



I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO  
ALCALDIA

**DECRETO N°1446.-**

**CASTRO**, 18 de Agosto 2023.-

**VISTOS:** El Oficio N°287/21 de fecha 02.06.2021 y el Rol 21-2021-P del 02.06.2021, ambos del Tribunal Electoral Región de Los Lagos; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el acuerdo unánime adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N°77 de fecha 11.08.2023; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**DECRETO :**

**APRUEBASE** el Reglamento de Capacitación N°34 de la I. Municipalidad de Castro, de fecha 18 de Agosto 2023, documento que consta de 36 artículos.

**ARCHIVESE.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y**



**DANTE MONTIEL VERA**  
**SECRETARIO**

JEVS/Dmv/lvl.-



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA**  
**ALCALDE**

Distribución:

- Administración Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Deptos. Municipales.
- Carpeta respectiva.
- Archivo Secretaría Municipal.-



I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO  
ALCALDIA

## REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN N°34

**CASTRO, 18 de Agosto 2023.**

**VISTOS:** El Oficio N°287/21 de fecha 02.06.2021 y el Rol 21-2021-P del 02.06.2021, ambos del Tribunal Electoral Región de Los Lagos; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el acuerdo unánime adoptado por el Concejo Municipal en su Sesión Ordinaria N°77 de fecha 11.08.2023; y, las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dicta el presente Reglamento de Capacitación:

### **TITULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento regula el proceso de capacitación del personal de la Ilustre Municipalidad de Castro, en conformidad a lo dispuesto en el TITULO II: "DE LA CARRERA FUNCIONARIA" y PARRAFO 2° DE LA CAPACITACION de la Ley N°18.883 del "ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES".

### **TITULO I: NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1°. Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

ARTICULO 2°. El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal. Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata y a honorarios en todo cuanto sea compatible con la naturaleza de su cargo.

ARTICULO 3°. Los estudios de educación básica, media o superior, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades podrá flexibilizar mediante aprobación de su jefatura directa y dando cumplimiento a las horas laborales correspondiente según lo indique su contrato, con la nivelación de estudios básicos, medios y superiores.

ARTICULO 4°. La municipalidad deberá considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento las características demográficas, sociales y culturales de la comuna.

Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos previo convenio de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Todo lo anterior, siempre y cuando vaya en beneficio directo de su quehacer laboral, exceptuando el desarrollo de habilidades blandas y comunicacionales transversales al servicio público.

ARTICULO 5°. Las capacitaciones serán limitadas y autorizadas según Presupuesto Municipal vigente a las que se refiere este reglamento.

## **TITULO II: DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN**

ARTICULO 6°. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) Se consideran capacitación: Seminarios, Cursos, Congresos, Simposios, Charlas, Certificación por competencias, Talleres, Becas y Pos títulos.
- b) La capacitación de perfeccionamiento tiene por objetivo mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa, los criterios a considerar serán la antigüedad en la función y las características específicas de su cargo.
- c) La capacitación específica que signifique un desarrollo para la comuna en un área determinada, podrá el Alcalde proponer al funcionario al comité y a su jefatura directa, según su financiamiento se encuentre ajustado a presupuesto.

### **TITULO III: DE LAS EXCEPCIONES**

ARTICULO 7°. En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del Comité Bipartito de Capacitación (definido en el Artículo 8 del presente Reglamento), y por tanto será tratada como Comisión de Servicio.

ARTICULO 8°. En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece el presente reglamento (art 6 inciso b).

### **TITULO IV: DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN**

ARTICULO 9°. Créase el Comité Bipartito de Capacitación, que representa a la Administración y funcionarios municipales.

- Un (a) Presidente (a)
- Un (a) Secretario (a)
- Dos Directores (as)
- Dos Suplentes

En un eventual impedimento o ausencia de quienes detentan los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de suplencia que corresponda en cada unidad.

Si alguno de los integrantes de la Comisión postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema.

ARTICULO 10°. Serán funciones del Comité:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
- b) Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- c) Aprobar el Plan de Capacitación y el Cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- d) Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, las cuales serán elaboradas por este mismo Comité, para la contratación de los servicios de capacitación.
- e) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios (que tengan estricta relación a el presupuesto de capacitación)
- f) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- g) Analizar las postulaciones a las actividades de Capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.
- h) Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación.
- i) Analizar las actividades de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir un pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.
- j) Diagnosticar anualmente las necesidades de capacitación y formación del personal. Los resultados serán compartidos con el comité de PMG para fortalecer el trabajo conjunto.
- k) Evaluar los resultados del programa de Capacitación y su respectivo seguimiento
- l) Al ingresar a la institución municipal los nuevos funcionarios recibirán una inducción de la materia del Departamento o Dirección donde se desempeñarán, supervisada por el jefe directo, además de recibir en forma física los siguientes documentos: Reglamento Interno Municipal y Ley 20.609, ley 18.833, Reglamento Interno Municipal. También se entregará de forma física el descriptor de funciones del cargo a desempeñar.
- m) El comité promoverá la participación a las capacitaciones requeridas, además de poder asesorar según la solicitud del funcionario.

ARTICULO 11°. Las sesiones serán convocadas por el/la Secretario(a) señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.

El Comité Bipartito de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan de Capacitación anual, se requerirá obligatoriamente la asistencia del 100% de los funcionarios que componen el Comité.

ARTICULO 12°. Los acuerdos del Comité Bipartito de Capacitación, se tomarán por simple mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, se acordará una nueva fecha de votación, siendo esta en dos días en caso de un nuevo empate dirimirá el Presidente (a) del comité.

ARTICULO 13°. La Comisión podrá invitar a un funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema lo amerite, para la toma de una decisión más informada.

ARTICULO 14°. De cada sesión se levantara un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes.

#### **TITULO V: DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

ARTICULO 15°. Se realizará anualmente un diagnóstico de capacitación, el que tiene por objetivo medir el grado de interés y requerimiento de las temáticas a capacitar por parte de los funcionarios municipales. Este se realizará en el mes de Julio de cada año.

ARTICULO 16°. Se elaborará el Plan Anual de Capacitación en el mes de Agosto, valorizado para ser presentado a la Administración Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas, y para ser incluido en el Proyecto del Presupuesto Municipal para el año siguiente.

---

ARTICULO 17°. Una vez aprobado el presupuesto, el Comité Bipartito de Capacitación adecuará, si fuese necesario, el Plan Preliminar de los fondos aprobados, definiéndose el Plan Definitivo a más tardar el día 15 de octubre del año en curso, previa aprobación del Presupuesto Municipal.

ARTICULO 18°. El Plan Anual de Capacitación será remitido en el mes de Enero de cada año a todas las unidades municipales y publicado en la página web de la Municipalidad.

#### **TITULO VI: DE LA SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES**

ARTICULO 19°. El Comité Bipartito de Capacitación tendrá la facultad de definir el procedimiento para seleccionar los postulantes a las capacitaciones.

ARTICULO 20°. El Comité de capacitación tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando estos no cumplan con los perfiles predefinidos para los cursos.

- a) Los funcionarios no podrán participar en más de 1 curso al año, con Presupuesto Municipal aprobado.
- b) El Jefe de la Unidad debe autorizar al funcionario que desee hacer el curso y visarlo.

#### **TITULO VII: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS**

ARTICULO 21°. Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y aprobarlo.

En caso de reprobación no podrá postular por dos años a capacitaciones y presentar al comité un documento escrito justificando su reprobación en un plazo no superior a 5 días hábiles después de su reingreso a sus funciones. De no entregar este documento al comité, el funcionario deberá reincorporar los recursos invertidos en la capacitación.

ARTICULO 22°. En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso, renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, se asignara el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

La nueva asignación se formalizará mediante decreto alcaldicio. De igual modo se calificará la fuerza mayor en el caso fortuito que se invoque, previo informe del Comité Bipartito de Capacitación

ARTICULO 23°. Finalizada la capacitación, el funcionario deberá presentar su certificado de aprobación al comité bipartito y a la Unidad de personal y RRHH.

ARTICULO 24° El material recibido debe ser enviado al comité para posterior disposición de todos los funcionarios.

ARTICULO 25°. El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio o en otro, en temas abordados en el curso o seminario aprobado, si es requerido por el comité de capacitación.

ARTICULO 26°. Tratándose de capacitaciones que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 27°. Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la ciudad de Castro, el funcionario tendrá derecho a la comisión de servicio y viático correspondiente.

ARTICULO 28° El funcionario debe disponer al menos 10 días antes de los recursos para poder asistir al evento que deben ser gestionados, por la administración municipal y facilitar la gestión de estos.

---

## **TITULO VIII: DE LA SELECCIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS**

ARTICULO 29°. El Comité propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollaran para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de estos, o los relatores a cargo.

ARTICULO 30°. Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Asimismo, el municipio podrá convenir con otro u otros entes edilicios el desarrollo de programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales.

ARTICULO 31°. La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

- Contenido del programa
- Antecedentes curriculares de los relatores
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo
- Valor del curso
- Modalidad presencial, online y mixto.
- Becas ofrecidas sin costos para el municipio
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará las actividades del curso
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad
- Material docente para alumnos
- Sistema de evaluación
- Número de horas de duración/Alternativas horarias

ARTICULO 32°. Cualquier situación de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelto en el Comité de Capacitación.

ARTICULO 33° Los convenios que se generen deberán ser firmados por el Alcalde, Presidente Comité Bipartito, y entidad patrocinante.

#### TITULO IX: DE LA VIGENCIA

ARTICULO 34°. El presente reglamento entrará en vigencia con posterioridad a la aprobación por parte del Concejo Municipal.

ARTICULO 35° El presente Reglamento podrá ser modificado una vez al año mes de octubre según requerimientos y fundamentos de los empleados municipales que lo consideren presentando un documento formal por escrito al comité, lo que deberá ser tratado y validado por mayoría simple del comité.

ARTICULO 36° El resultado se informará por escrito al requirente.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, Y ARCHIVASE.



**DANTE MONTIEL VERA**  
**SECRETARIO**

JEVS/Dmv/fcm/lvl.-



**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA**  
**ALCALDE**