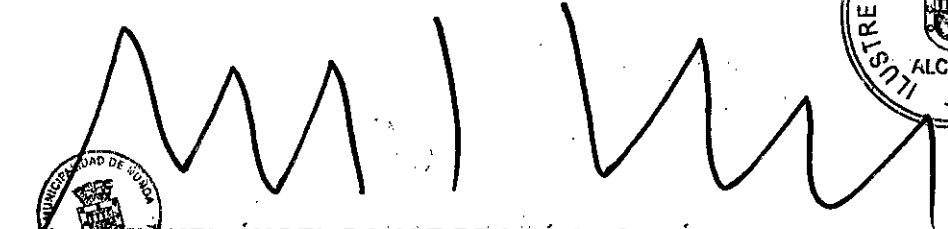


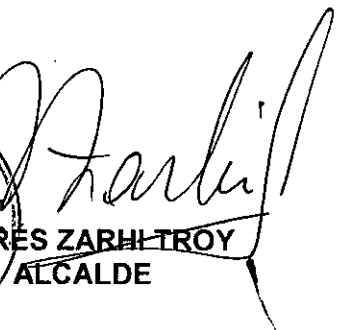


Decreto N° 1019 24 JUL 2019

Los demás términos del citado Decreto permanecen sin variación.

Regístrese y publíquese en el Repositorio Digital. Cúmplase y hecho, archívese.


 **MIGUEL ÁNGEL PONCE DE LEÓN GONZÁLEZ**
SECRETARIO MUNICIPAL

 
ANDRÉS ZARHI TROY
ALCALDE

AZT/MAPDLG/GYM/mza.-

Distribución:

interesado
todas las Direcciones Municipales
Dirección de Gestión de Personas



DECRETO N° 792

ÑUÑO A, 13 JUN 2019

TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de realizar cambios sustantivos al Reglamento de Capacitación y las Comisiones que la integran.
- b) Reglamento N°1 de capacitación de 15 de marzo de 1996.
- c) Lo dispuesto en el párrafo 2 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

DECRETO:

- 1. Déjese sin efecto el Reglamento N°1 de capacitación de 15 de marzo de 1996.
- 2. Apruébese y aplíquese el siguiente Reglamento de Capacitación de los funcionarios de la I. Municipalidad de Nuñoa.

REGLAMENTO N° 2

VISTOS:

La necesidad de fijar los procedimientos que permitan establecer un sistema de capacitación del personal municipal; lo previsto en los artículos 6°, 7° y 38° de la Constitución Política de la República; los artículos 2°, 9°, 12°, 17°, 20° y 48° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; los artículos 4° letra D), 8° y 40° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los artículos 22° al 28°, 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;

DICTASE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

TITULO I

Normas Generales

Artículo 1°.- 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 2°.- Se considerará actividad capacitadora los seminarios, cursos, congresos, encuentros, jornadas, charlas, diplomados u otro tipo de actividades que se enmarquen en las características descritas en el párrafo que antecede.

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

Artículo 4°.- El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal y a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

TITULO II

Tipos de Capacitación:

Artículo 5°.- El plan anual de capacitación comprenderá la implementación de los tipos de capacitación establecidos en la Ley, que son los siguientes:

- a) Capacitación para el ascenso
- b) Capacitación de perfeccionamiento
- c) Capacitación voluntaria

Artículo 6°.- La capacitación para el ascenso es 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, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

Artículo 7°.- La capacitación de perfeccionamiento, persigue mejorar el desempeño de los funcionarios en el cargo que ocupan. La selección del personal en este tipo de capacitación, se efectuará mediante concurso.

Artículo 8°.- La capacitación voluntaria, corresponde a aquella de interés para el municipio y que 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 evaluará los méritos de los candidatos.

Artículo 9°.- Aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente como capacitación voluntaria.

Aquellos cursos clasificados dentro del Plan Anual de Capacitación integrarán todos aquellos tópicos que van desde el desarrollo de capacidades humanas, o aquellas inherentes a la profesión y actividad laboral, así como aquellas para potenciar las áreas de calidad de vida del funcionario. Estas, serán abordadas atendiendo los requerimientos o deficiencias detectadas en las distintas unidades y/o al interés por incorporar nuevas técnicas o procedimientos a la operación administrativa interna del municipio o por mejoramiento de la gestión municipal.



13 JUN 2019

TITULO III

Del Comité Bipartito de Capacitación

Artículo 10°.- Créase un Comité Bipartito de Capacitación, en adelante "el Comité" que será conformado por dos representantes de la Municipalidad, así como también, por dos representantes de los funcionarios.

En este Comité convergerán las visiones de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo del personal, alineadas a las definiciones estratégicas de la Institución, contribuyendo así al mejoramiento de su gestión.

Presidirá el Comité, El Jefe de Recursos Humanos, mientras que el Encargado de Capacitación, actuará como Secretario de Actas, debiendo llevar el archivo de estas, firmadas en original y orden correlativo.

Artículo 11°.- El Comité, tendrá participación en las fases de diagnóstico, formulación, implementación y evaluación del Plan Anual de Capacitación.

Artículo 12°.- 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 Jefe de Recursos Humanos, que especificará cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en dictarla y las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación.

Artículo 13°.- La conformación del Comité, quedará ratificada a través de un Decreto Alcaldicio, donde se indicarán el nombre de los integrantes titulares y suplentes, las funciones específicas y los días y horarios en que sesionará.

TITULO IV

De los Programas de Capacitación

Artículo 14°.- Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las necesidades del servicio, los descriptors definidos para cada cargo y los objetivos estratégicos de la Institución. Este proceso se iniciará en el mes de Junio de cada año, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, efectuará bianualmente un levantamiento de detección de necesidades de capacitación que considerará la participación de las distintas áreas municipales.

El Programa Anual de Capacitación deberá ser propuesto al Administrador Municipal a más tardar en el mes de Agosto de cada año, para su aprobación. El rechazo en esta instancia será debidamente fundado.

Artículo 15°.- Una vez aprobado el presupuesto municipal, el Programa Anual de Capacitación será difundido para conocimiento de todos los funcionarios, por el Departamento de Recursos Humanos y por el Comité.



TITULO V

De la Selección de Cursos y Entidades Ejecutoras.

Artículo 16°.- El Departamento de Recursos Humanos, realizará las acciones que contempla el presente Reglamento para llevar a la práctica el Programa Anual y propondrá al Administrador Municipal, en un solo acto para su resolución, los cursos a realizarse, entidades ejecutoras y costos de dicha capacitación.

Artículo 17°.- Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales o personas naturales contratadas especialmente para estos efectos.

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

Artículo 18°.- La selección de la entidad que realizará la capacitación, se hará con estricto apego a lo dispuesto en la ley 19.886, "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios", y se considerarán los siguientes factores en las bases generales de licitación pública.

- Contenido del programa
- Antecedentes curriculares de los relatores
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo
- Costo del curso
- Becas ofrecidas para el Municipio
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollarán las actividades.

TITULO VI

Del Llamado a Concurso

Artículo 19°.- Las bases del llamado a concurso serán preparadas por el Departamento de Recursos Humanos, con arreglo a las normas de este reglamento.

Artículo 20°.- Dictado el Decreto que dispone el llamado a concurso, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, informará a los funcionarios a través de correo electrónico, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso.

Del Procedimiento de Postulación

Artículo 21°.- La postulación debe presentarse por escrito, a través de formulario de postulación, vía correo electrónico a mzagala@nunoa.cl o al Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.

Los funcionarios podrán postular a todos los cursos para los que cumplan con requisitos de admisibilidad, indicando prioridad a sus preferencias, sin embargo, podrán realizar en un solo curso por Plan de Capacitación.



De los requisitos de la postulación al Concurso

Artículo 22°.- Para postular a un curso de capacitación, los funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos copulativos:

- a) No encontrarse asistiendo o haber asistido a otra actividad de capacitación con costo o patrocinio municipal en el periodo vigente o en los doce meses anteriores al concurso, con excepción que haya vacantes excedentes una vez finalizado el concurso.
- b) Cumplir con los requisitos específicos del curso respectivo.
- c) Estar calificado en Lista N°1: Distinción o N°2: Buena.
- d) No haber sido objeto de medida disciplinaria en los últimos doce meses anteriores al inicio del concurso.



TITULO VII

De la Selección de los Postulantes

Artículo 23º.- El Departamento de Recursos Humanos evaluará los antecedentes de postulación al concurso, de acuerdo a los siguientes factores y ponderaciones:

FACTOR	CRITERIOS POR PUNTAJE	PUNTAJE POR FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN
A. Relación de la función con el curso:			50	60%
Detalle de funciones	Completamente de acuerdo = 30 Medianamente de acuerdo = 10 Completamente en desacuerdo = 1	30		
Antigüedad en la función (ponderación inversamente proporcional) :				
Cumple con tiempo de permanencia mínima	Completamente de acuerdo = 20 Medianamente de acuerdo = 10 Completamente en desacuerdo = 1	20		
Supera el tiempo mínimo exigido	Completamente de acuerdo = 10 Medianamente de acuerdo = 5 Completamente en desacuerdo = 1	10		
B. Motivación: Este factor pondera los argumentos que fundan su postulación. Se considerarán 3 argumentos: 1-Impacto en su desarrollo personal 2-Impacto en su desarrollo laboral 3-Disposición horaria dentro o fuera de jornada laboral			30	30%
1 argumento	Completamente de acuerdo = 10 Medianamente de acuerdo = 5 Completamente en desacuerdo = 1	10		
2 argumentos	Completamente de acuerdo = 20 Medianamente de acuerdo = 10 Completamente en desacuerdo = 1	20		
3 argumentos	Completamente de acuerdo = 30 Medianamente de acuerdo = 10 Completamente en desacuerdo = 1	30		
C. Puntaje de calificación: Obtenido en proceso de calificaciones			20	10%
De 50 a 59 puntos		10		
De 60 a 70 puntos		20		

En caso de empate se considerará en primera instancia puntaje obtenido en factor B. Motivación, si persiste el empate, el factor A. Relación de la función



con el curso y si persiste, el factor C. Puntaje de calificación. Si aún persistiera dicho empate, será el Alcalde quien dirimirá.

Artículo 24°.- El Departamento de Recursos Humanos, efectuará una nómina de 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.

Artículo 25°.- En conformidad a lo dispuesto en el artículo 9° de la ley 18.575, " Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" y artículo 55° de la Ley 19.880, "Bases de los Procedimientos Administrativos" que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, una vez notificada la resolución del concurso, los participantes podrán interponer recursos de apelación cuando consideren que no se han tenido presentes todos los antecedentes objetivos de su postulación. Para ello contarán con 5 días hábiles, desde la fecha de notificación.

La apelación será dirigida al Presidente del Comité, quien convocará a dicho órgano colegiado, el que deberá resolver sobre la o las reclamaciones en un plazo de 5 días hábiles, contados desde la fecha de la presentación de la apelación. En caso de producirse empate, dirimirá el Presidente del Comité. De lo obrado se emitirá resolución, que se informará, por la vía más rápida al funcionario que ha presentado el respectivo recurso.

Artículo 26°.- No obstante lo anterior, el Alcalde podrá excepcionalmente, por razones de servicio, autorizar algún cometido funcionario para la asistencia a actividades de Capacitación, en el área que así lo requiera.

Artículo 27°.- La ejecución para el Plan Anual de Capacitación, se efectuará del acuerdo al siguiente calendario:

ETAPA	DESDE	HASTA
I.- PUBLICACIÓN DE BASES DE CONCURSO - SELECCIÓN DE PERSONAL Y RESOLUCIÓN DE APELACIONES	MARZO	ABRIL
II.- EJECUCIÓN DE CURSOS DEL PLAN ANUAL	MAYO	DICIEMBRE

TITULO VIII

De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados

Artículo 28°.- Los funcionarios seleccionados para un curso de capacitación estarán obligados a participar en él. Los resultados obtenidos se considerarán en sus calificaciones, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, deberá requerir las certificaciones correspondientes y el número de horas a las que efectivamente asistió el funcionario.

Artículo 29.- En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección. La nueva designación se formalizará mediante Decreto Alcaldicio. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, entendiéndose como causales las señaladas a título ejemplar en el artículo 45° del código civil de la República de Chile



Artículo 30°.- Para efectos de calificar la fuerza mayor y el caso fortuito, el funcionario afectado deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Departamento de Recursos Humanos, tan pronto tome conocimiento del impedimento, debiendo acreditar debidamente y suficientemente el imprevisto que lo afecta. El Departamento de Recursos Humanos deberá pronunciarse sobre la calificación de fuerza mayor o caso fortuito del imprevisto señalado.

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

Artículo 32°.- El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá, a requerimiento del Municipio, actuar como relator en eventos de la misma naturaleza, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

De los Derechos

Artículo 33°.- El funcionario que apruebe cursos de capacitación será merecedor de anotación de mérito en su hoja de vida.

Asimismo, recibirá anotación de mérito en el evento en que participe como relator en actividades de capacitación.

Artículo 34°.- La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a un descanso complementario, igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.

Artículo 35°.- El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado de acuerdo a los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

TITULO IX

De las Sanciones.

Artículo 36°.- La renuncia improcedente o injustificada antes de iniciarse una actividad de capacitación, así como también el retiro y/o inasistencias injustificadas durante el desarrollo de ésta, determinarán la imposición de una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario, con excepción de lo señalado en el Art. 29 del presente reglamento.

Asimismo, el funcionario que no aprobare un curso de capacitación, será objeto de anotación de demérito.

Artículo 37°.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el Municipio, con arreglo al artículo 31° de este reglamento, la persona estará obligada a reembolsar al Municipio todo gasto efectuado por motivo de la capacitación (Bajo cualquier causal de desvinculación con el municipio). Mientras no efectuare este reembolso, quedará inhabilitada para volver ingresar a la Administración del Estado, debiendo el Alcalde informar este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador, haga



efectiva la inhabilidad del infractor en cuanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, el Municipio lo comunicará a la Contraloría General de la República.

TITULO X

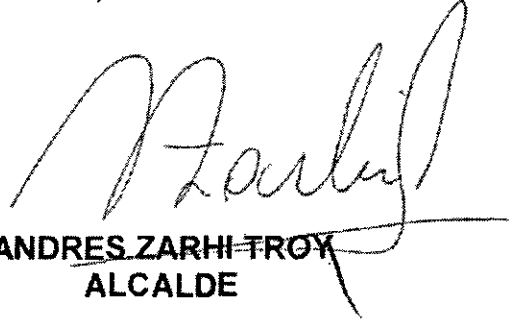
De la Vigencia.

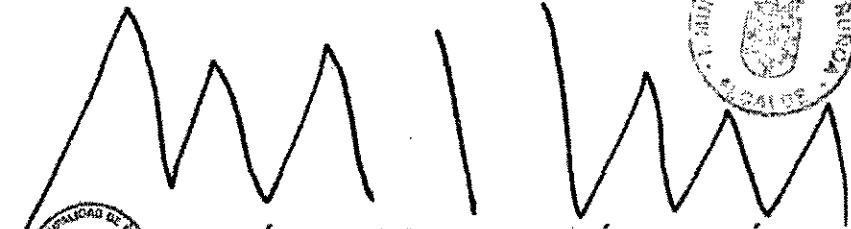
Artículo 38°.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1°.- Para efectos de la aplicación de lo señalado en los artículos 27°, referido a las fechas asociadas a la etapa I y II de capacitación, durante este año y de manera excepcional ésta se iniciará a contar del mes de junio de 2019.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS. CÚMPLASE Y HECHO, ARCHÍVESE.


ANDRES ZARHI TROY
ALCALDE



MIGUEL ÁNGEL PONCE DE LEÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

AZT/MAPDLG/MG/GR/mza.-

Distribución:

- A todas las Direcciones Municipales
- Asociaciones de Funcionarios
- CEDOC

