



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

EXENTO

REGLAMENTO N° **02** /2014.-  
ARICA, 18 DE JULIO DEL 2014.-

**VISTOS:**

- a) Ordinario N° 095, de fecha 09 de Enero de 2014, de Asesoría Jurídica.
- b) Providencia Alcaldía N° 11628-I, de fecha 13 de Mayo de 2014, que ordena la aprobación del Reglamento de Capacitación para el personal de la I. Municipalidad de Arica.
- c) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de reglamentar el acceso y participación del personal municipal, en cursos o seminarios de capacitación;

**DICTO EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA**

**NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1°:** El objetivo General del presente reglamento, es establecer los procedimientos para el diagnóstico, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación en favor del personal de la I. Municipalidad de Arica, lo que permitirá el desarrollo integral de los/as funcionarios/as y trabajadores/as, así como el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal.

**ARTÍCULO 2°:** Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistematizadas destinadas a que los/as funcionarios/as y trabajadores/as, desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**ARTÍCULO 3°:** Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señalan:

- a) La capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios postulantes para asumir cargos superiores. Está dirigida a aquellos funcionarios que por carencia de requisitos, están imposibilitados de ascender de acuerdo a la ley.  
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 se considerará en la calificación del funcionario.
- b) La capacitación de perfeccionamiento, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal

que se capacitará, se realizará mediante concurso, según lo establece el artículo 25 y siguientes del presente Reglamento.

- c) La capacitación voluntaria, corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

**ARTICULO 4º:** Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se considerará sólo para efectos de capacitación voluntarias.

**ARTICULO 5º:** El concurso que se realizará para la selección de los funcionarios a capacitar, consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, que utilizará el Comité de Capacitación, para seleccionar el personal que será beneficiado con los respectivos cursos o seminarios de capacitación, según lo establece el artículo 25 y siguientes del presente Reglamento.

**ARTICULO 6º:** Los estudios de educación básica, media o superiores 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.

**ARTICULO 7º:** El/a Encargado/a de la Oficina de Personal, a través de encargado/a de capacitación, deberá llevar un Registro, tanto de las Entidades Capacitadoras, como de los funcionarios que asistan a cursos. Se llevará un Registro Computacional sobre Capacitación, el que deberá arrojar información actualizada e histórica.

### **COMITE DE CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 8º:** El Comité de Capacitación estará encargado de definir objetivos, programas y planes de capacitación y la evaluación del requerimiento de capacitación, según las políticas que defina la máxima autoridad Alcaldía.

**ARTICULO 9º:** Sus funciones específicas serán:

- 1) Definir, coordinar y ejecutar:
  - a) El Plan Anual de Capacitación.
  - b) La pertinencia de las materias para capacitación y nómina de participantes de capacitación.
  - c) Criterios y procedimientos para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.
  - d) Los llamados a concursos de capacitación y resolver el resultado del mismo.
- 2) Supervisar y controlar la calidad y asistencia de la capacitación.
- 3) Definir los horarios de capacitación.
- 4) Difusión de las ofertas de capacitación al interior de las Unidades.
- 5) Analizar las solicitudes individuales para la asistencia a las actividades de capacitación y resolver su aprobación o rechazo.
- 6) Informar y orientar a las personas que son designadas, para recibir capacitación.

**ARTICULO 10º:** El Comité de Capacitación estará integrado por el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, el Administrador Municipal, Director de SECPLAN, Director de Control, el Encargado de Capacitación y de Personal, y un representante de la o las Asociaciones de Funcionarios.

**ARTICULO 11º:** En el evento de ausencia de los titulares del Comité de Capacitación, mencionados en el párrafo anterior, estos podrán nombrar representantes de manera excepcional. En caso de ausencia del presidente, el comité será presidido por el funcionario presente de mayor jerarquía y antigüedad.

**ARTICULO 12°:** Conformado el Comité, este se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por su presidente. Habrá una reunión ordinaria al mes y se podrá citar a reunión extraordinaria, cada vez que sea necesario tratar temas urgentes, como: aprobar bases de llamado a licitación, resolver la adjudicación de la licitación, resolver postulaciones a cursos, etc. Sin perjuicio de lo anterior, por solicitud de la mayoría de los miembros del Comité podrá convocarse a reunión extraordinaria. Con todo, para sesionar se requerirá la participación de la mayoría de los miembros del Comité.

**ARTICULO 13°:** Si alguno de los integrantes del Comité postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse a participar en la discusión de su inclusión en ella.

**ARTICULO 14°:** Las decisiones del Comité de Capacitación se adoptarán por votación, con la aprobación o rechazo de la mayoría de sus miembros. En caso de empate, dirimirá el presidente.

**ARTICULO 15°:** El/a Encargado/a de Capacitación será miembro del Comité de Capacitación y además realizará las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité. El Secretario confeccionará las actas, las cuales serán remitidas a cada integrante del Comité.

### **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 16°:** Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan de Acción Anual (Compromisos de Gestión), el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las necesidades del Servicio, las necesidades imprevistas planteadas por cada responsable de Unidad y orden de preferencia.

**ARTICULO 17°:** En conformidad con lo señalado por el artículo 28, de la Ley N° 18.883 y en concordancia con el artículo 46 de la ley N° 18.695, cuyo texto refundido se fijó mediante D.F.L. N° 2/19602, el presupuesto municipal consultará anualmente los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación.

**ARTICULO 18°:** Según lo dispuesto en el artículo anterior, para tales efectos el proceso se iniciará en el mes de Junio de cada año, considerando la participación de las distintas Direcciones, quienes podrán realizar sugerencias u objeciones en cuanto a las proposiciones establecidas en un plan preliminar elaborado por el Encargado de Personal o Encargado de Capacitación, si lo hubiere, convirtiendo así el proceso en un sistema participativo.

**ARTICULO 19°:** El/a encargado/a de Personal, elaborado por el/a encargado/a de Capacitación, presentará el plan preliminar al Comité para su discusión, definición y aprobación y luego será enviado el proyecto del Plan de Capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá presentarlo, en el mes de julio de cada año, a SECPLAN para ser incluido en el proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente y en el proyecto de Compromisos de Gestión.

**ARTICULO 20°:** Una vez aprobado el presupuesto en el mes de Diciembre de cada año, el Comité adecuará el Plan a los fondos aprobados, estructurándose el Plan definitivo a más tardar el 31 de Diciembre. La Oficina de Personal remitirá el plan definitivo a todas las Unidades Municipales.

**ARTICULO 21°:** La ejecución del Plan Anual de Capacitación estará referida al año calendario, teniendo siempre presente las disponibilidades presupuestarias.

### **SELECCIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS PARA CAPACITAR**

**ARTICULO 22°:** El Comité establecerá el calendario de los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Plan aprobado. La adjudicación de las entidades ejecutoras se realizará conforme a lo establecido en la ley 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y de acuerdo al

Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Arica, Año 2012. Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

**ARTICULO 23°:** Consecuente con la capacidad de asociarse que se le reconoce a los Municipios, éstos podrán convenir con otras Municipalidades el desarrollo de programas o proyectos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito. Se contemplarán las pasantías en áreas o materias del ámbito municipal, con el fin de aprovechar al máximo las experiencias exitosas de gestión que hayan tenido otras Municipalidades. Por otra parte, podrán efectuarse convenios para capacitación con relatores que sean funcionarios del u otros municipios.

**ARTICULO 24°:** Deberán considerarse en la selección de la Entidad que participen en la licitación, a lo menos, los siguientes factores:

- a. Contenido del programa y metodología de enseñanza
- b. Valor del curso
- c. Manuales o materiales a entregar al alumno
- d. Antecedentes curriculares de los relatores
- e. Antecedentes curriculares del organismo o entidad capacitadora
- f. Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollará la actividad del curso
- g. Resultados de otros cursos impartidos con anterioridad en esta Municipalidad
- h. Método de evaluación

#### **POSTULACIÓN A CURSOS**

**ARTICULO 25°:** La postulación a concurso para asistir a un curso de capacitación, deberá efectuarse a través del formato: "Solicitud asistencia a curso", que se encontrará a disposición, en la oficina de Personal.

**ARTICULO 26°:** Para postular a un curso de capacitación sujeta a concursos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario municipal de planta o contrata o aquellos cuyo contrato contemple el beneficio de capacitación.
- b) Que exista relación entre los cursos y la función que cumple.
- c) Que se cumpla con los requisitos mínimos que establezca el Comité en cada Concurso.
- d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones cuando existan problemas de choques de horarios o disponibilidad de cupos.
- e) No estar imposibilitado de capacitarse, producto de sanción, según lo señalado en el artículo 34° del presente reglamento.
- f) Que la duración del curso no exceda a la fecha de nombramiento, o en su defecto, a la fecha de dictación del decreto que pone término anticipado al nombramiento o de la fecha del término del contrato

#### **SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CURSOS**

**ARTÍCULO 27°:** El/a Encargado/a de Capacitación, a través del Encargado/a de Personal, oficiará a todas las unidades sobre la oferta de capacitación anual, una vez que el Plan Anual de Capacitación, haya sido sancionado. Además, informará con 15 días de anticipación, a la fecha de inicio de curso, sobre la apertura a concurso para acceder a las capacitaciones, señalando:

- a. Los requisitos mínimos para postular
- b. Período de duración del curso, días, horarios y lugar de dictación
- c. Plazo postulación.

**ARTICULO 28°:** El/a Encargado/a de Capacitación recepcionará las solicitudes de los postulantes y entregará las solicitudes en sobre cerrado al encargado/a de Personal, para ser presentados ante el Comité y proceder a su selección. Entre los criterios para decidir la selección de los funcionarios deberá considerarse:

- a. Escalafón al que pertenece
- b. La calidad funcionaria: titular, suplente, contrata, Código del Trabajo y honorarios (éstos dos últimos, siempre y cuando lo contemple en sus cláusulas del respectivo contrato)
- c. Relación de la materia a capacitar con el trabajo que desempeña
- d. Resultados de aprobación de cursos anteriores
- e. Calificaciones y anotaciones en su hoja de vida
- f. Aquellos funcionarios/as y/o trabajadores municipales que no hayan recibido capacitación, serán privilegiados por sobre otros que si hayan tenido.
- g. Otros criterios que pre-establezca el Comité para el concurso específico.

**ARTICULO 29°:** El/a Encargado/a de Personal informará por escrito a los Jefes directos de los funcionarios seleccionados, para su conocimiento y comunicación a los favorecidos. Además entregará oportunamente al Director de Administración y Finanzas, la nómina de los funcionarios seleccionados para el curso, con el objeto de que se dicte la Resolución respectiva.

**ARTÍCULO 30°:** Además de los cursos o materias contempladas en el Plan Anual de Capacitación, la Municipalidad podrá enviar a sus funcionarios a cursos o seminarios sobre materias de interés, que llegan periódicamente como ofertas urgentes de Empresas Capacitadoras u otros Servicios. El Director de Administración y Finanzas recepcionará estas ofertas y seleccionará aquellas que estime sean de interés o beneficioso para el Municipio, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo someterá a aprobación del Comité de Capacitación, siguiendo el mismo proceso de selección establecido en los artículos 25° y sgtes. de este instrumento.

Del mismo modo, por instrucción del Sr. Alcalde, podrá capacitarse a cualquier funcionario/a o trabajador/a, cuando la máxima autoridad lo estime necesario. De esta decisión, será informado el Comité, para su registro. El presupuesto anual de Capacitación, deberá contemplar, el 5% del total, para ser destinado a las capacitaciones ordenadas por el Alcalde. Si el porcentaje antes señalado, no fuese utilizado o destinado para el efecto, hasta el 31 de octubre del año en curso, a petición del Comité, el Alcalde podrá instruir que sea redestinado a las capacitaciones mencionadas en el inciso primero de este artículo.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 31°:** Las/os seleccionadas/os que desarrollen y asistan efectivamente a cursos o seminarios de capacitación durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservarán el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

**ARTICULO 32°:** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario de conformidad a lo establecido en el artículo 26° inciso segundo de la Ley N° 18.883 incluido el tiempo de traslado si lo hubiere.

**ARTÍCULO 33°:** Si el curso o seminario es realizado fuera de la ciudad de Arica, tendrá el beneficio del pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso del medio de transporte utilizado (buses, pasajes aéreos), a los viáticos y al pago del valor total del curso, cuando corresponda.

**ARTICULO 34°:** El/a funcionario/a o trabajador/a, que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación podrá ser objeto de anotación de mérito. Asimismo, un funcionario seleccionado que abandone injustificadamente su asistencia a un curso o lo repruebe, podrá recibir una anotación de demérito por tal circunstancia. En ambos casos el Comité solicitará la medida por escrito a la jefatura del funcionario/a o trabajador/a de que se trate. Los/as funcionarios (as) que hayan tenido anotaciones de demérito, a causa del abandono o reprobación de una capacitación, sin causa justificada, no podrán ser seleccionados nuevamente, durante dos años calendario, contados desde la fecha de la anotación.

**ARTICULO 35°:** Los/as seleccionados/as para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a asistir a éstos, en su totalidad. En el evento en que se produzca la renuncia a una capacitación antes de su inicio, o se vea impedido de iniciarlo por motivos de fuerza mayor, se asignará el cupo respectivo a quien siga en el orden de precedencia establecido en la selección y no procederá la solicitud de anotación de demérito señalada en el artículo 34° del presente instrumento.

**ARTÍCULO 36°:** La persona que haya sido capacitada, tendrá la obligación de seguir desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, a menos que por razones ajenas a su voluntad se encuentre impedido de cumplir dicha obligación. Quien no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que hubiere incurrido con motivo de la capacitación, esto es, el costo total de la capacitación, inscripción, pasajes y viático. Dicho reembolso, deberá hacerse en la Dirección de Administración y Finanzas, según el cálculo que la propia Dirección realice, pudiendo la municipalidad, retener el equivalente a dicho monto, en los pagos pendientes o hacer cobro de ellos, por vía legal.

**ARTICULO 37°:** Quien asista a capacitación, estará obligado a replicar en su equipo de trabajo o a aquellos que realicen funciones afines, los conocimientos adquiridos, ya sea a través de informes, exposiciones o consultas específicas, así mismo, proporcionar los antecedentes y/o documentos escritos. Debiendo al menos enviar informe escrito sobre aplicación práctica de los contenidos adquiridos en la capacitación, al Comité, con copia a su jefatura directa, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde el término de la capacitación. El incumplimiento de dicha obligación, será sancionado de la misma forma que el abandono o reprobación de curso, señalado en el artículo 34° del presente reglamento.

**ARTICULO 38°:** Cualquier materia no contemplada en el presente Reglamento podrá ser resuelto en el seno del Comité. El Comité, por propia iniciativa fundada y mayoría absoluta de sus integrantes, o a petición del Alcalde, podrá agregar o eliminar cursos del Plan Anual de Capacitación, de aquello deberá informar a las Direcciones y/o funcionarios que hayan postulado a ellos.

## **ANEXO N°1**

### **SOLICITUD POSTULACION A CURSO DE CAPACITACION**

Nombre del Funcionario: .....  
Lugar de desempeño: .....  
Función que cumple: .....  
Calidad: ..... Planta: ..... Grado: .....  
El suscrito viene a solicitar a Uds., tengan a bien considerarme en el concurso para asistir al siguiente curso de capacitación: Nombre del curso: .....  
Dictado por: .....  
Lugar del curso: .....  
Duración: ..... Horas. Costo del curso (con IVA): \$. ..... Período del curso: Desde el ..... hasta el .....  
Horarios: .....  
De los fundamentos para capacitarse. Aporte real a sus labores habituales: .....  
.....  
.....

Se solicita además: \_\_\_\_\_ pasajes en bus \_\_\_\_\_ pasajes en avión \_\_\_\_\_ reembolso  
bencina \_\_\_\_\_ viáticos.

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Jefe Directo

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario(a)

ARICA, .....

**A Sr.(a) Encargado Capacitación Oficina de Personal**

1º: Lugar ubicación en la nómina de preseleccionados: \_\_\_\_\_

..... Encargado Capacitación

2º: Resolución Comité Capacitación: \_\_\_\_\_ Aceptado \_\_\_\_\_ Rechazado

..... Secretario Comité

3º: PASE A LA OFICINA DE PERSONAL

Dicte Resolución para asistencia a curso.

..... Jefe de Personal

El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde la fecha de su total tramitación.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, la Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica y la Secretaría Municipal.

**ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA,  
COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

(FDO.) DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines procedentes.



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL**

SUC/FNJ/CCG/bcm.-

- Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, SECPLAN, Oficina de Personal, AFUMA N° 1 y AFUMA N° 2, Archivo.