

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 2º.- 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- 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 6º.- 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 7º.- 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 8º.- 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 9º.- 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.



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 descriptores 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 23°.- 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 el 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 a 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

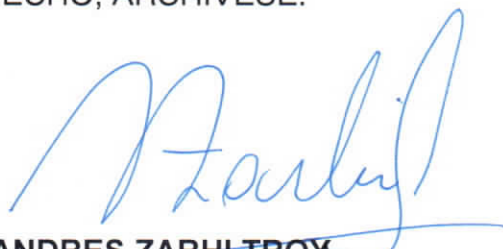
De la Vigencia.

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/MGA/GRI/mza.-

Distribución:

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



REGLAMENTO N° 1.
Ñuñoa, 15 de Marzo 1996.

VISTOS:

La necesidad de fijar los procedimientos que permitan establecer un 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 Bases de la Administración del Estado; los artículos 34°, 36°, 39°, 42°, 43°, 44°, 45°, 47°, 69 letra b) y 71, letra a) 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 CAPACTACION PARA EL PERSONAL
DE LA LMUNICIPALIDAD 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°.- 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.

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.

TITULO II

Tipos de Capacitación:

Artículo 4°.- 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, previa postulación del funcionario o a petición del Director de la Unidad respectiva.

Artículo 5°.- Capacitación voluntaria es aquella que, siendo de interés para la Municipalidad, no está ligada a un cargo determinado. Su procedencia será determinada previamente por el Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluará los méritos de los candidatos.

Artículo 6°.- 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.



TITULO III.

De la Comisión de Capacitación.

Artículo 7º.- Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Director de Administración y Finanzas, quien la presidirá, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Secretario Municipal, el Director de Control, el Jefe del Departamento de Personal y un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor número de asociados. En caso que algún titular esté impedido de participar, asumirá su subrogante inmediato.

En el evento en que alguno de los integrantes de la comisión postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema y será reemplazado por su subrogante.

El Jefe de Personal actuará como Secretario de Actas, llevará el archivo de actas firmadas en original y en estricto orden, y no tendrá derecho a voto.

Artículo 8º.- Esta comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del programa anual, en la elección de los cursos y en la selección del personal que postule.

Artículo 9º.- 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.



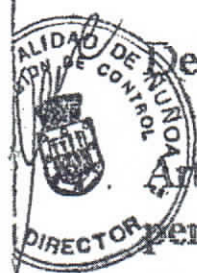
Cada tema será relatado por el Jefe de Personal. La relación especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en dictarla y las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría 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 decisión más informada.

De cada sesión se levantará acta, la que deberá ser firmada por el Presidente y remitida al Alcalde para la decisión definitiva.

TITULO IV.



De los Programas de Capacitación.

Artículo 10°.- Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las necesidades del servicio.

El proceso se iniciará en el mes de Junio 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 disponga la Comisión de Capacitación.



El Programa Anual de Capacitación deberá ser propuesto al Alcalde a más tardar en el mes de Agosto de cada año, para su aprobación.

Artículo 11º.- Una vez aprobado el presupuesto municipal, el Programa Anual de Capacitación será difundido para conocimiento de todos los funcionarios, por el Departamento de Personal.

TITULO V.

De la Selección de Cursos y Entidades Ejecutoras.

Artículo 12º.- La Comisión de Capacitación, realizará las acciones que contempla el presente Reglamento para llevar a la práctica el Programa Anual y propondrá al Alcalde, en un solo acto, para su resolución, los cursos a realizarse, postulantes a los mismos, entidades ejecutoras y costos de dicha capacitación.



Artículo 13º.- 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 al efecto.



Artículo 14°.- En la selección de la entidad ejecutora se considerarán los siguientes factores:

- 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 desarrollará las actividades del curso.

TITULO VI

Del Llamado a Concurso.

Artículo 15°.- Las bases del llamado a concurso serán preparadas por la Comisión de Capacitación, con arreglo a las normas de este reglamento.

Artículo 16° Dictado el decreto que dispone el llamado a concurso, el Jefe del Departamento de Personal informará a los funcionarios en los paneles dispuestos al efecto, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso.

Del Procedimiento de Postulación.

Artículo 17°.- La postulación debe presentarse por escrito en el Departamento de Personal, en los formatos tipos elaborados por dicha Unidad.



De los requisitos de la postulación al concurso:

Artículo 18º.- Para postular a un curso de Capacitación los funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

b) Cumplir con los requisitos específicos del concurso respectivo.

TITULO VII

De la Selección de los Postulantes.

Artículo 19º.- La Comisión de Capacitación evaluará los antecedentes de postulación al concurso, de acuerdo a los siguientes factores:

a) Relación de la función con la naturaleza del curso.

b) Calidad Funcionaria. Se dará preferencia a los funcionarios de planta.

c) Antecedentes de participación en cursos anteriores, de similar naturaleza.

d) Motivación del funcionario.

e) Puntaje de calificación.



La Comisión de Capacitación fijará, para cada concurso, los puntajes de los factores señalados precedentemente.

Artículo 20°.- La Comisión ordenará a los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el acta respectiva que se remitirá al Alcalde para la asignación de los cupos, mediante Decreto Alcaldicio.

TITULO VIII

De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados.

De las Obligaciones.

Artículo 21°.- 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 Personal deberá requerir las certificaciones correspondientes y el número de horas a las que efectivamente asistió el funcionario.

Artículo 22°.- En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso 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 designación 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.

Artículo 23.- Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y su aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado para la central de apuntes del Municipio, dependiente del Departamento de Personal.

Artículo 24°.- El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso realizado.

Sin embargo, la obligación 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 25°.- 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 26°.- 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 27°.- 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 28°.- 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 29°.- La renuncia improcedente o injustificada antes de iniciarse una actividad de capacitación o el retiro injustificado durante el desarrollo de ésta, determinarán la imposición de una anotación de demérito en la hoja de vida del infractor.

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

Artículo 30°.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el Municipio, con arreglo al artículo 24° de este reglamento, la persona estará obligada a reembolsar al Municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo el Alcalde informar este hecho a la Contraloría General de 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 31°.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

Artículo Transitorio:

Para la elaboración del Programa Anual de Capacitación que regirá para el año 1996, no se aplicarán los plazos establecidos en el artículo 10° del presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, ASOCIACION DE EMPLEADOS MUNICIPALES, SOCIEDAD DE SOCORROS MUTUOS. CUMPLASE Y HECHO, ARCHIVESE.



PABLO VERGARA LOYOLA
ALCALDE



MIGUEL ANGEL PONCE DE LEON GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

PVL/MAPDLG/MCAD/MAC/JRGL/AER/SYA/PRR/elr.

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Asociación Empleados Municipales
- Sociedad de Socorros Mutuos
- Concejo Municipal
- Central de Documentación