



Decreto N° 408

Coquimbo,

10 ABR. 2018

VISTOS

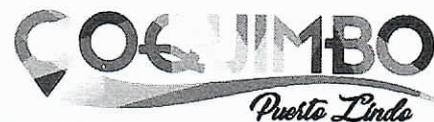
La necesidad de fijar los procedimientos que permitan establecer un sistema de capacitación al personal municipal; lo previsto en los artículos 6º, 7º y 38º de la Constitución Política de la República; los artículos 2º, 9º, 12º y 17º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado; el Artículo 46º de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los Artículos 22º al 28º, ambos inclusive, de la ley N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales; el Artículo 5º número 7) de la Ley N° 20.922; y las facultades que me confiere la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

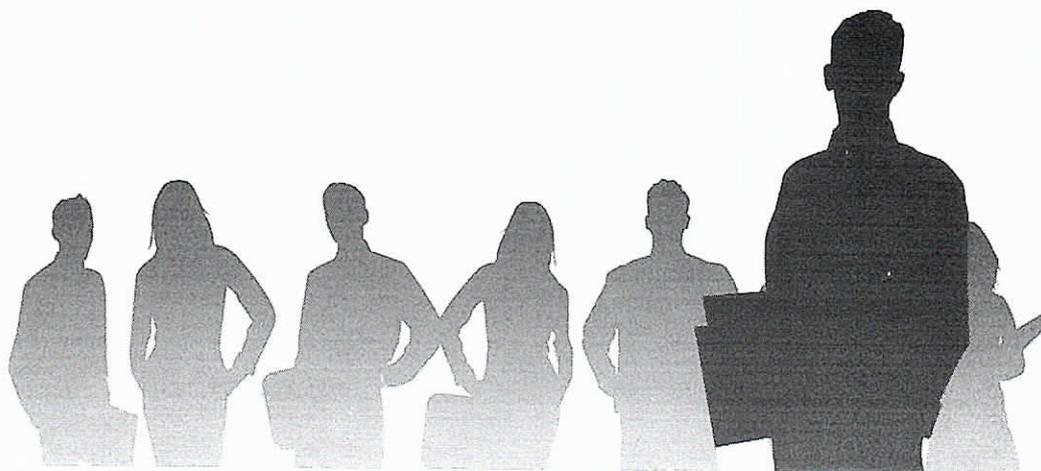
Apruébese el siguiente Reglamento de Capacitación



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN



REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

TITULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1°.- Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los/as funcionarios/as 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 Planta municipal y a los/as funcionarios/as A Contrata, en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Respecto del personal contratado vía Código del Trabajo, Prestación de Servicio y Honorarios Suma Alzada, podrán participar en cursos de capacitación siempre y cuando en su contrato se reconozca tal derecho y exista presupuesto actual vigente Municipal, sometiéndose de igual forma a las normas de este reglamento.

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

TITULO II

Tipos de Capacitación

Artículo 4°.- La capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los/as funcionarios/as 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.

Artículo 5°.- 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, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento

Artículo 6°.- 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/as candidatos/as, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 7°.- Aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a 20 (veinte) horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente capacitaciones voluntarias.

Áreas de Capacitación

Artículo 8°.- Interna, son aquellas capacitaciones realizadas dentro o fuera de la Comuna, dictada por un/a funcionario/a Municipal en Calidad de relator interno.

Artículo 9°.- Externa, son aquellas capacitaciones dentro o fuera de la comuna o el País dictada por un/a relator/a Externo.

TITULO III

De la Comisión de Capacitación.

Artículo 10°.- Créase la Comisión de Capacitación Municipal, según los siguientes términos:

- a) Estará conformada por el/a Administrador/a Municipal, el/la Secretario/a Municipal, el/la Secretario/a Comunal de Planificación y el/la Director/a de Administración y Finanzas. Todos ellos tendrán derecho a voz y voto, así como el derecho de nombrar un suplente, de entre sus funcionarios subalternos con responsabilidad administrativa, que los podrá representar cuando así se requiera. Para esto, al iniciar cada año deberán informar por escrito a la Unidad de Capacitación, el nombre, cargo y calidad contractual del suplente para el año en curso;

nombramientos que quedarán establecidos en el respectivo decreto alcaldicio que deberá elaborarse para esos fines.

- b) Un representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios Municipales, con derecho a voz y voto, el que deberá formar parte de la Directiva de la Asociación, esto es, ocupar el cargo de Presidente, Secretario o Tesorero. En caso que ninguno de estos pueda participar o la Asociación así lo determine, podrán designar como representante a otro/a socio/a de la Asociación, lo que deberá ser informado por escrito a la Unidad de Capacitación; designación que deberá quedar establecida en un decreto alcaldicio que deberá elaborarse para esos fines.
- c) El/la Jefe/a o Encargado/a de la Unidad de Capacitación, quien actuará como Secretario/a de Actas, llevará el archivo de actas firmadas en original y en orden, y tendrá derecho a voz y voto. En caso de ausencia, por feriado legal, licencia médica, cometido de servicio u otro motivo fundado, será reemplazado por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos o por quien éste designe especialmente al efecto entre sus funcionarios subalternos, informando de esta designación previamente al Presidente de la Comisión.
- d) La Comisión será presidida por el/la Administrador/a Municipal. En su ausencia, presidirá el/la jefe/a de servicio de mayor nivel jerárquico que se encuentre presente, de acuerdo al escalafón vigente, de entre aquellos mencionados en la letra a) del presente Artículo 10°
- e) En el evento en que alguno de los integrantes de la Comisión postulouse a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la sesión en la que se discuta el tema y deberá ser reemplazado por su suplente.
- f) Para sesionar, se considerará válidamente constituida la Comisión si están presentes, al menos, el 50% + 1 de los integrantes de la Comisión, esto es, un mínimo de 5 integrantes. En caso de no conseguirse este quórum mínimo, la sesión no se llevará a cabo, consignando esta situación en el Acta de la misma, firmada solo por los presentes, debiendo volver a realizarse la convocatoria en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Artículo 11°.- Serán funciones de la Comisión de Capacitación:

- i. Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
- ii. Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal, considerando el Informe Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y los instrumentos que guían la gestión

municipal, tales como PLADECO, Política de Recursos Humanos, Planificación Estratégica, Planes de Mejora, entre otros.

- iii. Aprobar el Plan Anual de Capacitación y el Cronograma estimativo de ejecución, así como las modificaciones que sean necesarias en uno u otro caso durante su ejecución. Será responsabilidad de la Unidad de Capacitación la preparación de la propuesta respectiva ante la Comisión.
- iv. Velar que en los proyectos del presupuesto municipal de cada año se consulten los fondos necesarios para desarrollar el Plan Anual de Capacitación.
- v. Supervisar la adecuada ejecución del Plan Anual de Capacitación. Para esto, podrá solicitar informes de avance a la Unidad de Capacitación en cualquier momento del año.
- vi. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coquimbo, en lo referido a las Políticas de Capacitación y Desarrollo.
- vii. Aprobar la contratación de servicios de capacitación, a partir de las propuestas presentadas por la Unidad de Capacitación, teniendo en consideración la normativa vigente en materia de Compras Públicas. En caso que se requiera, será función de la Comisión aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de Licitaciones Públicas referidas a actividades de capacitación.
- viii. Aprobar actividades de capacitación para ser llamadas a concurso, estableciendo los términos de este llamado a concurso, sus requisitos de postulación y criterios de selección específicos, cuando corresponda; de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- ix. Determinar si las actividades de capacitación que serán llamadas a concurso, corresponden a capacitaciones para el ascenso, de perfeccionamiento o voluntarias.
- x. Evaluar las postulaciones a actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas, tomando como únicos criterios los establecidos en el Título VII del presente Reglamento.
- xi. Cualquier otra que se desprenda del presente Reglamento y/o que sea encomendada por el/la Alcalde/sa.

Artículo 12°.- La Comisión de Capacitación tendrá un carácter resolutorio y se reunirá en sesiones periódicas, a lo menos 1 vez al mes, pudiendo convocarse reuniones extraordinarias si así se requiere. Estas sesiones serán convocadas, vía correo electrónico, por el Presidente o por el

Secretario de Actas a solicitud del Presidente, con una anticipación mínima de 48 horas; señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesario para el adecuado conocimiento de sus integrantes. Será responsabilidad de la Unidad de Capacitación exponer los temas en cada sesión, entregando los antecedentes necesarios para una adecuada decisión por parte de la Comisión.

En caso que se requiera llevar a cabo una votación a efectos de tomar una determinación, se considerará mayoría de votación cuando se presente 50 % + 1 (Mayoría Absoluta) de los presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente del comité.

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 cada uno de los integrantes del comité presentes en la sesión.

TITULO IV

Sobre el Plan Anual de Capacitación

Artículo 13°.- Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

El Proceso de DNC se iniciará, a más tardar, 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 procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.

Artículo 14°.- Como resultado de este proceso se elaborará el Plan Anual de Capacitación, el que deberá ser propuesto a la Comisión de Capacitación a más tardar el 31 de Agosto de cada año, para su aprobación. Hecho esto, se enviará a la SECPLAN para su consideración en la elaboración del presupuesto anual municipal.

Una vez aprobado el presupuesto municipal, y en caso que se requiera, el Plan Anual de Capacitación será ajustado a la asignación presupuestaria efectivamente realizada; ajuste que deberá ser aprobado por la Comisión de Capacitación, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y luego sancionado mediante Decreto Alcaldicio. Durante el mes de enero, el Plan Anual

definitivo deberá ser difundido para conocimiento de todos los funcionarios del Municipio, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 15°.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener, al menos, el siguiente detalle:

- Fundamentación diagnóstica, que considere un resumen de los hallazgos del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, así como otros insumos que puedan ser relevantes, tales como instrumentos diagnósticos aplicados en el municipio, evaluaciones, programas de mejoramiento de la calidad, etc.
- Objetivos del Plan.
- Líneas de Acción o Ejes de Capacitación.
- Detalle de Actividades y/o cursos de capacitación propuestos para cada Línea de Acción, considerando áreas o temas a abordar, objetivos y participantes o destinatarios.
- Presupuesto estimado para la ejecución del Plan, desglosado por Línea de Acción.

Artículo 16°.- Al Plan Anual de Capacitación, aprobado en los términos establecidos en los Artículos 14° y 15°, se podrán agregar otras actividades o iniciativas de capacitación, a través de los siguientes componentes:

- **Necesidades Emergentes de Capacitación:** referidas a las actividades de capacitación que no se encuentran programadas en el Plan Anual de Capacitación. Estas deberán ser solicitadas por escrito a la Unidad de Capacitación, en formulario tipo preparado por dicha Unidad (Anexo N°1), para ser presentadas a la Comisión, según el procedimiento establecido en el Art. 19° letra b) de este mismo Reglamento. Por norma general, los funcionarios tendrán derecho a un máximo de 1 actividad de capacitación al año a través de este componente, pudiendo considerarse excepciones que deberán ser resueltas por el Alcalde/sa, previo informe de la Comisión de Capacitación. Para este componente no se podrá destinar más del 20% del presupuesto anual aprobado.
- **Fondo Concursable de Capacitación:** la realización de este Fondo será de carácter optativo y estará destinado a financiar iniciativas de capacitación presentadas por funcionarios/as municipales, y que no hayan sido incorporadas en el Plan Anual de Capacitación, tales como cursos, seminarios, talleres, diplomados y otros. Estas iniciativas deberán apuntar al mejoramiento de la calidad de la gestión municipal, a través del desarrollo de las competencias funcionarias en ámbitos de relevancia municipal. Su incorporación al Plan Anual será de carácter optativo, debiendo quedar todos los procedimientos y términos del Concurso establecidos en unas Bases Especiales, preparadas por la Dirección de

Administración y Finanzas, para visación de la Comisión de Capacitación y posterior aprobación del Alcalde/sa mediante la dictación del Decreto respectivo. Para este componente, no se podrá destinar más del 15% del presupuesto anual aprobado, lo que deberá quedar debidamente establecido en el Plan Anual del año correspondiente.

Artículo 17°.- Será obligación que el Plan Anual de Capacitación contemple, a lo menos, cursos o actividades de capacitación sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas preferentemente para aquellos/as funcionarios/as que se desempeñen en áreas afines. Para el cumplimiento de esta obligación se podrán considerar tanto capacitaciones internas como externas.

TITULO V

De la Selección y Financiamiento de las Actividades de Capacitación.

Artículo 18°.- Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales y fondos concursables, ya sean por el municipio o por medio de organizaciones públicas o privadas. Para los casos en que estas actividades impliquen un gasto por concepto de inscripción de los/as funcionarios/as y/o contratación de relatores o entidades ejecutoras, se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable a las Compras Públicas.

Artículo 19°.- En cumplimiento de lo establecido en los numerales iii) y viii) del Artículo 11° del presente Reglamento, será función de la Comisión de Capacitación aprobar las actividades de capacitación a desarrollarse en cada año, considerando tres modalidades:

- a) Actividades de Capacitación **contempladas en el Plan Anual de Capacitación.** Se entenderán aprobadas al momento de la aprobación del Plan Anual por parte de la Comisión de Capacitación y su posterior sanción mediante Decreto Alcaldicio, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14° y 15° del presente Reglamento. En cualquier momento del año se podrá modificar el detalle de las actividades aprobadas, así como la asignación presupuestaria para cada Línea de Acción, a solicitud de la Unidad de Capacitación o de algún integrante de la Comisión de Capacitación, lo que deberá ser analizado y aprobado o rechazado por la Comisión de Capacitación por mayoría absoluta de sus integrantes, fundamentando esta decisión.

b) Actividades de Capacitación solicitadas en el marco del **componente “Necesidades Emergentes de Capacitación”** establecido en el Artículo 16° del presente Reglamento. Serán evaluadas caso a caso por la Comisión de Capacitación, en la sesión inmediatamente posterior a la fecha de ingreso de la solicitud en la Unidad de Capacitación. Para esto se revisarán los respectivos formularios de solicitud (Anexo N°1), considerando como criterios para la aprobación o rechazo, al menos, los siguientes:

- Temática o área de la gestión municipal que aborda la actividad de capacitación solicitada, en relación con las prioridades municipales.
- Fundamentación, por parte del solicitante, de la relevancia de llevar a cabo esta capacitación y su impacto en el quehacer municipal.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Calidad y características de la actividad solicitada, considerando los siguientes factores:
 - o Contenido del programa.
 - o Antecedentes curriculares de los relatores.
 - o Antecedentes curriculares de la entidad u organismo.
 - o Costo de la actividad de capacitación.
 - o Becas ofrecidas para el Municipio.
 - o Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará el curso.
 - o Evaluaciones de actividades anteriormente desarrolladas por la misma entidad u organismo.

El Acta de la sesión deberá señalar la aprobación o rechazo, por parte de la Comisión, de la actividad de capacitación solicitada. En el caso del rechazo, deberán indicarse los fundamentos de esta decisión. En el caso de que sea aprobada, junto a los fundamentos de la aprobación, deberán quedar consignados: el nombre de la actividad de capacitación, el nombre de la persona natural o jurídica a cargo, el costo unitario por concepto de inscripción, la cantidad de cupos que serán ofertados para postulación de los/as funcionarios/as interesados/as, el tipo de capacitación al que corresponde (de perfeccionamiento o voluntaria) y los criterios generales de postulación.

Para dar cumplimiento al proceso administrativo completo, será requisito obligatorio que estas solicitudes sean presentadas ante la Unidad de Capacitación con, al menos, 15 días hábiles de anticipación contados desde la fecha de recepción de la solicitud de capacitación respecto de la fecha de inicio de la actividad solicitada, existiendo situaciones excepcionales que serán evaluadas por la Comisión de Capacitación.

- c) Para el caso de las Actividades de Capacitación enmarcadas en el **Fondo Concursable de Capacitación**, el procedimiento de selección y aprobación de estas actividades quedará establecido en las Bases del mismo.

TITULO VI

Del Llamado a Concurso de Selección.

Artículo 20°.- Se llevará a cabo un concurso de selección que permitirá definir a los/as funcionarios/as, trabajadores/as y/o prestadores de servicios, que participarán en las diferentes actividades de capacitación aprobadas en el Plan Anual de Capacitación, incluyendo las actividades aprobadas como Necesidades Emergentes de Capacitación.

Artículo 21°.- Este concurso tendrá el carácter de obligatorio para todas las actividades de capacitación que generen un gasto imputable a la Cuenta de Asignación Presupuestaria 22-11-002, , no pudiendo efectuarse gasto alguno imputable a la referida cuenta sin que haya mediado previamente el concurso de selección respectivo. Se exceptúan los cursos y actividades de capacitación correspondientes al tipo "Capacitación para el Ascenso", para los cuales se procederá según lo indicado en el Art. 29° del presente Reglamento.

Artículo 22°.- Será responsabilidad de la Unidad de Capacitación informar a los/as funcionarios/as, trabajadores/as y prestadores/as de servicios, de los llamados a concurso de selección para participar en una actividad de capacitación, entregando toda la información necesaria y poniendo a disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso. Para esto, enviará un correo masivo, adjuntando todos los antecedentes relevantes del curso o actividad de capacitación correspondiente, así como los formatos y/o formularios de postulación correspondientes.

Artículo 23°.- Quedan excluidas de concurso aquellas capacitaciones para las cuales sólo exista 1 (un) potencial postulante al interior del Municipio que cumpla los requisitos para participar; así como aquellas que, explícita y únicamente, vayan dirigidas a cargos específicos dentro del Municipio, como por ejemplo al Administrador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Secretario Municipal, entre otros. Junto a lo anterior, quedan excluidas de concurso aquellas capacitaciones que sean esenciales para el cumplimiento o desempeño de un cargo o función específico, condición que será determinada por la Comisión de Capacitación.

Artículo 24°.- Para el llamado a concurso de selección se establecerá un plazo mínimo de postulación de 3 (tres) días hábiles, pudiendo la Comisión de Capacitación establecer plazos menores en situaciones excepcionales, considerando siempre un tiempo mínimo que permita a los interesados tomar conocimiento del llamado y hacer llegar su postulación.

Del Procedimiento de Postulación.

Artículo 25°.- Para postular a un curso de Capacitación los funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos, los que se considerarán requisitos de admisibilidad de la postulación, por lo que el no cumplimiento de alguno de ellos dejará inadmisibile la postulación:

- i. Ser Funcionario Municipal de Planta y/o a Contrata, Código del Trabajo, a Honorario a Suma Alzada y Prestación de Servicio, siempre y cuando en estas dos últimas modalidades se reconozca en las cláusulas de su contrato tal derecho y exista disponibilidad presupuestaria.
- ii. Presentar ficha de postulación completa, con todas las firmas y antecedentes requeridos (Anexo N°2a o N°2b, según corresponda). En el caso de los trabajadores a Honorarios a Suma Alzada y Prestación de Servicio, deberán adjuntar copia de su contrato.
- iii. Entregar su postulación, en la Unidad de Capacitación, dentro del plazo establecido en el correo masivo que contenía el llamado a concurso.
- iv. No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación al momento de la postulación.
- v. No haber sido sancionado, en los términos establecidos en el Art. 39° del presente reglamento, por reprobado o desertar de un curso o actividad de capacitación en los 2 años anteriores a la postulación.
- vi. Cumplir con los requisitos específicos del concurso respectivo.

Artículo 26°.- El/la postulante deberá cumplir con los requisitos generales exigidos, detallados en la ficha de postulación. La omisión o declaración falsa de cualquier dato solicitado como asimismo, la postulación que no cumpla con los requisitos indicados en el Art. 25 del presente reglamento, será declarada inadmisibile, en consecuencia, no será considerada en la etapa de evaluación.

Artículo 27°.- El examen de admisibilidad será llevado a cabo por la Unidad de Capacitación, utilizando la Pauta de Admisibilidad establecida en el presente reglamento (Anexo N°3), debiendo presentar los resultados del mismo ante la Comisión de Capacitación en la sesión que sea

convocada para resolver el concurso correspondiente, debiendo quedar esto consignado en el Acta de la sesión.

TITULO VII

De la Evaluación y Selección de los postulantes.

Artículo 28°.- El proceso de evaluación y selección de los/as postulantes a concursos será responsabilidad de la Comisión de Capacitación, que procederá como se señala en los artículos siguientes, dependiendo del tipo de capacitación de la que se trate: Para el Ascenso, de Perfeccionamiento, Voluntaria.

Artículo 29°.- Capacitación para el Ascenso: de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° del presente Reglamento, la selección de los participantes en actividades de capacitación habilitantes para asumir cargos superiores, se realizará estrictamente de acuerdo al escalafón vigente. Este tipo de actividades de capacitación podrán haber sido incorporadas al Plan Anual de Capacitación o ser resultantes de Necesidades de Capacitación Emergentes.

Artículo 30°.- Capacitación de Perfeccionamiento: para la resolución de los concursos de selección convocados para este tipo de capacitaciones, la Comisión de Capacitación evaluará a los postulantes que hayan cumplido los requisitos de admisibilidad, considerando los siguientes factores:

a) Relación de la función con la naturaleza del curso: Se evaluará la relación existente entre las funciones cumplidas por el/la postulante y las materias que comprenda el programa de la actividad de capacitación, de acuerdo a la tabla de puntuación siguiente. En el caso de que el postulante sea un trabajador a honorarios a suma alzada o prestador de servicios, se tomarán en consideración las funciones establecidas en el respectivo contrato.

RELACION CON LA FUNCIÓN	PUNTAJE
Se relaciona totalmente con la función	8
Se relaciona mediamente con la función	4
No se relaciona con la función	0

b) Experiencia Municipal relacionada con la Capacitación: Años de experiencia realizando las funciones actuales, que busca perfeccionar con la actividad de capacitación, de acuerdo a la tabla de puntuación siguiente.

EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE
4 años o mas	8
3 años	5
2 años	3
menos de 1 año	1

c) Aspectos Motivacionales: se evaluará la motivación expresada en el apartado correspondiente del Formulario de postulación, de acuerdo a la tabla de puntuación siguiente.

ASPECTOS MOTIVACIONALES	PUNTAJE
Motivación claramente expresada	10
Motivación medianamente expresada	5
No presenta motivación	0

Cada uno de estos tres factores serán calificados de acuerdo a las escalas antes mencionadas, de tal forma que los puntajes obtenidos en cada uno de ellos tendrán la ponderación expresada en el cuadro siguiente, cuyo resultado se sumará obteniendo la nota final ponderada del postulante.

FACTOR	PONDERACIÓN
RELACIÓN CON LA FUNCIÓN	40%
EXPERIENCIA LABORAL	30%
ASPECTOS MOTIVACIONALES	30%

Hecho esto, la Comisión de Capacitación procederá a ubicar a los/as postulantes en orden decreciente de acuerdo al puntaje ponderado final obtenido, determinando los participantes seleccionados, teniendo en consideración para ello los cupos ofertados y autorizados por la misma y la disponibilidad presupuestaria asignada al ítem correspondiente.

En caso de producirse un empate entre 2 o más postulantes, se utilizarán los siguientes criterios de desempate, en el mismo orden que se indica a continuación:

- i. Puntaje obtenido en Factor a) "Relación con la Función".
- ii. Puntaje obtenido en Factor c) "Aspectos motivacionales".
- iii. Puntaje obtenido en Factor b) "Experiencia laboral"
- iv. De mantenerse el empate, la Comisión de Capacitación determinará, fundamentando los motivos de su elección. Si no hay acuerdo unánime, se procederá a votar y dirimir en los términos establecidos en el Art. 12° inciso segundo del presente Reglamento.

Artículo 31°.- Capacitación Voluntaria: para la resolución de los concursos de selección convocados para este tipo de capacitaciones, la Comisión de Capacitación evaluará a los postulantes que hayan cumplido los requisitos de admisibilidad, considerando los siguientes factores:

a) Antigüedad en la institución: Se priorizará a aquellos/as funcionarios/as que lleven mayor cantidad de tiempo desempeñándose en la institución, como una forma de motivación a la actualización de competencias y la mejora continua, de acuerdo a la tabla de puntuación siguiente.

AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	PUNTAJE
10 años o más	8
Menos de 10 años	4

b) Participación en Actividades de Capacitación anteriores: Con el propósito de ir dando la oportunidad a nuevos postulantes para que se capaciten, se otorgará mayor puntaje a quienes no hayan sido beneficiados y/o seleccionados con actividades de capacitación en los últimos 3 años, contando el año en curso y los 2 (dos) años anteriores. El menor puntaje se otorgará a quienes presenten participación en actividades de capacitación dentro del año en curso. Para evaluar este factor se utilizará la siguiente tabla de puntuación.

PARTICIPACIÓN RECIENTE EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE
No ha participado en actividades de capacitación en los últimos 3 años	8
Ha participado en 1 o más actividades de capacitación en los 2 años anteriores	4
Ha participado en 1 o más actividades de capacitación en el año en curso	1

c) Aspectos Motivacionales: se evaluará la motivación expresada en el apartado correspondiente del Formulario de postulación, de acuerdo a la tabla de puntuación siguiente.

ASPECTOS MOTIVACIONALES	PUNTAJE
Motivación claramente expresada	10
Motivación medianamente expresada	5
No presenta motivación	0

Cada uno de estos tres factores serán calificados de acuerdo a las escalas antes mencionadas, de tal forma que los puntajes obtenidos en cada uno de ellos, tendrán la ponderación expresada en el cuadro siguiente, cuyo resultado se sumará obteniendo la nota final ponderada del postulante.

FACTOR	PONDERACIÓN
ANTIGÜEDAD	20%
PARTICIPACIÓN ANTERIOR	40%
ASPECTOS MOTIVACIONALES	40%

Hecho esto, la Comisión de Capacitación procederá a ubicar a los/as postulantes en orden decreciente de acuerdo al puntaje ponderado final obtenido, determinando los participantes seleccionados, teniendo en consideración para ello, los cupos ofertados y autorizados por la misma y la disponibilidad presupuestaria asignada al ítem correspondiente.

En caso de producirse un empate entre 2 o más postulantes, se utilizarán los siguientes criterios de desempate, en el mismo orden que se indica a continuación:

- i. Puntaje obtenido en Factor b) "Participación anterior".
- ii. Puntaje obtenido en Factor c) "Aspectos motivacionales".
- iii. Puntaje obtenido en Factor a) "Antigüedad"
- iv. De mantenerse el empate, la Comisión de Capacitación determinará, fundamentando los motivos de su elección. Si no hay acuerdo unánime, se procederá a votar y dirimir en los términos establecidos en el Art. Art. 12° inciso segundo del presente Reglamento.

TITULO VIII

De los Derechos de los seleccionados.

Artículo 32°.- El/la funcionario/a recibirá anotación de mérito en el evento en que participe como relator en actividades de Capacitación.

Artículo 33°.- 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 34°.- El/la funcionario/a seleccionado/a 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.

De las obligaciones de los seleccionados

Artículo 35°.- Los/as funcionarios/as seleccionados/as para participar en una actividad de capacitación estarán obligados a participar en él.

Por tanto, la Unidad de Capacitación deberá requerir las certificaciones correspondientes, siendo obligación de los asistentes presentar Copia del certificado de participación y/o aprobación, según sea el caso, además del material escrito que se hubiere entregado, el que será fotocopiado para la central de apuntes de la Unidad de Capacitación, dependiente del Departamento de Recursos Humanos.

Junto con lo anterior, será obligación de los/as funcionarios/as responder y entregar en los plazos requeridos las encuestas de evaluación que le sean solicitadas por la Unidad de Capacitación. Del mismo modo, el/la funcionario/a que haya sido capacitado deberá estar dispuesto durante el ejercicio de sus funciones, a prestar colaboración para la realización de estudios, evaluaciones y/o la aplicación de instrumentos de medición que busquen identificar el impacto de la capacitación recibida.

Artículo 36°.- El/la funcionario/a que hubiese dado cumplimiento a su capacitación estará obligado/a a actuar como relator interno en eventos de la misma naturaleza, en caso que la Comisión de Capacitación lo requiera, en aquellas materias relacionadas con la actividad de capacitación en la que participó.

Artículo 37°.- El/la funcionario/a capacitado/a tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación realizado, una vez terminado el cometido.

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 38°.- En el evento en que un/a funcionario/a seleccionado/a para asistir a un curso se vea impedido de iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, deberá informar a la Unidad de Capacitación con una anticipación mínima de 48 horas al inicio de la actividad de capacitación, vía correo electrónico o carta firmada, señalando las razones de su deserción anticipada.

Será atribución de la Comisión de Capacitación, previo informe de la Unidad de Capacitación, aceptar o considerar improcedente la renuncia. En este último caso, se aplicarán las sanciones indicadas en los Art. 39° y 40° del presente Reglamento.

En estos casos, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección. De no existir más postulantes, el cupo se dejará nulo.

No obstante lo anterior, de forma excepcional, se podrá designar a un participante en aquellos casos en que el pago de la inscripción ya haya sido cursado y no sea posible anularlo, implicando un menoscabo para las arcas municipales. En estos casos, será el Presidente de la Comisión de Capacitación quien seleccionará a un/a funcionario/a, siempre y cuando aquel funcionario cumpla con los requisitos de la Capacitación ofertada, y no se encuentre participando de otra capacitación o impedido de participar por la causal indicada en el Art. 25°, numeral v. del presente Reglamento.

De las Sanciones.

Artículo 39°.- 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 funcionario/a.

Asimismo, el/la funcionario/a que no aprobare un curso de capacitación, podrá ser objeto de anotación de demérito en su hoja de vida, sanción que será evaluada por la Comisión de Capacitación en razón de los méritos y antecedentes presentados por el/la funcionario/a.

En ambos casos, la Unidad de Capacitación dejará registro de la situación y pondrá en conocimiento a la Comisión de Capacitación sobre los hechos sucedidos, con el fin de considerarlo en futuras postulaciones, tal como se establece en el Art. 25°, numeral v. del presente Reglamento.

Artículo 40°.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el Municipio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37° del presente reglamento, la persona estará obligada a rembolsar al Municipio todo gasto efectuado con motivo de esta Capacitación. Mientras no efectúe 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 la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilitación del infractor en cuanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, el Municipio lo comunicará a la Contraloría General de la República.

TITULO IX

De los procedimientos administrativos relacionados

Artículo 41°.- Será responsabilidad de la Unidad de Capacitación tramitar las órdenes de servicio que designan los cometidos de servicio respectivos, que sean resultantes de una decisión de la Comisión de Capacitación.

Artículo 42°.- La Unidad de Capacitación será responsable de la tramitación correspondiente para concretar la inscripción y el pago correspondiente, que permita la participación de los funcionarios en aquellas actividades que corresponda. Así mismo, será responsable de los procesos de licitación y compra pública, que permitan la contratación de los servicios necesarios de relatores y/o empresas de capacitación que se requieran para dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación.

Artículo 43°.- Será responsabilidad de cada departamento o unidad municipal, verificar la tramitación en tiempo y forma de los viáticos asociados a la participación de alguno de sus funcionarios en actividades de capacitación, considerando para esto el conducto regular establecido en materia de viáticos. La Unidad de Capacitaciones no se hará responsable de la confección, tramitación y seguimiento de los viáticos de los participantes a dichos cometidos.

TITULO X

De la Vigencia.

Artículo 44º.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación, entendiéndose sin efecto cualquier versión anterior de este Reglamento, así como cualquier otra disposición referida a esta materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y TRANSCRIBASE, EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y ASOCIACIONES DE EMPLEADOS MUNICIPALES. CUMPLASE HECHO, ARCHIVASE.

MIRTA CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCELO PEREIRA PERALTA
ALCALDE DE COQUIMBO

MPP/PRZ/CGH/RCB/BAC/DFV

Distribución:

- Alcaldía.
- Administrador Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Control y Auditoría Interna.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Asoc. de Empleados Municipales (Asemuch).
- Asoc. de Empleados Municipales (Asfum).
- Asociación de Conductores y Funcionarios Municipales Coquimbo.
- Archivo Unidad de Capacitación.



FORMULARIO N°1: NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EMERGENTES

1. ANTECEDENTES ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN SOLICITADA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN			
Institución que la imparte			
Fecha(s)		N° de horas	
Lugar			
Costo por participante			

2. ANTECEDENTES UNIDAD MUNICIPAL SOLICITANTE

Unidad Municipal solicitante	
Nombre Jefatura solicitante	
N° de cupos solicitados	

3. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD (Explique y fundamente la necesidad de que funcionarios/as o trabajadores/as municipales participen en esta actividad de capacitación)

4. ANTECEDENTES QUE ADJUNTA (Marque todos los que corresponda)

CONTENIDO DEL PROGRAMA (*)	<input type="checkbox"/>	CARTA CONVOCATORIA Y/O INVITACIÓN	<input type="checkbox"/>
DETALLE DE COSTOS (*)	<input type="checkbox"/>	ANTECEDENTES CURRICULARES RELADORES	<input type="checkbox"/>
DETALLE DE FECHAS Y HORARIOS (*)	<input type="checkbox"/>	ANTECEDENTES CURRICULARES INSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>
DATOS DE CONTACTO (*)	<input type="checkbox"/>	OTROS ANTECEDENTES	<input type="checkbox"/>

(*) Antecedentes obligatorios

RESOLUCIÓN COMISIÓN

APROBADA	<input type="checkbox"/>	RECHAZADA	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA SOLICITANTE

FORMULARIO N°2-A: FICHA POSTULACIÓN (capacitaciones de perfeccionamiento)

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
Nombre Completo	
R.U.T.	Teléfono:
Correo Electrónico	
Profesión y/o Estudios Terminados	
Dirección, Depto. o Unidad Municipal	
Cargo o Función que Realiza	
Fecha de Ingreso al Municipio	
Tipo de Contrato	

MOTIVACIÓN E INTERÉS (Explique y fundamente por qué es importante para usted participar en esta capacitación)

RESULTADO EXÁMEN DE ADMISIBILIDAD (uso exclusivo Unidad de Capacitación)

	ADMISIBLE		INADMISIBLE	
OBSERVACIONES				

PAUTA DE EVALUACIÓN COMISIÓN (Uso exclusivo Unidad de Capacitación)

	PUNTAJE	FACTOR	POND.
*Relación con la Función.		40%	
*Experiencia Relacionada		30%	
*Aspectos Motivacionales		30%	
PUNTAJE PONDERADO CALIFICACIÓN FINAL			

*** Al Firmar acepto que estoy en claro conocimiento del Reglamento de Capacitación y conozco sobre mis derechos y deberes que son mencionados en dicho reglamento**

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA Y TIMBRE JEFE/ COORDINADOR DIRECTO

TIMBRE DE RECEPCIÓN (Unidad de Capacitación)

