

## DECRETO EXENTO N°5566

Sagrada Familia, 17 de noviembre de 2022

### VISTOS:

- 1.- Los Artículos N°118 al 126 del Decreto Supremo N°100, de fecha 17 de septiembre de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- La Sentencia de Proclamación de Alcaldes y Concejales, del Tribunal Regional Electoral VII Región del Maule, Ord. N°8728, del 13.06.2021.
- 3.- El Acta de Instalación del Concejo Municipal de Sagrada Familia, del día 28.06.2021.
- 4.- El Decreto Alcaldicio N°466/2021 del 28.02.21, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la Comuna de Sagrada Familia, don MARTIN ARRIAGADA URRUTIA, a contar del día 28.06.2021, en adelante y hasta el día 06 de diciembre de 2024.
- 5.- El Decreto con Fuerza de Ley N°1, de fecha 09 de mayo de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6.- El Decreto con Fuerza de Ley N°317, de fecha 10 de octubre de 1994, que adecua, modifica y establece Planta de la Municipalidad de Sagrada Familia.
- 7.- El Decreto Exento N°570/2022, mediante el cual se aprueba reglamento de subrogancias del Sr. Alcalde – Directivos y Jefaturas de la Municipalidad de Sagrada Familia, he acordado y;

### CONSIDERANDO:

- 1.- **Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades**, Artículo 46°, que establece que la capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizará mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas.
- 2.- **Ley N°18.833 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales**, Párrafo 2° “De la Capacitación”, Artículo 22° al 28°, que establece 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.
- 3.- **Ley N°20.742 Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales**, Artículo 9°, que establece que las municipalidades elaborarán un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio.
- 4.- **Decreto Exento N°1279/2018, de fecha 21 de marzo de 2018**, mediante el cual se aprueban las “Políticas de Recursos Humanos para la Municipalidad de Sagrada Familia”, según

la aprobación del Honorable Concejo Municipal, en la 188° Sesión Ordinaria del día martes 20 de marzo del 2018.

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBASE;** “Reglamento de Capacitación Municipal”, que forma parte integrante del presente acto administrativo y que se adjunta.

**Anótese, regístrese, notifíquese, publíquese y hecho lo anterior, archívese.**

**PATRICIO SALINAS CORNEJO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

**MARTÍN ARRIAGADA URRUTIA**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Control Interno
- Dirección de Administración y Finanzas
- SECPLAC
- DIDECO
- DOM
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Seguridad Pública
- Juzgado de Policía Local
- Delegación Municipal
- Oficina de Partes y Archivos

MAAU/ PRSC/ MASU/ czg



REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CURICÓ  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

---

## **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

**Sagrada Familia, 2022**

## **TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

En conformidad a lo dispuesto en el “Título II: De la Carrera Funcionaria”; y el “Párrafo 2º: De la Capacitación” de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el presente reglamento tiene por objetivo establecer los procedimientos para la detección de necesidades, programación y ejecución de las actividades de capacitación y perfeccionamiento al interior de la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia.

## **TÍTULO I: NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.-** Se entenderá por capacitación, al 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.-** La capacitación es el sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, acciones, programas e iniciativas, de formación y desarrollo del personal, orientados a la mejora continua de la gestión del servicio en concordancia con los lineamientos estratégicos de la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia.

**Artículo 3.-** El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal; a contrata; a honorarios; y regidos por el Código del Trabajo, en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

**Artículo 4.-** 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 de responsabilidad de la municipalidad. No obstante, el municipio dentro de sus posibilidades, podrá facilitar y apoyar a los funcionarios en el término de sus estudios.

**Artículo 5.-** La municipalidad deberá considerar en su programa de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones municipales. Dicho programa deberá contemplar, a lo menos cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal – Estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios

que se desempeñen en áreas afines –, así como también, materias de interés general y transversal que involucren a la mayor parte del personal municipal.

**Artículo 6.-** Estas actividades podrán llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

La Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia podrá desarrollar, junto a otras entidades y en las formas y convenios que estime convenientes, programas o proyectos de capacitación y perfeccionamiento, coordinando sus actividades con tal propósito.

## “TÍTULO II: DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN”

**Artículo 7.-** Existirán los siguientes tipos de capacitación, los cuales tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) Capacitación de inducción, que tiene por objeto orientar a los funcionarios que recién ingresan a la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia, en cuanto a la cultura organizacional y a las funciones a desempeñar. Esta se dividirá en dos etapas:
  - Inducción General: En un plazo de 30 días desde el ingreso del funcionario, la Jefatura de Gestión de Personas tendrá la responsabilidad de entregar la información y documentación necesaria para el correcto desempeño del cargo. Esta, será acreditada mediante el “Anexo N°1: Entrega de Documentación” de la Política de Recursos Humanos Municipal.
  - Inducción Específica: En un plazo de 30 días desde el ingreso del funcionario, el director de unidad correspondiente asignará a un funcionario de la misma para el acompañamiento de funciones y la metodología a utilizar. Esta, será acreditada mediante el “Anexo N°2: Encuesta de Satisfacción Inducción Específica” de la Política de Recursos Humanos Municipal.
- b) Capacitación para el ascenso, 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.

- c) 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.
- d) Capacitación voluntaria, 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.
- e) Otras capacitaciones, aquellas de interés para el funcionario, que pueden o no estar ligadas al cargo a desempeñar, y que no representan un costo financiero para el municipio.

**Artículo 8.-** Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta solo para los efectos de la capacitación voluntaria. No obstante, darán lugar a anotación de mérito en la hoja de vida.

**Artículo 9.-** Se entenderá por relator interno y relator externo a:

- a) Relator interno: Funcionario municipal que adicionalmente a sus funciones, se le asigna la responsabilidad de impartir actividades de capacitación.
- b) Relator externo: Persona natural o jurídica de prestigio, seleccionada por el municipio según la normativa legal administrativa, para impartir actividades de capacitación.

**Artículo 10.-** Dependiendo del lugar dónde se dicte la capacitación, esta podrá ser:

- a) Interna: Efectuada por un funcionario municipal en calidad de relator interno o por un relator externo, dentro de la comuna.
- b) Externa: Efectuada por un relator interno o externo, fuera de la comuna, región o país.

**Artículo 11.-** Los funcionarios podrán solicitar asistir a actividades de capacitación y perfeccionamiento, que no estén programadas en el Plan Anual de Capacitación. Esto, según

necesidades emergentes que sean de interés para el municipio, y en tanto, existan recursos disponibles para tales efectos.

### **TÍTULO III: DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN BIPARTITA**

**Artículo 12.-** Créase hasta el mes de junio, la Comisión de Capacitación Bipartita, integrada por el Administrador Municipal, la Jefatura de Gestión de Personas – quien la presidirá –, un representante de la Asociación de Funcionarios Municipales, perteneciente a esta, y un representante del personal, elegido por votación entre todos los funcionarios afectos a este reglamento.

**Artículo 13.-** Constituida mediante notificación por escrito al alcalde, la Comisión de Capacitación Bipartita, nombrará un secretario ejecutivo, quien se encargará de levantar acta de cada sesión y de remitir a todos los integrantes para su conocimiento.

**Artículo 14.-** La Comisión de Capacitación Bipartita, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el presidente, requiriendo al menos tres de sus integrantes para sesionar. Ante la ausencia de los titulares, operará el orden de subrogancia correspondiente.

**Artículo 15.-** Las decisiones se adoptarán por votación, con la aprobación o rechazo de la mayoría de los integrantes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

**Artículo 16.-** Cuando la naturaleza de la materia lo amerite, la Comisión de Capacitación Bipartita podrá solicitar la participación de cualquier funcionario especializado, para una decisión más informada.

**Artículo 17.-** La Comisión de Capacitación Bipartita será la encargada de elaborar el Plan Anual de Capacitación, definiendo los objetivos, programas y planes de capacitación y perfeccionamiento, según las necesidades detectadas al interior del municipio y las políticas que defina la máxima autoridad alcaldía.

**Artículo 18.-** Serán funciones de la Comisión de Capacitación Bipartita:

- a) Asesorar al alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios municipales.

- b) Detectar los requerimientos de capacitación y perfeccionamiento de cada unidad municipal para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- c) Proponer el Plan Anual de Capacitación y sus modificaciones al alcalde en el mes de septiembre para su incorporación al Presupuesto Municipal del año siguiente, y la presentación del mismo, en el mes de octubre al Concejo Municipal.
- d) Elaborar bases administrativas y especificaciones técnicas de licitación o de trato directo, para seleccionar los organismos de capacitación y perfeccionamiento que impartirán los cursos incluidos en el Plan Anual de Capacitación.
- e) Determinar los requisitos de postulación y los criterios específicos de selección de los funcionarios que asistirán a los cursos respectivos.
- f) Difundir e informar la oferta de capacitación y perfeccionamiento al interior del municipio.
- g) Revisar las solicitudes de postulación de actividades de capacitación, y resolver su aprobación o rechazo.
- h) Orientar a los funcionarios designados para recibir cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- i) Supervisar la calidad, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

**Artículo 19.-** En el evento en que un integrante de la Comisión de Capacitación Bipartita postulase a alguna actividad de capacitación y perfeccionamiento, deberá abstenerse de participar en la discusión de la misma.

**Artículo 20.-** Cualquier materia no contemplada en el presente reglamento, podrá ser resuelto en sesión por la Comisión de Capacitación Bipartita.

#### **TÍTULO IV: DE LA NATURALEZA CONSULTIVA DE LA COMISIÓN**

**Artículo 21.-** La Comisión de Capacitación Bipartita es una entidad consultiva, por lo que sus conclusiones y productos, quedan sujetos a la resolución del alcalde, en el marco de las funciones administrativas que le confiere la Ley N°18.695 y Ley N°18.883.

## **TÍTULO V: DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES**

**Artículo 22.-** Durante el mes de julio, la Comisión de Capacitación Bipartita iniciará la detección de necesidades de capacitación al interior del municipio, con motivo de elaborar el Plan Anual de Capacitación, que formará parte de la herramienta de planificación del Presupuesto Municipal del año siguiente.

**Artículo 23.-** La Comisión de Capacitación Bipartita deberá recopilar de cada unidad municipal, el formulario “Necesidad de Capacitación” según Anexo N°3 de la Política de Recursos Humanos Municipal.

**Artículo 24.-** Cada director, para completar el formulario “Necesidad de Capacitación” podrá consultar a los funcionarios de su unidad sobre las capacitaciones que estimen convenientes realizar.

**Artículo 25.-** En el evento en que el director respectivo no remita el formulario en los plazos correspondientes, procederá a anotación de demérito en la hoja de vida.

## **TÍTULO VI: DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS**

**Artículo 26.-** Posterior a la recepción de las diferentes necesidades de capacitación de las unidades municipales, en el mes de agosto, la Comisión de Capacitación Bipartita determinará las áreas de capacitación requeridas, que tengan un mayor impacto en el desarrollo de las competencias de los funcionarios inherentes al quehacer municipal.

**Artículo 27.-** El Plan Anual de Capacitación deberá contener las áreas requeridas y las materias específicas de estas, el presupuesto estimado, el número de funcionarios a capacitar y la fecha estimada para su ejecución.

**Artículo 28.-** El proyecto de Presupuesto Municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas totales o parciales a los funcionarios municipales.

**Artículo 29.-** El Plan Anual de Capacitación será público para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia, una vez aprobado por el Honorable Concejo Municipal, ejecutándose entre los meses de marzo y noviembre del año respectivo.

**Artículo 30.-** Durante la Cuenta Pública del año correspondiente, se incluirá el porcentaje de funcionarios municipales capacitados en el periodo, con enfoque de género.

### **TÍTULO VII: DE LA SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES Y/O RELADORES**

**Artículo 31.-** Para la ejecución de las actividades de capacitación y perfeccionamiento, la Comisión de Capacitación Bipartita propondrá al alcalde las distintas entidades y/o relatores de prestigio.

**Artículo 32.-** La selección de las entidades ejecutoras se realizará en conformidad a las bases administrativas y especificaciones técnicas elaboradas por la Comisión de Capacitación Bipartita para cada curso:

- a) Contenido del programa de capacitación.
- b) Antecedentes curriculares del relator y/o entidad ejecutora.
- c) Arancel del curso ofrecido.
- d) Lugar de realización.
- e) Cantidad de horas pedagógicas.
- f) Material de estudio para los participantes.
- g) Sistema de evaluación.
- h) Comportamiento anterior, cuando proceda.

### **TÍTULO VIII: DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

**Artículo 33.-** Para acceder a las actividades de capacitación y perfeccionamiento respectivas, el funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia, en cualquier calidad jurídica.
- b) La relación entre la materia a capacitar y las funciones desempeñadas por el mismo.

- c) No haber asistido en el último año a cursos financiados por el municipio, que reúnan características similares al que desea postular.
- d) La duración del curso no podrá exceder a la fecha de nombramiento; a la fecha del decreto que pone término anticipados al nombramiento; o a la fecha de término de contrato.
- e) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal, sancionado con medida disciplinaria, o estar sometido, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- f) No mantener, a la fecha de postulación, deudas con el municipio u otras instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- g) No estar cursando otra actividad de capacitación y perfeccionamiento estipulada en el Plan Anual de Capacitación.
- h) Reunir los requisitos mínimos que establezca la Comisión de Capacitación Bipartita para los concursos.

#### **TÍTULO IX: DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN**

**Artículo 34.-** Las postulaciones a las actividades de capacitación y perfeccionamiento serán presentadas por escrito, previa aprobación del director respectivo, en las fechas y requisitos mínimos que se indican en las bases de concurso, elaboradas por la Comisión de Capacitación Bipartita.

**Artículo 35.-** El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, para la selección de los funcionarios que serán beneficiados con las actividades de capacitación y perfeccionamiento.

**Artículo 36.-** En la postulación, el funcionario fundará los motivos por los que desea participar de dicha actividad de capacitación y perfeccionamiento, explicando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño, y las nuevas habilidades y destrezas que adquirirá.

## **TÍTULO X: DE LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 37.-** La Comisión de Capacitación Bipartita seleccionará a los funcionarios que asistirán a los cursos respectivos, ordenando las fichas de postulación conforme a los puntajes obtenidos, bajo los criterios de selección indicados en las bases de concurso.

**Artículo 38.-** Mediante decreto, se designará a los funcionarios beneficiados con las actividades de capacitación y perfeccionamiento.

**Artículo 39.-** La Comisión de Capacitación Bipartita tendrá la facultad para solicitar mayores antecedentes con relación a las postulaciones, pudiendo rechazar a determinado postulante cuando este no cumpla con los requisitos generales establecidos en el “Título VIII: De los Requisitos de Postulación”.

## **TÍTULO XI: DE LOS DERECHOS**

**Artículo 40.-** En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

**Artículo 41.-** 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.

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.

**Artículo 42.-** 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 43.-** El funcionario seleccionado en actividades de capacitación, tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado, en conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

**Artículo 44.-** La aprobación de la actividad de capacitación con nota máxima y el cumplimiento del 100% de asistencia estipulado por parte del funcionario seleccionado, dará lugar a anotación de mérito en la hoja de vida, cuando lo solicite.

**Artículo 45.-** De igual forma, recibirá anotación de mérito en la hoja de vida, si lo solicitara, el funcionario que hubiere dado cumplimiento al curso de capacitación y que voluntariamente participe como relator en actividades de características similares.

**Artículo 46.-** La Junta Calificadora deberá considerar cada una de las anotaciones de mérito en los factores y subfactores dispuestos en la normativa vigente.

## TÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 47.-** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

**Artículo 48.-** En caso de que, un funcionario seleccionado para seguir un curso de capacitación, renuncie al mismo previo a su inicio o se vea impedido para iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, se designará mediante decreto alcaldicio, el cupo a quien corresponda según el orden de precedencia empleado en el proceso de selección.

**Artículo 49.-** Finalizada la actividad de capacitación y perfeccionamiento, el funcionario deberá presentar a la Unidad de Gestión de Personas, el certificado de aprobación del curso para su incorporación a la carpeta de antecedentes.

### **TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 50.-** El funcionario seleccionado en actividades de capacitación que renuncie o se retire injustificadamente de la misma, procederá a la anotación de demérito en la hoja de vida, y no podrá participar del proceso de capacitación y perfeccionamiento del año siguiente.

**Artículo 51.-** La no aprobación de la actividad de capacitación o el incumplimiento del 70% de asistencia estipulado por parte del funcionario seleccionado, dará lugar a anotación de demérito en la hoja de vida, y no podrá participar del proceso de capacitación y perfeccionamiento del año siguiente.

**Artículo 52.-** El funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas previstas en los artículos precedentes, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad ejecutora, debidamente reajustados. Así mismo, no podrá participar del proceso de capacitación y perfeccionamiento del año siguiente.

**Artículo 53.-** La Junta Calificadora deberá considerar cada una de las anotaciones de demérito en los factores y subfactores dispuestos en la normativa vigente.

### **TÍTULO XIV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 54.-** El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su total tramitación, quedando sujeto a modificaciones según la contingencia y las necesidades del servicio.