001285

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024**

**Cerrillos,** 14 AGO 2024

**V I S T O S:**

Decreto Exento Nº 202/674/2010, Lo previo en los Artículos 6º, 7º y 38º de la Constitución Política de la Republica; Los artículos 2º, 9º, 12º y 17º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el párrafo 6º "del Personal" de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Lo establecido en el Párrafo 2ª del Título II de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**C O N S I D E R A N D O**: La necesidad de actualizar el Reglamento de Capacitaciones y Perfeccionamiento de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

**D E C R E T O:**

1.- Apruébese el siguiente Reglamento sobre Capacitación y Formación para el personal Municipal de La Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

## TÍTULO I
## De las Generalidades

### Capítulo I: Generalidades

**Artículo 1º** El objetivo del presente reglamento es normar el ciclo de la capacitación del personal municipal, para el mejoramiento continuo de la organización y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias para las líneas formativas estratégicas, transversales, técnicas y habilidades relacionales del personal municipal.

**Artículo 2º** El reglamento aplicará para el personal municipal contratado a través de las distintas calidades jurídicas: planta, contrata, código del trabajo y/o trabajadores prestadores de servicios a honorarios.
A partir de la fecha de aprobación de este reglamento, se deja sin efecto el Decreto Exento Nº 202/674/2010, del 29 de abril de 2010.

**Artículo 3º** Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de posgrado, no se considerarán actividades de capacitación y no se financiarán con presupuesto municipal, pudiendo ser cubiertos con fondos de otras instituciones público centralizados, desconcentrados o descentralizados, o entidades privadas, a través de convenios que suscriba el municipio con dichos organismos.

**Artículo 4º** La Dirección de Gestión de Personas, por medio del Departamento de Capacitación y Desarrollo, debe elaborar un Programa de Capacitación y Perfeccionamiento, destinado a ejecutar las acciones para la capacitación de los

funcionarios municipales, a fin de adquirir o desarrollar competencias para el desempeño de un determinado cargo o función municipal.

**Artículo 5º** para el presente reglamento, se entenderá por:

- **Capacitación:** Conjunto de actividades organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios o trabajadores desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, según los requerimientos y planes definidos por el municipio.

- **Comité Bipartito de Capacitación Municipal:** Equipo asesor del/a Alcalde/sa cuyo objetivo es revisar, asesorar, evaluar, priorizar la programación y ejecución de la propuesta del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento, según lineamientos de los objetivos y ejes estratégicos institucionales y de la Política de Recursos Humanos. Además, deberá velar por el desarrollo y buen funcionamiento del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento. Los integrantes de este comité son designados mediante Decreto Exento y es constituido por representantes del/a alcalde/sa y de los trabajadores, sus resoluciones deben quedar registrados en acta.

- **Detección de Necesidades de Capacitación o DNC:** Proceso consultivo que permite diagnosticar la necesidad de adquisición, desarrollo o fortalecimiento de competencias a través del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento.

- **Formación:** Proceso académico y práctico del desarrollo del aprendizaje para obtener los conocimientos, habilidades y competencias, necesarios para la función municipal.

- **Programa de Capacitación y Perfeccionamiento:** Herramienta para fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 6º** Para el presente reglamento se consideran distintos tipos de capacitación dependiendo de diferentes factores asociados. La clasificación y definiciones normadas a continuación son propias de la Municipalidad de Cerrillos.

- **Clasificación según categorías:**

a) **Taller y/o Seminario:** Son eventos destinados a tratar una determinada materia, en un tiempo acotado. No es obligatoria su autorización mediante acto administrativo.
b) **Cursos:** Son jornadas destinadas a la transferencia de conocimientos específicos. Los cursos pueden tener diversos niveles y módulos donde se abordan y distribuyen las materias tratadas. Existe la posibilidad de

establecer ciclos de capacitación, por medio de un conjunto de cursos ordenados secuencial y sistemáticamente; dichos ciclos deben responder a una planificación de formación de funcionarios y su ejecución podrá estar contenida en más de un Programa anual de Capacitación y Perfeccionamiento.

c) **Carrera técnica de Nivel Superior o Profesional:** Es aquella conducente a un título técnico de nivel superior o profesional, según sea el caso, impartida por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
d) **Diplomado:** Su objetivo es profundizar y/o actualizar conocimientos específicos. No requiere formación profesional.
e) **Postítulo:** Su objetivo es profundizar y/o actualizar conocimientos específicos. Requiere formación profesional.

- **Clasificación según modalidad:**

a) Presencial: Aquella capacitación en la que sus participantes asisten físicamente a un determinado lugar en el que se dicta el contenido.
b) Online: Aquella capacitación realizada por plataformas digitales. Existen dos sub-clasificaciones:
- Sincrónica: Los contenidos se entregan en directo a través de plataformas digitales, con presencia de profesores y alumnos.
- Asincrónica: Los contenidos están disponibles en una plataforma y no se entregan en directo; el alumno puede revisarlos de acuerdo con los tiempos que disponga.
c) Mixto o Semi presencial: Aquella capacitación donde existen módulos dictados de manera online y presencial.

- **Clasificación según planificación:**

a) Planificadas: Son las capacitaciones contenidas en el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento.
b) Emergentes: Son las capacitaciones no contempladas en el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento.

- **Clasificación según fuentes de financiamiento:**

a) Financiamiento Municipal: Son aquellas capacitaciones financiadas con presupuesto municipal.
b) Financiamiento Externo: Son aquellas capacitaciones financiadas con recursos de entidades externas al municipio.
c) Capacitaciones financiadas con cuenta propia: Son aquellas capacitaciones en las que el funcionario financia la capacitación. Estas capacitaciones no son decretadas y el funcionario presenta su certificado una vez obtenido este.

- **Clasificación según Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley Nº 18.883:**

a) Capacitación para el ascenso: Es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección se hará por escrito orden de prelación en el escalafón de Planta. Esta capacitación es voluntaria, por ende, la negativa a participar no afectará la calificación del funcionario.
b) Capacitación voluntaria: Es aquella que siendo de interés para la municipalidad, no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. Su procedencia será determinada previamente por el/a alcalde/sa y la selección se efectuará mediante concurso o del resultado de la respectiva encueta de detección de necesidades; en el que se evaluarán los méritos y la pertinencia de los candidatos.

- **Clasificación según líneas formativas:**

a) Estratégica: Orientada al cumplimiento de la misión y visión institucional.
b) Transversal: Orientada al manejo de herramientas estandarizadas al interior de la institución y normativa del sector público, además de herramientas tecnológicas.
c) Técnica: Orientadas al Desarrollo de la función municipal propio de la institución.
d) Habilidades relacionales: Orientada al fortalecimiento de comportamientos organizacionales. Competencias tales como liderazgo, trabajo en equipo y comunicación efectiva.

**Capítulo II: Comité Bipartito de Capacitación**

**Artículo 7º:** El Comité Bipartito de Capacitación estará conformado por el/la Administrador/a Municipal, quien lo presidirá; por el/a Director/a de Jurídica, por el/a Director/a de Gestión de Personas, por el/a Director/a de Control, y un representante de cada asociación de funcionarios municipales vigente, además del Encargado/a del Departamento de Capacitación y Desarrollo, quien oficiará la secretaría y será el/a responsable de la coordinación del comité, como también de mantener la base de datos y estadísticas asociadas a la materia

**Artículo 8º:** Serán funciones del Comité Bipartito:

a) Asesorar al alcalde/sa en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
b) Determinar las necesidades prioritarias en capacitación municipal anualmente.
c) Aprobar, supervisar y evaluar el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento, y realizar las modificaciones si es necesario.
d) En caso de ser necesario, el comité deberá analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.

**Artículo 9°:** Las sesiones las convocará por el (la) Encargada de Capacitación y Desarrollo, quién señalará los temas a tratar y adjuntará los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.
En cada sesión del Comité Bipartito se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes. Los acuerdos se tomarán mediante votación de mayoría simple de los integrantes presentes en la respectiva sesión.

**Capítulo III: Ciclo de la capacitación**

**Artículo 10°:** La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es un proceso participativo que considera a las distintas unidades municipales; su objetivo es determinar los desafíos en el desempeño del funcionario, necesarios para cumplir metas de gestión organizacional.
Este proceso se realizará a fines del primer semestre o inicio del segundo semestre de cada año, mediante un sistema participativo que considere la intervención de las unidades municipales, para ello se realizará una encuesta y/o entrevista a los directores/as, reconociendo las necesidades de capacitación dirigidas al personal. Además se podrán considerar los lineamientos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), Políticas de Recursos Humanos, Plan Comunal de Seguridad Pública, misión, visión y pilares de gestión, ejes estratégicos comunales e institucionales, Evaluación de Riesgos Psicosociales de Origen Laboral, Lineamientos del Servicio Civil, Planes de acción Institucional y de las distintas unidades, Evaluación Diagnostico de SUBDERE, evaluaciones de desempeño, perfiles de cargos o por competencias, normativas vigentes, entre otros.
Una vez obtenidos los resultados, se procederá a tabular, graficar y realizar un estudio técnico de capacitación, según los requerimientos obtenidos. Posteriormente, se presentarán los resultados al Comité Bipartito de Capacitación.

**Artículo 11°:** Una vez presentada la Detección de Necesidades de Capacitación al Comité Bipartito de Capacitación, se someterá a consideración las observaciones y se comenzará a realizar la propuesta del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento para el año siguiente, en el que se incluirán: materias y unidades municipales prioritarias, costo unitario y número de participantes estimados, costo total del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento; lo anterior, sujeto a cambios de acuerdo con las eventualidades durante su ejecución.
El programa de Capacitación y Perfeccionamiento se presentará a la Secretaría Comunal de Planificación la segunda semana de septiembre, para su consideración en los anexos del proyecto de presupuesto municipal para el año siguiente. El Consejo Municipal deberá pronunciarse sobre el proyecto de presupuesto y/o sus anexos durante el mes de diciembre del año correspondiente. Posterior a la aprobación del presupuesto municipal, la Dirección de Gestión de Personas solicitará al alcalde/sa el respectivo acto administrativo que autorice el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento para funcionarios municipales.

**Artículo 12°:** Al tratarse de capacitaciones planificadas, el proceso de compra será regido por la normativa nacional e institucional de compras públicas vigente.

Para proceder al pago y al finalizar la capacitación, la entidad ejecutora tendrá la obligatoriedad de entregar certificados de aprobación y aquellos documentos que indique la Dirección de Control Municipal.

**Artículo 13º:** Existen diferentes tipos de avaluaciones al finalizar la capacitación, estas son las siguientes:

a) **Evaluación de Reacción:** Mide el grado de satisfacción de los participantes, en relación a los contenidos, conocimientos de los profesores, salas de clases, entidad ejecutora, etc. Para ello, se cuenta con una encuesta estandarizada que permite tabular las opiniones que se tienen de los participantes al curso y/o capacitación. Esta evaluación se debe aplicar al 80% de las capacitaciones con financiamiento municipal, una vez concluidas.
b) **Evaluación de Aprendizaje:** Mide los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes, que se trabajaron durante la capacitación; se mide mediante pruebas de conocimiento, trabajos individuales o grupales u observación del profesor en la participación grupal e individual. Esta evaluación se debe aplicar al 60% de las capacitaciones con financiamiento municipal, durante y después de la entrega del contenido de la capacitación.
c) **Evaluación de Transferencia:** Mide el grado de transferencia que se logre de los aprendizajes al desempeño en los puestos de trabajo. se debe realizar después de 2 a 6 meses de haber ejecutado el proceso de capacitación y aplicar a lo menos a una muestra del 10% de las capacitaciones con financiamientos municipal.

**Artículo 14º:** Análisis de datos, consiste en la interpretación de los datos emanados desde las distintas evaluaciones realizadas en el respectivo período. De este análisis podrán extraerse medidas de mejora para el proceso de programación de capacitaciones del año siguiente.

## TÍTULO II
## De la selección de los cursos

### Capítulo I: De la selección de los cursos

**Artículo 15º:** El Comité Bipartito de Capacitación seleccionara los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos, en el marco de los Objetivos Específicos a fortalecer (Habilidades Psicosociales, Habilidades Técnicas Administrativas y Técnicas territoriales)

a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las laborales inherentes al quehacer municipal.
b) Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivo para el Municipio).

c) Cursos que fueron solicitados en periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, cuya necesidad es impostergable.

## TÍTULO III
## De los requisitos del funcionario

### Capítulo Único: de los requisitos de los funcionarios para optar a capacitaciones

**Artículo 16°:** Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adestramiento, introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 hora pedagógicas.
b) Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.
c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular
d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.
e) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

## TITULO IV
## De las Capacitaciones con Financiamientos Municipal del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento

### Capítulo I: Proceso de postulación para capacitaciones concursables con presupuesto municipal.

**Artículo 17°:** El Comité Bipartito de Capacitación definirá las capacitaciones concursables y, en contraposición, las orientadas a satisfacer necesidades específicas de las unidades municipales, en este último caso, los directores/as de las unidades municipales correspondientes realizarán el proceso de selección de los participantes.

**Artículo 18°:** Las Capacitaciones transversales del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento serán concursables, según normativa vigente. La confección de las bases las realizará la Dirección de Gestión de Personas.

**Artículo 19°:** Para aquellas capacitaciones concursables, la convocatoria se realizará a través de correos electrónicos y circulares. Donde se indicarán las fechas de recepción de antecedentes y la fecha de la capacitación a realizar, ambas sujetas a cambio dentro del año calendario respectivo.

**Artículo 20º:** El funcionario que desee postular a aquellas capacitaciones mencionadas anteriormente deberá cumplir con los requisitos fijados en las bases y en el formulario denominado "Solicitud Interna de Capacitación" correspondiente al concurso respectivo.
En aquellas capacitaciones adquiridas para necesidades específicas de una unidad municipal, podrán seleccionarse los funcionarios que cumplan mejor el perfil para satisfacerlas, sin mediar un proceso de selección por postulaciones, siendo elegido por el director de la unidad correspondiente.

**Artículo 21º:** Cada funcionario que desee postular a las capacitaciones contempladas en el Programa deberá gestionar y remitir junto a la Solicitud Interna de Capacitación al Departamento de Capacitacion y Desarrollo, que deberá acreditarse por el jefe directo y/o director de la unidad respectiva.

**Artículo 22º:** El Departamento de Capacitación y Desarrollo, aplicará los criterios de evaluación establecidos en las bases del respectivo concurso para la capacitación.
En caso de que exista un empate los postulantes, los criterios de desempate serán los fijados en la correspondiente base del concurso de capacitación.

**Artículo 23º:** El Resultado de las postulaciones se notificará a través del correo electrónico que el postulante haya informado en el Formulario de solicitud Interna de Capacitación.
El funcionario seleccionado, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación para aceptar la capacitación o en su defecto para dar aviso de la no asistencia. Su respuesta debe ser remitida por la misma vía.
En caso de que el postulante no responda en el plazo señalado o de aviso de no asistencia, será seleccionado el funcionario con la siguiente mejor puntuación en orden decreciente.
Durante el mes en que se debe dictar el curso, se realizará un acto administrativo con la nómina de los funcionarios municipales seleccionados para la capacitación respectiva.

**Capítulo II: Derechos y obligaciones de los participantes de las capacitaciones**

**Artículo 24º:** Las capacitaciones debidamente tramitadas y decretadas por el municipio y que vayan en directo beneficio de la unidad municipal a la que pertenezcan sus participantes, les darán derecho a:

a) Mantener sus remuneraciones: En los casos en que la capacitación impartida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará este el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.
b) Descanso complementario: El descanso complementario deberá ser autorizado por el respectivo Decreto Exento, en el que quedará consignado dicho beneficio y previa demostración de la asistencia a las clases. El Departamento de Personal Municipal realizará el cálculo del tiempo proporcional para el descanso complementario. Este beneficio aplicará a las capacitaciones presenciales o virtuales sincrónicas, en este último caso cuando el funcionario permanezca o se conecte desde su

lugar de trabajo habitual, debiendo quedar registro de su salida en el sistema de registro de asistencia biométrico.

c) Seguro de Accidentes del Trabajo: En caso de accidente de trayecto directo, de ida o regreso, o en el lugar de la capacitación, los funcionaros de planta, contrata o código del trabajo, estarán cubiertos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, debiendo concurrir al organismo administrador del seguro que esté afiliada la municipalidad al momento del accidente.
   Las personas que presten servicios en calidad a honorarios, en caso de accidentes de trayecto directo, de ida y regreso, o en el lugar de la capacitación, deberán concurrir al organismo administrador del seguro en que se encuentren afiliadas.
d) Pago de pasajes: Deberá estar estipulado en el respectivo decreto exento que autorice el reembolso y/o pago de pasajes.
e) Anotación de mérito: En los términos señalados en el artículo Nº 38 y Nº 40 del Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
f) Facilidades para el desarrollo de capacitaciones en modalidad online. El beneficiario deberá acordar con su jefatura directa la distribución de 5 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de trabajo, mientras dure la capacitación y su desarrollo.

Según corresponda, para la aplicación de los beneficios se requerirá el informe o certificado de asistencia a la capacitación correspondiente.

No aplicará lo señalado en los literales b), d) y f) en las capacitaciones que no vayan en beneficio inmediato y directo de la municipalidad. Entendiéndose el concepto "inmediato" como el periodo que no supere los 6 meses desde la fecha de inicio del programa de capacitación, y entendiéndose el concepto de "directo" que los conocimientos adquiridos sean propios del servicio que preste la unidad municipal a la que pertenezca el funcionario. Ambos conceptos son copulativos para el otorgamiento de los derechos antes señalados y su incumplimiento será motivo de exclusión para el beneficio de los literales indicados en el presente inciso.

**Artículo 25º:** Los funcionarios seleccionados para participar en capacitaciones pagadas por el municipio, estarán obligados a asistir en los plazos establecidos, y solo quedaran autorizados a no participar en casos plausibles, tales como: licencia médicas, fallecimiento de familiares directo, en los plazos establecidos en el artículo Nº 66 del Código del Trabajo, o casos de similar relevancia, siempre que el alcalde ratifique la autorización mediante decreto.

**Artículo 26º:** Los funcionarios que participen en una actividad de capacitación deben permitir al Departamento de Capacitación y Desarrollo llevar a cabo evaluaciones para el análisis de reacción, aprendizaje y/o transferencia, según corresponda.

**Artículo 27º:** El funcionario capacitado deberá continuar en la municipalidad, al menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

**Capítulo III: Capacitaciones no contempladas en el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento**

**Artículo 28º:** La responsabilidad de la gestión de aquellas capacitaciones que no estén contempladas en el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento no será del Departamento de Capacitación y Desarrollo, ni del Comité Bipartito de Capacitación en su carácter consultivo. La planificación, ejecución y seguimiento del proceso de adquisición y de realización de estas capacitaciones es de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente. Estos cursos estarán exentos de los procesos de evaluación de reacción, aprendizaje y/o transferencia de los conocimientos adquiridos.

**Artículo 29º:** Las capacitaciones no contempladas en el Programa de Capacitación y Perfeccionamiento deberán solicitarse formalmente por la unidad requirente con dos meses de anticipación, a través de un memorándum remitido por el/a director/a de la respectiva unidad al director/a de Gestión de Personas municipal. Se deberán explicar los contenidos del curso, justificar el motivo por el cual se desee participar, valor aproximado y cantidad de personal a participar.
Lo anterior se podrá autorizar, si existe presupuesto disponible, luego se comunicará a los integrantes del Comité Bipartito de Capacitación y, si estos aprueban el requerimiento, se procederá con la gestión asociada al curso.
La Dirección de Gestión de Personas, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, será la responsable de comunicar la resolución del comité a la unidad requirente y de iniciar el proceso de compra si la situación lo amerita.

## TITULO V
## De las Capacitaciones con Financiamiento Externo

**Capítulo Único: Capacitaciones con Financiamiento Externo**

**Artículo 30º:** El municipio podrá suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, para el financiamiento total o parcial de capacitaciones para el personal municipal, además de la facilitación de otros recursos materiales y humanos que sean necesarios con el mismo fin.

Entre las instituciones con las que el municipio podrá suscribir convenios están: Contraloría General de la República, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Servicio Civil, Biblioredes, entre otros.

**Artículo 31º:** El personal municipal podrá participar de capacitaciones financiadas con recursos externos al municipio. Para ello, deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidos en las respectivas bases, quedando sujeto a estas.

En caso de ser necesario y de ser respaldado por el municipio, el funcionario contará con el patrocinio formal de la municipalidad para participar en estas capacitaciones.

La gestión necesaria para la obtención de este beneficio será de exclusiva responsabilidad del funcionario que desee obtenerlo. Sin embargo, el municipio a

través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, podrá realizar las intervenciones necesarias para facilitar, gestionar, asesorar, generar bases de datos, entre otras tareas, cuando corresponda, velando por el buen servicio municipal.

Los procesos de elaboración de bases de postulaciones a capacitación, convocatorias, evaluación y selección de postulantes, ejecución, será responsabilidad de la institución que otorga el beneficio.

## TÍTULO VI
## De las Sanciones

### Capítulo Único: Sanciones

**Artículo 32º:** si el funcionario reprueba debido a que no participa o abandona injustificadamente la capacitación con financiamiento interno o incurra en ello con justificación inadmisibles, al jefatura directa aplicará una notación de demérito, donde constará la falta cometida por el funcionario, además de no estar autorizado para participar en capacitaciones durante el año. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que reviste al alcalde/sa de instruir una investigación sumaria para determinar la responsabilidad del funcionario.

El personal que incurra en la falta señalada en el inciso precedente reducirá el puntaje de los concursos internos de capacitación por 12 meses desde que se constató la falta.

**Artículo 33º:** En el evento de que un funcionario quede seleccionado para asistir a una capacitación con financiamiento externo y requiera suspender o renunciar al beneficio, deberá presentar los antecedentes a la institución respectiva en los plazos y formas establecidas en las bases, manual y/o el convenio correspondiente, pudiendo ser aplicadas las sanciones resueltas por la institución que le haya otorgado el beneficio.

Sin desmedro de lo anterior, el municipio podrá aplicar una anotación de demérito y pérdida del patrocinio municipal durante un año, cuando se incurra en las causales señaladas en el artículo precedente.

## TÍTULO VII
## De las Capacitaciones Financiadas por Cuenta Propia

### Capítulo Único: Capacitaciones financiada por cuenta propia

**Artículo 34º:** Cuando el personal obtenga una certificación consecuente de su participación satisfactoria en una capacitación, podrá hacer entrega de su certificado al Departamento de Capacitación y Desarrollo, a través del Departamento de Personal, para la consideración en el archivo personal del funcionario correspondiente.

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024**

## TÍTULO VIII
## DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELATORES

**Capítulo Único: Selección de Instituciones y/o Relatores**

**Artículo 35º:** La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Abastecimiento, teniendo a la vista el Programa Anual de Capacitación, llamará a lo menos a tres instituciones por cada curso que se pretenda realizar.

**Artículo 36º**: Se entregará a cada institución o relator las bases para postular al concurso interno, que se realizará con el objeto de seleccionar a aquella que obtenga un mayor puntaje promedio, producto de la ponderación de los siguientes factores:

a) Contenido del Programa
b) Currículum de los Relatores
c) Currículum del Instituto
d) Valor del Curso
e) Lugar de Realización (Infraestructura ofrecida)
f) Material docente para los alumnos
g) Sistemas de Evaluación
h) Número de horas de duración
i) Horarios alternativos
j) Referencias de convenios en años anteriores

## TÍTULO X
## DE LOS DERECHOS

**Capítulo Único: Derechos de los funcionarios al termino de las capacitaciones**

**Artículo 37º**: El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

**Artículo 38º**: El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Igual anotación recibirá en el evento que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Para tal efecto, el encargado de la actividad de capacitación aludida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario relator, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.

001285

**DECRETO EXENTO Nº 202/ /2024**

La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

## TÍTULO FINAL
## De las Situaciones no previstas en el presente Reglamento

### Capítulo Único: Situaciones no previstas en el presente Reglamento

**Artículo 39º:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán analizadas y resueltas por el Comité Bipartito de Capacitación, con la aprobación mayoritaria de los integrantes que lo componen y comunicadas según la situación lo amerite.
Por consiguiente, la Dirección de Gestión de Personas, deberá velar por el cumplimiento del Reglamento Interno d0b e Capacitación para el Personal Municipal de Cerrillos.

**DEJASE** establecido que este Reglamento de Capacitación y Formación para el Personal Municipal, anula el Reglamento aprobado con Decreto Exento Nº 202/674/2010 de fecha 29 de abril de 2010.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

**TAMARA GÓMEZ TABILO**
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

**LORENA FACUSE ROJAS**
**ALCALDESA**

**LFR/TGT/JAC/MPP/maa**
Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Gestión de Personas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Gestión Ambiental
- Riesgos y Desastres
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Departamento de Personal
- Página Web