



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **DECRETO DE ALCALDÍA N° 369 / 2015**

**ZAPALLAR, 12 de Enero de 2015.**

### **VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; Sentencia de Proclamación Rol 320/2012 del Tribunal Electoral de la V Región, de fecha 30 de Noviembre del 2012 que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; y Decreto de Alcaldía N° 361/2015 de fecha 12 de Enero de 2015 que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa, Administradora Municipal.

### **CONSIDERANDO:**

- Reglamento de Capacitación para Funcionarios Municipales Municipalidad de Zapallar.
- Memorandum N° 04/2015 de fecha 05 de Enero de 2015, emitido por el Encargado de Recursos Humanos.

### **DECRETO:**

- 1° **APRUEBASE REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES** de la **MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**, según texto que se detalla:

#### **TITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades de aprendizaje organizadas sistemáticamente y que se encuentran, dirigidas a los funcionarios de planta, contrata, código del trabajo y a honorarios (cuando corresponda por la naturaleza de su contrato) de la Municipalidad de Zapallar, que tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar,



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

adiestrar o actualizar (contingencia) los conocimientos, competencias y destrezas requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones.

Las menciones que en lo sucesivo se realicen de las expresiones “Ley” o “Ley Orgánica” se entenderán referidas a la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, las menciones a las palabras “Municipalidad” o “Municipio” se entenderán referidas a la Municipalidad de Zapallar.

**Artículo 2°.** La capacitación que se desarrolla por encargo o en la Municipalidad, se efectuará buscando propender a que los funcionarios municipales ejerzan sus funciones en conformidad a principios tales como la eficiente e idónea administración de los recursos públicos; la oportunidad, agilidad y expedición en sus actuaciones; la probidad administrativa y la transparencia de sus actos.

**Artículo 3.** Existirán tres tipos de capacitación, las que podrán desarrollarse en forma individual o colectiva:

1. Capacitación de Inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al Municipio acerca de la misión, organización, funciones y principios de la Municipalidad. Esta capacitación, a su vez, se dividirá en dos etapas necesarias:
  - a. Inducción Institucional: Será de responsabilidad de la Oficina o Departamento de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización “Ilustre Municipalidad de Zapallar”.
  - b. Inducción al Cargo: En el caso del ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director o Jefe que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.

El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado al Encargado de Recursos Humanos, y constituirá elementos de calificación del respectivo responsable.

2. Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios y optimizar el desempeño en los cargos que ocupan, lo cual permite dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

3. Capacitación General o Voluntaria, que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Además se incluye aquellas capacitaciones de actualización (contingencia), que tienen por objetivo actualizar en normativas, procedimientos y leyes, que surjan durante el periodo de implementación de plan anual.

**Artículo 4°.** Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, ésta podrá ser considerada Interna o Externa.

Capacitación Interna:

1. Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno".
2. Dentro de la comuna, dictada por un relator externo.

Capacitación Externa:

1. Fuera de la comuna, dictada por un relator externo.
2. Internacional.
- 3.

"Relator Interno", se denomina al funcionario municipal, que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

"Relator Externo", corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

**Artículo 5°.** Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, quien evaluará la pertinencia de la actividad y de la competencia del funcionario y serán autorizadas por el Administrador Municipal, siempre que sean de interés para el municipio y existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto.

Las capacitaciones internacionales solo serán autorizadas por el Alcalde.

**Artículo 6°.** Para nuevos funcionarios, no deberá considerarse como capacitación los requisitos mínimos necesarios para el desempeño en un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del nuevo funcionario y certificadas antes de ser contratado, o deberán ser acreditados en el proceso del concurso público por el cual se ingresa al Municipio, según sea el caso.

Las actividades de capacitación deberán responder a las necesidades e intereses de la Municipalidad para complementar los conocimientos, destrezas y habilidades ya existentes acorde, preferentemente, a los requerimientos del plan de acción anual.

**Artículo 7°.** Los estudios de educación básica, media, técnico profesional, superior conducente a la obtención de un título de nivel superior, grado académico (Magíster, MBA, Doctorado, entre otros), no se considerarán actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá solicitar facilidades para realizar este tipo de estudios en los casos en que sean de interés para el funcionamiento Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente (Ejemplo: Modificación de horario, devolución de tiempo, etc).

**Artículo 8.** Las actividades de capacitación se materializarán a través de un Plan Anual de Capacitación. Este será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste cada Unidad Municipal, remitido a la Oficina de Recursos Humanos quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde, para su envío a la Secretaría de Planificación Comunal a más tardar al 31 de agosto del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización, de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

El monto presupuestario y su distribución, destinado a capacitaciones, será contemplado en el Plan Anual de Capacitación.

El Plan deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir principalmente el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan de Acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el Municipio.

**Artículo 9°.** En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**Artículo 10°.** Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a tener una asistencia del 90% - salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito – y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 90%, y que no sea debidamente comprobadas y justificada por el funcionario, dará lugar a una constancia en la Hoja de Vida de cada funcionario, junto con la evaluación obtenida en ella (cuando corresponda), lo que deberá tenerse en consideración en la calificación de su desempeño y en las postulaciones a cargo de mayor responsabilidad. El funcionario una vez concluida la capacitación deberá replicar lo aprendido a un grupo municipal de interés. Además, el funcionario que no asista y/o no cumpla con la asistencia mínima requerida a un curso de capacitación previamente decretado, deberá reintegrar al Municipio el costo del respectivo curso, pagando directamente en caja el costo involucrado o descontándosele de las remuneraciones en el mes siguiente a aquel en que se le informó la aplicación de la medida. Dicha notificación deberá constar por escrito.

**Artículo 11°.** Los funcionarios capacitados quedarán obligados a continuar desempeñándose en el Municipio a lo menos por el doble del tiempo que duró el curso de capacitación. Si se retiraren voluntariamente de la Municipalidad antes del cumplimiento de este plazo, deberá reintegrar la parte proporcional de los costos de capacitación con el reajuste correspondiente, según IPC. Dicho requerimiento se realizará a través del Encargado de Recursos Humanos, señalándose, en el mismo documento, el plazo otorgado para realizar dicha restitución.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 12°.** El Alcalde junto al anteproyecto de presupuesto, aprobará a más tardar el 31 de agosto el Plan Anual de Capacitación del año siguiente. Una vez aprobado, cada Director es responsable de la Ejecución de este plan, debiendo consultar al Departamento de Recursos Humanos las variaciones a éste. Lo anterior, sin desmedro de la supervigilancia del Administrador Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para cada Dirección.

**Artículo 13°.** En la preparación del Plan Anual de Capacitación se deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

- Necesidades de capacitación detectadas al interior de cada Dirección.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

- Evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Metas de gestión institucional.
- Concordancia con el Plan de acción Municipal.
- Clima organizacional y satisfacción laboral.
- Evaluación de capacitación del año precedente.

**Artículo 14°.** El Plan Anual de Capacitación deberá contener el detalle y cantidad de actividades por Dirección, velando porque los funcionarios puedan acceder equitativamente a ellas.

**Artículo 15°.** El Plan Anual de Capacitación deberá procurar que su desarrollo, en la medida de lo posible, no interfiera con el normal funcionamiento y coordinación municipal, adoptándose todas las precauciones necesarias para que las actividades de capacitación se realicen efectivamente en los tiempos programados y sean oportunamente difundidas. No obstante lo anterior, el Alcalde y/o el Administrador Municipal a solicitud – a este último – de un Director, podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos, modificar el Plan de Capacitación respectivo, cuando las necesidades de la Institución así lo aconsejaren, y esta flexibilidad estuviese considerada en la formulación del Plan Anual.

**Artículo 16°.** La Municipalidad ejecutará la capacitación con sus propios medios o bien a través de terceros, seleccionados de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 17°.** El proceso administrativo interno en la ejecución del Plan Anual de Capacitación, contempla las siguientes actividades:

1. Solicitud de capacitación de un funcionario (s) al Jefe Directo. La solicitud debe contener los antecedentes del funcionario (s), programa del curso o actividad de capacitación y costos involucrados, según formato tipo al efecto.
2. El Director o Jefe directo, según sea el caso, autoriza la solicitud, en primera instancia, remitiendo los antecedentes al Administrador Municipal.
3. El Administrador Municipal, en caso de conformidad, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, autorizará el cometido, y ordenará elaborar la orden de cometido, remitiéndola junto a los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Recursos Humanos elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba el Comedido, ordena pagos y compromete los gastos que la capacitación implica.





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

5. La Unidad de Adquisiciones, emitirá las órdenes de compra de los gastos comprometidos y Decretos de pago que correspondan.
6. Realizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá dar cumplimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, a lo estipulado en el artículo 10° y artículo 18° siguiente, párrafo segundo, tercero y cuarto.

### **TITULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 18°.** Los objetivos de la evaluación de la capacitación, son los siguientes:

- Evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación. El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la capacitación y a los relatores de la capacitación. Dicha evaluación será remitida en informe emitido a la oficina de Recursos Humanos.
- Conocimientos, habilidades y destrezas que se adquirieron efectivamente por el funcionario. Esta medición se realizará a través de la replica que el funcionario realizará al grupo de interés. Deberá adjuntarse al informe de dicha actividad de replica la nómina de asistencia de participantes a la Oficina de Recursos Humanos. De no realizarse la replica interna se deberá emitir un informe temático de la capacitación evacuado a más tardar dentro de los 15 días hábiles de finalizado el respectivo evento, indicando la identificación de los contactos institucionales relevantes, la nota de calificación a la empresa y al relator. En ambos casos, el informe deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos, junto al certificado que acredite su participación. Mientras no se cumpla con este requerimiento el funcionario quedará impedido de realizar otra capacitación.

**Artículo 19°.** La Unidad de Recursos Humanos consolidará la evaluación entregada por el funcionario capacitado y registrará el cumplimiento del informe o réplica, señalados en el artículo anterior.

### **TITULO IV**

#### **DE LOS INCENTIVOS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 20°.** El incumplimiento del 90% de asistencia y que no sea debidamente justificada por el funcionario, dará lugar a una anotación de demérito en la Hoja de Vida del funcionario. Misma sanción se aplicará por incumplimiento de informe o réplica de la capacitación recibida.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

El funcionario que no asista a un curso de capacitación previamente acordado, deberá reintegrar al municipio el costo del respectivo curso, salvo que acredite que su inasistencia se debió a enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, así calificado por el jefe directo.

**Artículo 21°.** En el caso de que el relator de la capacitación sea un funcionario del municipio dará lugar a una anotación de mérito para aquel, solicitada por el Administrador Municipal y ratificada por el Alcalde.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**XIMENA OLIVARES CERPA**  
Alcaldesa (S)

**DISTRIBUCIÓN**

- 1.- Recursos Humanos.
- 2.- Transparencia.
- 4.- Archivo Secretaría Municipal.

CTL / SEC / pfc.





República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Recursos Humanos

**MEMORANDUM N° 04 /2015**

**ANT.:** Reglamento de Capacitación para  
Funcionarios Municipales

**MAT.:** Informa lo que indica

**ZAPALLAR,** 05 de Enero de 2015

**A : ANTONIO MOLINA DAINE**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**DE : RAMON MUÑOZ AZUA**  
**ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

---

Mediante el presente, y junto con saludarles, solicito a usted decretar Reglamento de Capacitación para Funcionarios Municipales.

Saluda atentamente,



  
**RAMON MUÑOZ AZUA**  
**ENCARGADO RECURSOS HUMANOS**

**Distribución:**

- Secretaria
- Archivo Recursos Humanos

RMA/yat



12 ENE. 2015



## **Reglamento de Capacitación para Funcionarios Municipales**

### **MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

#### **TITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades de aprendizaje organizadas sistemáticamente y que se encuentran, dirigidas a los funcionarios de planta, contrata, código del trabajo y a honorarios (cuando corresponda por la naturaleza de su contrato) de la Municipalidad de Zapallar, que tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar, adiestrar o actualizar (contingencia) los conocimientos, competencias y destrezas requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones.

Las menciones que en lo sucesivo se realicen de las expresiones "Ley" o "Ley Orgánica" se entenderán referidas a la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, las menciones a las palabras "Municipalidad" o "Municipio" se entenderán referidas a la Municipalidad de Zapallar.

**Artículo 2°.** La capacitación que se desarrolla por encargo o en la Municipalidad, se efectuará buscando propender a que los funcionarios municipales ejerzan sus funciones en conformidad a principios tales como la eficiente e idónea administración de los recursos públicos; la oportunidad, agilidad y expedición en sus actuaciones; la probidad administrativa y la transparencia de sus actos.

**Artículo 3.** Existirán tres tipos de capacitación, las que podrán desarrollarse en forma individual o colectiva:

1. Capacitación de Inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al Municipio acerca de la misión, organización, funciones y principios de la Municipalidad. Esta capacitación, a su vez, se dividirá en dos etapas necesarias:
  - a. Inducción Institucional: Será de responsabilidad de la Oficina o Departamento de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización "Ilustre Municipalidad de Zapallar".
  - b. Inducción al Cargo: En el caso del ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director o Jefe que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.



El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado al Encargado de Recursos Humanos, y constituirá elementos de calificación del respectivo responsable.

2. Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios y optimizar el desempeño en los cargos que ocupan, lo cual permite dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.
3. Capacitación General o Voluntaria, que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Además se incluye aquellas capacitaciones de actualización (contingencia), que tienen por objetivo actualizar en normativas, procedimientos y leyes, que surjan durante el periodo de implementación de plan anual.

**Artículo 4°.** Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, ésta podrá ser considerada Interna o Externa.

**Capacitación Interna:**

1. Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno".
2. Dentro de la comuna, dictada por un relator externo.

**Capacitación Externa:**

1. Fuera de la comuna, dictada por un relator externo.
2. Internacional.

"Relator Interno", se denomina al funcionario municipal, que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

"Relator Externo", corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

**Artículo 5°.** Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, quien evaluará la pertinencia de la actividad y de la competencia del funcionario y serán autorizadas por el Administrador Municipal, siempre que sean de interés para el municipio y existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto.

Las capacitaciones internacionales solo serán autorizadas por el Alcalde.



**Artículo 6°.** Para nuevos funcionarios, no deberá considerarse como capacitación los requisitos mínimos necesarios para el desempeño en un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del nuevo funcionario y certificadas antes de ser contratado, o deberán ser acreditados en el proceso del concurso público por el cual se ingresa al Municipio, según sea el caso.

Las actividades de capacitación deberán responder a las necesidades e intereses de la Municipalidad para complementar los conocimientos, destrezas y habilidades ya existentes acorde, preferentemente, a los requerimientos del plan de acción anual.

**Artículo 7°.** Los estudios de educación básica, media, técnico profesional, superior conducente a la obtención de un título de nivel superior, grado académico (Magíster, MBA, Doctorado, entre otros), no se considerarán actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá solicitar facilidades para realizar este tipo de estudios en los casos en que sean de interés para el funcionamiento Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente (Ejemplo: Modificación de horario, devolución de tiempo, etc).

**Artículo 8.** Las actividades de capacitación se materializarán a través de un Plan Anual de Capacitación. Este será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste cada Unidad Municipal, remitido a la Oficina de Recursos Humanos quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde, para su envío a la Secretaría de Planificación Comunal a más tardar al 31 de agosto del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización, de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

El monto presupuestario y su distribución, destinado a capacitaciones, será contemplado en el Plan Anual de Capacitación.

El Plan deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir principalmente el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan de Acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el Municipio.

**Artículo 9°.** En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

**Artículo 10°.** Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a tener una asistencia del 90% - salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito - y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 90%, y que no sea debidamente comprobadas y justificada por el funcionario, dará lugar a una constancia en la Hoja de Vida de cada funcionario, junto con la evaluación obtenida en ella (cuando corresponda), lo que



deberá tenerse en consideración en la calificación de su desempeño y en las postulaciones a cargo de mayor responsabilidad. El funcionario una vez concluida la capacitación deberá replicar lo aprendido a un grupo municipal de interés. Además, el funcionario que no asista y/o no cumpla con la asistencia mínima requerida a un curso de capacitación previamente decretado, deberá reintegrar al Municipio el costo del respectivo curso, pagando directamente en caja el costo involucrado o descontándosele de las remuneraciones en el mes siguiente a aquel en que se le informó la aplicación de la medida. Dicha notificación deberá constar por escrito.

**Artículo 11°.** Los funcionarios capacitados quedarán obligados a continuar desempeñándose en el Municipio a lo menos por el doble del tiempo que duró el curso de capacitación. Si se retiraren voluntariamente de la Municipalidad antes del cumplimiento de este plazo, deberá reintegrar la parte proporcional de los costos de capacitación con el reajuste correspondiente, según IPC. Dicho requerimiento se realizará a través del Encargado de Recursos Humanos, señalándose, en el mismo documento, el plazo otorgado para realizar dicha restitución.

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 12°.** El Alcalde junto al anteproyecto de presupuesto, aprobará a más tardar el 31 de agosto el Plan Anual de Capacitación del año siguiente. Una vez aprobado, cada Director es responsable de la Ejecución de este plan, debiendo consultar al Departamento de Recursos Humanos las variaciones a éste. Lo anterior, sin desmedro de la supervigilancia del Administrador Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para cada Dirección.

**Artículo 13°.** En la preparación del Plan Anual de Capacitación se deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

- Necesidades de capacitación detectadas al interior de cada Dirección.
- Evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Metas de gestión institucional.
- Concordancia con el Plan de acción Municipal.
- Clima organizacional y satisfacción laboral.
- Evaluación de capacitación del año precedente.

**Artículo 14°.** El Plan Anual de Capacitación deberá contener el detalle y cantidad de actividades por Dirección, velando porque los funcionarios puedan acceder equitativamente a ellas.

**Artículo 15°.** El Plan Anual de Capacitación deberá procurar que su desarrollo, en la medida de lo posible, no interfiera con el normal funcionamiento y coordinación municipal, adoptándose todas las precauciones necesarias para que las actividades de capacitación se realicen efectivamente en los tiempos programados y sean oportunamente difundidas.



No obstante lo anterior, el Alcalde y/o el Administrador Municipal a solicitud – a este último – de un Director, podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos, modificar el Plan de Capacitación respectivo, cuando las necesidades de la Institución así lo aconsejaren, y esta flexibilidad estuviese considerada en la formulación del Plan Anual.

**Artículo 16°.** La Municipalidad ejecutará la capacitación con sus propios medios o bien a través de terceros, seleccionados de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 17°.** El proceso administrativo interno en la ejecución del Plan Anual de Capacitación, contempla las siguientes actividades:

1. Solicitud de capacitación de un funcionario (s) al Jefe Directo. La solicitud debe contener los antecedentes del funcionario (s), programa del curso o actividad de capacitación y costos involucrados, según formato tipo al efecto.
2. El Director o Jefe directo, según sea el caso, autoriza la solicitud, en primera instancia, remitiendo los antecedentes al Administrador Municipal.
3. El Administrador Municipal, en caso de conformidad, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, autorizará el cometido, y ordenará elaborar la orden de cometido, remitiéndola junto a los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Recursos Humanos elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba el Comedido, ordena pagos y compromete los gastos que la capacitación implica.
5. La Unidad de Adquisiciones, emitirá las órdenes de compra de los gastos comprometidos y Decretos de pago que correspondan.
6. Realizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá dar cumplimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, a lo estipulado en el artículo 10° y artículo 18° siguiente, párrafo segundo, tercero y cuarto.

### **TITULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 18°.** Los objetivos de la evaluación de la capacitación, son los siguientes:

- Evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación. El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la capacitación y a los relatores de la capacitación. Dicha evaluación será remitida en informe emitido a la oficina de Recursos Humanos.
- Conocimientos, habilidades y destrezas que se adquirieron efectivamente por el funcionario. Esta medición se realizará a través de la replica que el funcionario realizará al grupo de interés. Deberá adjuntarse al informe de dicha actividad de replica la nómina de asistencia de participantes a la Oficina de Recursos Humanos. De no realizarse la replica interna se deberá emitir un informe temático de la capacitación evacuado a más tardar dentro de los 15 días hábiles de finalizado el respectivo evento, indicando la identificación





de los contactos institucionales relevantes, la nota de calificación a la empresa y al relator. En ambos casos, el informe deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos, junto al certificado que acredite su participación. Mientras no se cumpla con este requerimiento el funcionario quedará impedido de realizar otra capacitación.

**Artículo 19°.** La Unidad de Recursos Humanos consolidará la evaluación entregada por el funcionario capacitado y registrará el cumplimiento del informe o réplica, señalados en el artículo anterior.

#### **TITULO IV**

##### **DE LOS INCENTIVOS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 20°.** El incumplimiento del 90% de asistencia y que no sea debidamente justificada por el funcionario, dará lugar a una anotación de demérito en la Hoja de Vida del funcionario. Misma sanción se aplicará por incumplimiento de informe o réplica de la capacitación recibida.

El funcionario que no asista a un curso de capacitación previamente acordado, deberá reintegrar al municipio el costo del respectivo curso, salvo que acredite que su inasistencia se debió a enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, así calificado por el jefe directo.

**Artículo 21°.** En el caso de que el relator de la capacitación sea un funcionario del municipio dará lugar a una anotación de mérito para aquel, solicitada por el Administrador Municipal y ratificada por el Alcalde.



## **Reglamento de Capacitación para Funcionarios Municipales**

### **MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**

#### **TITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades de aprendizaje organizadas sistemáticamente y que se encuentran, dirigidas a los funcionarios de planta, contrata, código del trabajo y a honorarios (cuando corresponda por la naturaleza de su contrato) de la Municipalidad de Zapallar, que tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar, adiestrar o actualizar (contingencia) los conocimientos, competencias y destrezas requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones.

Las menciones que en lo sucesivo se realicen de las expresiones "Ley" o "Ley Orgánica" se entenderán referidas a la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, las menciones a las palabras "Municipalidad" o "Municipio" se entenderán referidas a la Municipalidad de Zapallar.

**Artículo 2°.** La capacitación que se desarrolla por encargo o en la Municipalidad, se efectuará buscando propender a que los funcionarios municipales ejerzan sus funciones en conformidad a principios tales como la eficiente e idónea administración de los recursos públicos; la oportunidad, agilidad y expedición en sus actuaciones; la probidad administrativa y la transparencia de sus actos.

**Artículo 3.** Existirán tres tipos de capacitación, las que podrán desarrollarse en forma individual o colectiva:

1. Capacitación de Inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al Municipio acerca de la misión, organización, funciones y principios de la Municipalidad. Esta capacitación, a su vez, se dividirá en dos etapas necesarias:
  - a. Inducción Institucional: Será de responsabilidad de la Oficina o Departamento de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización "Ilustre Municipalidad de Zapallar".
  - b. Inducción al Cargo: En el caso del ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director o Jefe que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.



El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado al Encargado de Recursos Humanos, y constituirá elementos de calificación del respectivo responsable.

2. Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios y optimizar el desempeño en los cargos que ocupan, lo cual permite dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.
3. Capacitación General o Voluntaria, que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Además se incluye aquellas capacitaciones de actualización (contingencia), que tienen por objetivo actualizar en normativas, procedimientos y leyes, que surjan durante el periodo de implementación de plan anual.

**Artículo 4°.** Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, ésta podrá ser considerada Interna o Externa.

**Capacitación Interna:**

1. Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno".
2. Dentro de la comuna, dictada por un relator externo.

**Capacitación Externa:**

1. Fuera de la comuna, dictada por un relator externo.
2. Internacional.

"Relator Interno", se denomina al funcionario municipal, que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

"Relator Externo", corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

**Artículo 5°.** Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, quien evaluará la pertinencia de la actividad y de la competencia del funcionario y serán autorizadas por el Administrador Municipal, siempre que sean de interés para el municipio y existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto.

Las capacitaciones internacionales solo serán autorizadas por el Alcalde.



**Artículo 6°.** Para nuevos funcionarios, no deberá considerarse como capacitación los requisitos mínimos necesarios para el desempeño en un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del nuevo funcionario y certificadas antes de ser contratado, o deberán ser acreditados en el proceso del concurso público por el cual se ingresa al Municipio, según sea el caso.

Las actividades de capacitación deberán responder a las necesidades e intereses de la Municipalidad para complementar los conocimientos, destrezas y habilidades ya existentes acorde, preferentemente, a los requerimientos del plan de acción anual.

**Artículo 7°.** Los estudios de educación básica, media , técnico profesional, superior conducente a la obtención de un título de nivel superior, grado académico (Magíster, MBA, Doctorado, entre otros), no se considerarán actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá solicitar facilidades para realizar este tipo de estudios en los casos en que sean de interés para el funcionamiento Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente (Ejemplo: Modificación de horario, devolución de tiempo, etc).

**Artículo 8.** Las actividades de capacitación se materializarán a través de un Plan Anual de Capacitación. Este será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste cada Unidad Municipal, remitido a la Oficina de Recursos Humanos quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde, para su envío a la Secretaría de Planificación Comunal a más tardar al 31 de agosto del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización, de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

El monto presupuestario y su distribución, destinado a capacitaciones, será contemplado en el Plan Anual de Capacitación.

El Plan deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir principalmente el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan de Acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el Municipio.

**Artículo 9°.** En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

**Artículo 10°.** Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a tener una asistencia del 90% - salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito – y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 90%, y que no sea debidamente comprobadas y justificada por el funcionario, dará lugar a una constancia en la Hoja de Vida de cada funcionario, junto con la evaluación obtenida en ella (cuando corresponda), lo que



deberá tenerse en consideración en la calificación de su desempeño y en las postulaciones a cargo de mayor responsabilidad. El funcionario una vez concluida la capacitación deberá replicar lo aprendido a un grupo municipal de interés. Además, el funcionario que no asista y/o no cumpla con la asistencia mínima requerida a un curso de capacitación previamente decretado, deberá reintegrar al Municipio el costo del respectivo curso, pagando directamente en caja el costo involucrado o descontándosele de las remuneraciones en el mes siguiente a aquel en que se le informó la aplicación de la medida. Dicha notificación deberá constar por escrito.

**Artículo 11°.** Los funcionarios capacitados quedarán obligados a continuar desempeñándose en el Municipio a lo menos por el doble del tiempo que duró el curso de capacitación. Si se retiraren voluntariamente de la Municipalidad antes del cumplimiento de este plazo, deberá reintegrar la parte proporcional de los costos de capacitación con el reajuste correspondiente, según IPC. Dicho requerimiento se realizará a través del Encargado de Recursos Humanos, señalándose, en el mismo documento, el plazo otorgado para realizar dicha restitución.

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 12°.** El Alcalde junto al anteproyecto de presupuesto, aprobará a más tardar el 31 de agosto el Plan Anual de Capacitación del año siguiente. Una vez aprobado, cada Director es responsable de la Ejecución de este plan, debiendo consultar al Departamento de Recursos Humanos las variaciones a éste. Lo anterior, sin desmedro de la supervigilancia del Administrador Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para cada Dirección.

**Artículo 13°.** En la preparación del Plan Anual de Capacitación se deberá considerar entre otros, los siguientes factores:

- Necesidades de capacitación detectadas al interior de cada Dirección.
- Evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Metas de gestión institucional.
- Concordancia con el Plan de acción Municipal.
- Clima organizacional y satisfacción laboral.
- Evaluación de capacitación del año precedente.

**Artículo 14°.** El Plan Anual de Capacitación deberá contener el detalle y cantidad de actividades por Dirección, velando porque los funcionarios puedan acceder equitativamente a ellas.

**Artículo 15°.** El Plan Anual de Capacitación deberá procurar que su desarrollo, en la medida de lo posible, no interfiera con el normal funcionamiento y coordinación municipal, adoptándose todas las precauciones necesarias para que las actividades de capacitación se realicen efectivamente en los tiempos programados y sean oportunamente difundidas.



No obstante lo anterior, el Alcalde y/o el Administrador Municipal a solicitud – a este último – de un Director, podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos, modificar el Plan de Capacitación respectivo, cuando las necesidades de la Institución así lo aconsejaren, y esta flexibilidad estuviese considerada en la formulación del Plan Anual.

**Artículo 16°.** La Municipalidad ejecutará la capacitación con sus propios medios o bien a través de terceros, seleccionados de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 17°.** El proceso administrativo interno en la ejecución del Plan Anual de Capacitación, contempla las siguientes actividades:

1. Solicitud de capacitación de un funcionario (s) al Jefe Directo. La solicitud debe contener los antecedentes del funcionario (s), programa del curso o actividad de capacitación y costos involucrados, según formato tipo al efecto.
2. El Director o Jefe directo, según sea el caso, autoriza la solicitud, en primera instancia, remitiendo los antecedentes al Administrador Municipal.
3. El Administrador Municipal, en caso de conformidad, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, autorizará el cometido, y ordenará elaborar la orden de cometido, remitiéndola junto a los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos.
4. El Departamento de Recursos Humanos elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba el Comedido, ordena pagos y compromete los gastos que la capacitación implica.
5. La Unidad de Adquisiciones, emitirá las órdenes de compra de los gastos comprometidos y Decretos de pago que correspondan.
6. Realizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá dar cumplimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, a lo estipulado en el artículo 10° y artículo 18° siguiente, párrafo segundo, tercero y cuarto.

### **TITULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 18°.** Los objetivos de la evaluación de la capacitación, son los siguientes:

- Evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación. El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la capacitación y a los relatores de la capacitación. Dicha evaluación será remitida en informe emitido a la oficina de Recursos Humanos.
- Conocimientos, habilidades y destrezas que se adquirieron efectivamente por el funcionario. Esta medición se realizará a través de la replica que el funcionario realizará al grupo de interés. Deberá adjuntarse al informe de dicha actividad de replica la nómina de asistencia de participantes a la Oficina de Recursos Humanos. De no realizarse la replica interna se deberá emitir un informe temático de la capacitación evacuado a más tardar dentro de los 15 días hábiles de finalizado el respectivo evento, indicando la identificación





de los contactos institucionales relevantes, la nota de calificación a la empresa y al relator. En ambos casos, el informe deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos, junto al certificado que acredite su participación. Mientras no se cumpla con este requerimiento el funcionario quedará impedido de realizar otra capacitación.

**Artículo 19°.** La Unidad de Recursos Humanos consolidará la evaluación entregada por el funcionario capacitado y registrará el cumplimiento del informe o réplica, señalados en el artículo anterior.

#### **TITULO IV**

##### **DE LOS INCENTIVOS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 20°.** El incumplimiento del 90% de asistencia y que no sea debidamente justificada por el funcionario, dará lugar a una anotación de demérito en la Hoja de Vida del funcionario. Misma sanción se aplicará por incumplimiento de informe o réplica de la capacitación recibida.

El funcionario que no asista a un curso de capacitación previamente acordado, deberá reintegrar al municipio el costo del respectivo curso, salvo que acredite que su inasistencia se debió a enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, así calificado por el jefe directo.

**Artículo 21°.** En el caso de que el relator de la capacitación sea un funcionario del municipio dará lugar a una anotación de mérito para aquel, solicitada por el Administrador Municipal y ratificada por el Alcalde.