



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

TITULO I

Normas Generales

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

La capacitación institucional se concibe como una herramienta permanente de mejora continua, destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la Comuna, en forma eficiente y con un alto estándar de calidad.

ARTÍCULO 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 en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Lo mismo ocurrirá con el personal a honorarios, en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato.

ARTÍCULO 3°.- Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias. El municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios. Aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a 20 horas pedagógicas, se tomaran en cuenta solo para los efectos de la capacitación voluntaria.

No obstante, en tal sentido, los funcionarios podrán postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, establecido en el artículo 4° de la Ley N° 20.742, regulado mediante Plan Anual, incorporado en las Políticas de Recursos Humanos, que se presentarán anualmente al Concejo Municipal (Anexo N°1).



TITULO II

De los Tipos de Capacitación y su orden de Preferencias

ARTÍCULO 4°.- Existirán tres tipos de capacitación, cuyo orden de preferencia es el siguiente:

- a) Capacitación para el ascenso
- b) Capacitación de Perfeccionamiento
- c) Capacitación Voluntaria

ARTÍCULO 5°.- Capacitación para el Ascenso es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de postulantes en este caso, se hará por estricto orden de escalafón, sin concurso y sólo podrá favorecer a quienes se desempeñen en empleos de planta.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, esta capacitación es voluntaria y, por ende la negativa a participar en algún curso de esta especie por quien resulte seleccionado, no podrá influir en su calificación.

ARTÍCULO 6°.- 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.

ARTÍCULO 7°.- 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 Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluará los méritos de los candidatos.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente, como capacitación voluntaria.



TITULO III

De la Comisión de Capacitación

ARTÍCULO 8º.- Créase la Comisión Bipartita de Capacitación, integrada por 3 representantes del Municipio y 3 representantes de la Asociación de Empleados Municipales.

En dicha comisión deberá participar la Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad, quien oficiará de secretario técnico de ésta.

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de subrogación que corresponda en cada unidad. Si un integrante de la Comisión postula a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema.

ARTÍCULO 9º.- La Comisión Bipartita, deberá realizar diagnóstico de necesidades para la elaboración de un Plan Anual de Capacitación.

Entre otras tareas, deberá llevar un registro de relatores; preparar subprogramas para cotizar cada curso; seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quienes se les solicitará cotización; realizar la organización logística de cada curso, si procediere, realizar la evaluación de cada uno de ellos. La Jefa de Recursos Humanos, deberá reunirse con el Comité Bipartito de Capacitación, que en conjunto desarrollaran la Oferta Anual de Capacitación, donde los funcionarios podrán acceder mediante postulación.

La Jefa de Recursos Humanos, implementará una base de datos que permita dar seguimiento al programa de capacitación anual.

ARTÍCULO 10º.- Esta comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal y, en especial, en la formulación del Programa Anual, en la selección de cursos y unidades ejecutoras de los mismos y en la selección del personal que se postule.

Las sesiones serán convocadas por el presidente, señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.



Cada tema será relatado por la Jefa de Recursos Humanos. La relación especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarla, los funcionarios que deben ser seleccionados con arreglo al escalafón, cuando se trate de capacitación para el ascenso y los referidos a aquellos que postulan, si es de perfeccionamiento o voluntaria, y el número de funcionarios que se proponen y el monto o proporción del costo de la actividad.

Escuchada la relación, se someterá el punto al debate y, terminado éste, se efectuará la votación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

La Comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una más informada decisión.

La Comisión Bipartita levantará un acta final firmada por todos los presentes, la que contendrá la nomina de los funcionarios postulante a capacitación y los acuerdos adoptados, la que será remitida al alcalde para su decisión, debiendo ser incorporada como antecedente en el respectivo Decreto Alcaldicio.

#### TITULO IV

##### De los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento, su Formulación y Aprobación

ARTÍCULO 11°.- Los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las características de la comuna, las necesidades del servicio y el orden de preferencia señalado en el artículo 4° del presente reglamento.

Este plan deberá guardar la debida coherencia y concordancia con las herramientas de Gestión Municipal vigentes al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que define la Alcaldía y la gestión municipal. Además, deberá contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el Municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario.

El proceso se iniciará en el mes de abril de cada año, con la constatación de las necesidades de capacitación, mediante un sistema participativo que considere la intervención de las distintas unidades municipales, según un procedimiento que diseñará la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.



ARTÍCULO 12°.- Una vez presentadas las necesidades, la Jefa de Recursos Humanos someterá a consideración de la Comisión Bipartita de Capacitación su propuesta de programa, en el que se incluirá las áreas de perfeccionamiento según su tipo, los cursos a considerar, su cobertura y costo aproximado.

En todo caso, deberá contemplarse la glosa que permita incorporar otras actividades de capacitación de interés para el municipio, que puedan presentarse durante el ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 13°.- Aprobado el Programa por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal.

ARTÍCULO 14°.- Una vez aprobado el presupuesto, el alcalde dictará, a más tardar en el mes de diciembre de cada año, el Decreto Alcaldicio que apruebe el programa.

## TITULO V

### De la Selección de cursos y entidades ejecutoras

ARTÍCULO 15°.- La Comisión, propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

ARTÍCULO 16°.- Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros 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.



ARTÍCULO 17°.- La selección de la entidad ejecutora considerará los siguientes factores:

- Antecedentes curriculares de los relatores,
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- Valor del curso,
- Becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará,
- Las actividades del curso,
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad,
- Otros aspectos requeridos por la Comisión Bipartita que considere relevante.

## TITULO VI

### Del Procedimiento de Postulación

ARTÍCULO 19°.- Tratándose de capacitación para el ascenso, la Comisión deberá contemplar la nómina de funcionarios que de acuerdo al escalafón vigente, pueden beneficiarse con ello.

No obstante, en tal sentido, los funcionarios podrán postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, establecido en el artículo 4° de la Ley N° 20.742, regulado mediante Plan Anual, incorporado en las Políticas de Recursos Humanos, que se presentarán anualmente al Concejo Municipal.(Anexo N°1).

De esta manera, el Decreto Alcaldicio que disponga esta capacitación designará, en el mismo acto, los seleccionados para asistir a ella, señalando que, en el evento en que alguno de ellos se niegue a participar, su cupo será cubierto con quien le siga en orden estricto del escalafón.



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

Párrafo 1°

Del llamado a Concurso

ARTÍCULO 20°.- Tratándose de la capacitación de perfeccionamiento y la voluntaria, el Decreto Alcaldicio aprobatorio del curso y del ejecutor dispondrá el llamado a concurso, especificando el tema, los plazos de postulación y sus requisitos específicos.

ARTÍCULO 21°.- Dictado el decreto, el encargado de la unidad de capacitación utilizará los medios de difusión necesarios, para informar a los funcionarios respecto de las ofertas de capacitación y perfeccionamiento existentes a fin de que estos puedan postular, poniendo a sus disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

Párrafo 2°

De los Requisitos de la Postulación a concurso

ARTÍCULO 22°.- Para postular a un curso de capacitación sujeta a concurso, se debe cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario de planta, salvo las excepciones señaladas en el artículo segundo del presente reglamento;
- b) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

Lo señalado en las letras b) y c) de esta disposición no se considerará para la asistencia a seminarios o cursos de hasta 20 horas pedagógicas.

ARTÍCULO 23°.- La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo elaborados por la unidad encargada de capacitación.

La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo, y por el Director del área fundamentando la necesidad de la participación del funcionario.

ARTÍCULO 24°.- Los contenidos de los cursos deberán tener relación y ser aplicables, en el corto o mediano plazo, con el ejercicio de las funciones que le corresponde al postulante, salvo que se trate de seminarios o capacitación voluntaria propiamente tal.



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

## TITULO VII

### De la Selección de los Postulantes

ARTÍCULO 25°.- Comisión evaluará los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida de cada postulante, considerando, entre otros, los siguientes factores:

- a) Ubicación en el escalafón.
- b) Antecedentes de participación en cursos anteriores.
- c) Necesidades para el servicio de la capacitación del postulante.
- d) Otros aspectos personales a considerar:
  - Motivación:
  - Interés del funcionario
  - Postulaciones anteriores sin resultado

ARTÍCULO 26°.- La Comisión ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el acta respectiva que se remitirá al alcalde para la asignación de los cupos mediante Decreto Alcaldicio.

## TITULO VIII

### De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados

#### Párrafo 1º

### De las Obligaciones

ARTÍCULO 27°.- Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y a aprobarlo

ARTÍCULO 28°.- 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 asignará 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 de la Comisión de Capacitación.



ARTÍCULO 29º.- Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el alcalde lo autorice mediante decreto, previo informe de la Comisión, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

ARTÍCULO 30º.- Finalizado el curso o seminario, en un plazo no superior a 60 días corridos, el funcionario deberá presentar a su jefe directo y a la Oficina de Recursos Humanos, copia del Certificado o Diploma de Aprobación de dicha Capacitación.

La Jefa de Recursos Humanos, deberá incorporar el Certificado o Diploma de Aprobación a la carpeta personal del funcionario.

El funcionario tendrá la obligación de replicar lo aprendido en la capacitación a la unidad que pertenece, aspecto que será certificado por el director (a) de la unidad.

No obstante, el Comité Bipartito de Capacitación se reserva el derecho de solicitar al funcionario capacitado, replicar o exponer lo aprendido a otras unidades municipales, previa coordinación con la Jefa de Recursos Humanos.

El material didáctico entregado al funcionario enviado a capacitación, deberá permanecer disponible en la unidad municipal respectiva a la que pertenece.

ARTÍCULO 31º.- El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación.

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, sin perjuicio de la obligación de la Comisión de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

#### Párrafo 2º

#### De los Derechos

ARTÍCULO 32º.- 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 33º.- El funcionario que apruebe la capacitación con un cien por ciento de asistencia y excelente nota, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida por parte del Director de la unidad al cual pertenece el funcionario, mediante solicitud escrita enviada al Encargado de Recursos Humanos.

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

Para tal efecto, el Encargado de la Unidad de Capacitación deberá dar cuenta oportuna el resultado de la capacitación al Encargado de Recursos Humano, quienes deberán proceder a formalizarla, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del Personal.

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

ARTÍCULO 34º.- Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

ARTÍCULO 35º.- La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.

Para tales efectos, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita dirigida al jefe directo, en la cual se propondrá las fechas en que se pretenda hacer efectivo su derecho. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que se acredite el número de horas efectivamente asistidas.

Una vez aprobado por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al jefe del Departamento del Personal, quien propondrá al Alcalde el texto del decreto que disponga el descanso.

ARTÍCULO 36º.- En el evento en que el jefe directo y/o el Alcalde rechacen la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el jefe directo a sugerencia del funcionario.



ARTÍCULO 37º.- El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado, en los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

## TITULO IX

### De las Sanciones

ARTÍCULO 38º.- En el evento en que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida.

Igual sanción se aplicará en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, cuando no medie la autorización alcaldicia prevista en el artículo 29º de esta normativa.

ARTÍCULO 39º.- Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá rembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora, debidamente reajustados.

ARTÍCULO 40º.- En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o por fuerza mayor, el jefe directo emitirá informe a la comisión bipartita de capacitación, quienes analizarán la situación en particular, no descartando una anotación de demérito u otra sanción si lo amerita.

ARTÍCULO 41º.- Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 33º de este reglamento.

La Comisión Calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

ARTÍCULO 42º.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, con arreglo al artículo 31º de este reglamento, la persona estará obligada a rembolsar al municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado.



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

ARTÍCULO 43º.- Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, la Jefa de Recursos Humanos, deberá dar cuenta oportuna al Director de Administración y Finanzas, del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.

Asimismo, deberá proceder a dar cuenta inmediata de este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilidad del infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

#### TÍTULO X

##### De la vigencia

ARTÍCULO 44º.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de aprobación por parte del Concejo Municipal.

ARTICULO TRANSITORIO: Durante la vigencia del presente reglamento, La Municipalidad implementará todos los mecanismos necesarios para permitir a los funcionarios municipales, el debido acceso a las diversas capacitaciones (Anexo 2, Plan de Capacitación para el Año 2018).



*[Firma manuscrita]*  
**ANA MARÍA SILVA GUTIÉRREZ**  
**ALCALDESA**  
**COMUNA DE CODEGUA**

APROBADO POR EL H. CONCEJO MUNICIPAL CON FECHA, 15 DICIEMBRE 2017  
(S. EXTRAORDINARIA N° 015).



## ANEXO N° 1

### “PLAN ANUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CODEGUA PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES LEY N° 20.742”, PARA EL AÑO 2018

#### 1. Antecedentes del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el Presupuesto del Año 2018, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Codegua al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales creado por el artículo 4° de la Ley N° 20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establece el artículo N° 9 de este cuerpo legal.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o post título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario, consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel, matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de becas son los siguientes: (Artículo N° 10, Decreto N°1.933, de la Subsecretaria de Desarrollo regional y administrativo)

a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación (para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata).



- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 8° del Reglamento, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o post título que cumpla con estos mismos requisitos.
- f) Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad respectiva para postular al Fondo de becas.

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en las siguientes secciones de este Plan Anual.

2. Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad de Codegua que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Codegua y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

- a) Áreas de estudios conducentes a título técnico
  - 1) Desarrollo social:
  - 2) Desarrollo territorial:
  - 3) Gestión interna:
  - 4) Gestión financiera:
  
- b) Áreas de estudios conducentes a título profesional
  - 1) Desarrollo social:
  - 2) Desarrollo territorial:
  - 3) Gestión interna:
  - 4) Gestión financiera:



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

c) Áreas de estudios conducentes a diplomado

- 1) Desarrollo social:
- 2) Desarrollo territorial:
- 3) Gestión interna:
- 4) Gestión financiera:

d) Áreas de estudio conducentes a pos título:

- 1) Desarrollo social:
- 2) Desarrollo territorial:
- 3) Gestión interna:
- 4) Gestión financiera:

3. Los Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad de Codegua al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios.

- a) Cumplir con los requisitos de postulación que establece la Ley N° 20.742.
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

4. Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios a este beneficio.

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad de Codegua para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el encargado de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de la asociación de funcionarios de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, que cumplan con los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en la sección N° 2, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.



*[Firma manuscrita]*  
ANA MARIA SILVA GUTIÉRREZ  
ALCALDE

APROBADO POR EL H. CONCEJO MUNICIPAL CON FECHA, 15 DICIEMBRE 2017  
(S. EXTRAORDINARIA N° 015).



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CODEGUA, SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO N° 4 DE LA LEY 20.742

A. Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:

1) Desarrollo social:

- a) Desarrollo comunitario y social
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- c) Vivienda
- d) Seguridad ciudadana
- e) Cultura
- f) Medio ambiente
- g) Deporte

2) Desarrollo territorial:

- a) Gestión territorial
- b) Proyectos
- c) Obras
- d) Desarrollo económico local
- e) Turismo
- g) Agropecuario
- h) Aseo y ornato
- i) Participación ciudadana

3) Gestión interna:

- a) Administración
- b) Auditoría
- c) Planificación
- d) Secretaría
- e) Control
- f) Calidad
- g) Transparencia
- h) Tránsito
- i) Personal
- j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- k) Asesoría jurídica
- l) Riesgos
- m) Comunicaciones
- n) Informática
- ñ) Partes e informaciones



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

4) Gestión financiera:

- a) Finanzas
- b) Contabilidad
- c) Presupuesto
- d) Tesorería
- e) Rentas y patentes municipales
- f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- g) Riesgos
- h) Partes e informaciones

B) Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

- 1) Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
  - 2) Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
  - 3) Promoción del desarrollo comunitario;
  - 4) Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
  - 5) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
  - 6) Aseo y ornato de la comuna;
  - 7) Educación y cultura;
  - 8) Salud pública y protección del medio ambiente;
  - 9) Asistencia social y jurídica;
  - 10) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
  - 11) Turismo, deporte y recreación;
  - 12) Urbanización y vialidad urbana y rural;
  - 13) Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
  - 14) Transporte y tránsito públicos;
  - 15) Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
  - 16) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- 17) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.



ANA MARIA SILVA GUTIÉRREZ  
ALCALDE

APROBADO POR EL H. CONCEJO MUNICIPAL CON FECHA, 15 DICIEMBRE 2017  
(S. EXTRAORDINARIA N° 015).



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

ANEXO N° 2.

“PLAN ANUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CODEGUA PARA LAS  
CAPACITACIONES LEY N° 18.883, PARA EL AÑO 2018”

Antecedentes de la Postulación a Capacitación de Funcionarios Municipales

El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal junto con el Presupuesto del Año 2018, ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Codegua, en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.

Los requisitos mínimos de postulación son los siguientes:

- a) Ser funcionario de planta, salvo las excepciones señaladas en el artículo segundo del presente reglamento;
- b) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad de Codegua.

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Codegua y las necesidades de capacitación de los funcionarios.

Áreas de Capacitación.

- 1) Desarrollo social
- 2) Desarrollo territorial
- 3) Gestión interna
- 4) Gestión financiera

Los Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad de Codegua

Los funcionarios que postulen al Curso de Capacitación, deben cumplir:

- Requisitos de postulación del artículo 25° del Reglamento de Capacitación.



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios a la capacitación:

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios de la Municipalidad de Codegua, para postular a los cursos de Capacitación, el Encargado de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- Difundir entre todos los funcionarios los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán capacitados. Para ello el encargado de la unidad de capacitación utilizará los medios de difusión necesarios, para informar a los funcionarios respecto de las ofertas de capacitación y perfeccionamiento para el año, a fin de que estos puedan postular.



ANA MARIA SILVA GUTIÉRREZ  
ALCALDE

APROBADO POR EL H. CONCEJO MUNICIPAL CON FECHA, 15 DICIEMBRE 2017  
(S. EXTRAORDINARIA N° 015).



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

ORIGINAL

LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES A LA GESTIÓN  
Y FUNCIONES PROPIAS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CODEGUA.

A. Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las siguientes áreas:

1) Desarrollo social:

- a) Desarrollo comunitario y social
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales
- c) Vivienda
- d) Seguridad ciudadana
- e) Cultura
- f) Medio ambiente
- g) Deporte

2) Desarrollo territorial:

- a) Gestión territorial
- b) Proyectos
- c) Obras
- d) Desarrollo económico local
- e) Turismo
- g) Agropecuario
- h) Aseo y ornato
- i) Participación ciudadana

3) Gestión interna:

- a) Administración
- b) Auditoría
- c) Planificación
- d) Secretaría
- e) Control
- f) Calidad
- g) Transparencia
- h) Tránsito
- i) Personal
- j) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- k) Asesoría jurídica
- l) Riesgos
- m) Comunicaciones
- n) Informática
- ñ) Partes e informaciones



MUNICIPALIDAD DE CODEGUA

4) Gestión financiera:

- a) Finanzas
- b) Contabilidad
- c) Presupuesto
- d) Tesorería
- e) Rentas y patentes municipales
- f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento
- g) Riesgos
- h) Partes e informaciones

B) Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:

- Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;
- Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;
- Promoción del desarrollo comunitario;
- Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;
- Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;
- Aseo y ornato de la comuna;
- Educación y cultura;
- Salud pública y protección del medio ambiente;
- Asistencia social y jurídica;
- Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;
- Turismo, deporte y recreación;
- Urbanización y vialidad urbana y rural;
- Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- Transporte y tránsito públicos;
- Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;
- Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y
- Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.



ANA MARIA SILVA GUTIERREZ  
ALCALDE

APROBADO POR EL H. CONCEJO MUNICIPAL CON FECHA, 15 DICIEMBRE 2017  
(S. EXTRAORDINARIA N° 015).