



I. MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

REFERENCIA:

APRUEBA REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE COIHUECO"

DECRETO: 6197

COIHUECO, 21 DE JUNIO DE 2014

VISTOS:

- 1.- Las facultades conferidas por el D.F.L. N° 1 Del Ministerio del Interior y Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades " publicada en el Diario Oficial el 26/07/2006.
- 2.- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

CONSIDERANDO:

- 1.- La obligación legal del municipio de entregar capacitación a sus funcionarios para el mejor desenvolvimiento de sus labores.
- 2.- La necesidad del Servicio de contar con un reglamento de capacitación, acorde a la normativa legal vigente.
- 3.- Acuerdo tomado por el H. Concejo Municipal para Aprobar Reglamento de Capacitación, en sesión extraordinaria N°42 de fecha 27 de Diciembre del 2010.
- 4.- Certificado N°4031 de fecha 29/12/2010, de la Secretaria Municipal, que Certifica que el Concejo Municipal en Sesión extraordinaria N°42 de fecha 27 de diciembre de 2010, aprobó Reglamento de Capacitación para el personal de la I. Municipalidad de Coihueco.

DECRETO:

- 1.- Apruébese en todas sus partes **"REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO"** de acuerdo a anexo adjunto.

ANEXO
REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO

I NORMAS GENERALES

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

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios/as y para enfrentar el desarrollo de la comuna en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

ARTICULO 1º

Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- **Capacitación para el Ascenso**, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.
- **Capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal se realizará mediante concurso; y
- **Capacitación Voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la I. Municipalidad de Coihueco y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinara su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso, evaluando el mérito de los candidatos. El alcalde podrá delegar esta facultad., El monto destinado a este tipo de capacitación no podrá superar el 20% del presupuesto asignado a capacitación funcionaria.

ARTICULO 2º

Los estudios de educación básica, media o superior 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. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de capacitación voluntaria.

ARTICULO 3º

Existirá una **Comisión de Capacitación**, la que estará a cargo de las directrices de capacitación y dentro de sus funciones deberá administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos. Además deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades, elaborar un proyecto de Programa de Capacitación, llevar un Registro de Relatores, preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización, realizar la organización logística de cada curso, realizar la evaluación de cada uno de ellos. Además esta comisión implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios, además podrá gestionar la realización de convenios con fines de capacitación.

ARTICULO 4º

Las modalidades de implementación de la capacitación son :

- Capacitación Interna : Con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos internos, etc.
- Capacitación Externa : Llamado a concurso o licitación de cursos
 - Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones.
 - Convenios con organizaciones públicas o privadas del ámbito de la capacitación.
 - Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

II DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 5º

Créase la Comisión de Capacitación, integrada por tres funcionarios designados por el Alcalde y por tres funcionarios designados por la Asociación de Funcionarios Municipales más representativa; de sus integrantes habrá un encargado de la comisión.

ARTICULO 6º

Las funciones de esta comisión será proponer y aprobar el Programa de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, realizar convenios y selección de organizaciones y postulantes.

ARTICULO 7º

Cuando los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos del curso, superen los cupos asignados, la selección de los participantes será aprobada por el Alcalde a proposición de la Comisión de Capacitación.

III DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 8º

El proceso de detección de necesidades de capacitación, se realizará durante los meses de Agosto a Octubre de cada año, mediante un sistema de entrevistas semi-dirigidas de la Comisión de Capacitación, con cada Director y sus jefes de departamento y/o sección, o a través de un formulario encuesta común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por la Comisión de Capacitación. Una etapa previa contempla reuniones de los jefes directos con los funcionarios de su dependencia, para definir cuales son las necesidades en capacitación.

ARTICULO 9º

Como producto de este proceso y de la selección de cursos (que se detalla en el punto siguiente), La Comisión de Capacitación evacuará un Programa para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes.

Este programa deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que define la Alcaldía y 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.

ARTICULO 10°

Una vez aprobado el Programa de Capacitación por el Alcalde y/o la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Municipal, si corresponde.

ARTICULO 11°

Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde en el mes de Diciembre o Enero de cada año, aprobará también el Programa de Capacitación a través de Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 12°

La encargada de personal será la responsable de difundir el Programa de Capacitación a todas las direcciones municipales existentes.

IV DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

ARTICULO 13°

La Comisión de Capacitación propondrá los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos :

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

- Cursos que fueron solicitados en períodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad sean de forma impostergable, para la gestión Municipal.

V DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

ARTICULO 14º

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

- a) 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. Cabe hacer presente que el personal a honorarios puede ser capacitado en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato.
- b) No haber asistido a un curso sancionado mediante Decreto Alcaldicio de similares características al que desea postular, a no ser que sea la continuación de este en otra etapa de perfeccionamiento.
- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.
- d) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

VI DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTICULO 15º

Para dar cumplimiento al artículo N° 23 del Estatuto Administrativo, tratándose de capacitación de perfeccionamiento y voluntaria, mediante decreto alcaldicio se dispondrá el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios. En este decreto se especificará el tema, los plazos de postulación y requisitos específicos.

ARTÍCULO 16º

La Encargada de Personal informará a los funcionarios del llamado a concurso, de los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

VII DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO 17°

La postulación a los cursos debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en el formato tipo elaborado por la Comisión de Capacitación, que deberá hacer llegar al Encargado de la Comisión mediante ingreso por oficina de partes del municipio, para que la Comisión posteriormente evalúe los antecedentes y proceda con la pre-selección, la que posteriormente deberá ser sancionada por el Alcalde.

En relación a los cursos abiertos, la postulación deberá contar con la aprobación de su jefe directo y/o director.

ARTÍCULO 18°

Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario deberá fundamentar las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuales serán los aportes a su desempeño y cuales serán las actividades que espera realizar o potenciar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

VIII DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 19°

El Alcalde a proposición de la Comisión de Capacitación, seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando los postulantes superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V.
- b) Los perfiles definidos por la comisión de capacitación para cada curso.
- c) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.
- d) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características.
- e) Fundamentación de la participación.
- f) Postulaciones anteriores sin resultado.

ARTÍCULO 20º

La comisión de Capacitación ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, remitiendo los antecedentes al Alcalde para que este designe los participantes seleccionados y se consigne en el decreto correspondiente

ARTÍCULO 21º

La Comisión de Capacitación tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además, podrá rechazar a un determinado postulante cuando éste no cumpla con los requisitos predefinidos para los cursos.

ARTÍCULO 22º

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento que fueron elegidos, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación y posterior calificación anual del funcionario.

ARTÍCULO 23º

En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso, renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

ARTÍCULO 24º

Los funcionarios seleccionados no podrán suspender la participación en un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Alcalde lo autorice, previo informe de la Comisión de Capacitación y/o su Jefe directo, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio, lo que deberá ser sancionado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 25º

Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la Comisión de Capacitación, la siguiente información:

- a) La ficha de evaluación proporcionada por la Comisión de Capacitación; y

- b) Copia del material escrito y digital que se le hubiere entregado.

ARTÍCULO 26°

En los informes cuatrimestrales de desempeño, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios en base a su comportamiento en el puesto de trabajo y función que desarrolla.

ARTÍCULO 27°

Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material entregado y la ficha de evaluación llenada por cada uno de los funcionarios asistentes a la capacitación.

IX DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES

ARTÍCULO 28°

La Dirección de Administración y Finanzas, teniendo a la vista el Programa de Capacitación, procederá a gestionar la contratación respectiva en consideración de la normativa vigente.

ARTÍCULO 29°

Enmarcado en el proceso de contratación respectivo y con el objeto de obtener buenas ofertas, seleccionar y contratar la más idónea, se podrá considerar en las bases de licitación, la ponderación de los siguientes factores :

- a) Contenido del Programa
- b) Currículum de los Relatores
- c) Currículum de la institución u Organismo capacitador
- 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

X DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 30º

El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación, a solicitud de la Comisión de Capacitación, deberá participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso, seminario o taller aprobado.

ARTÍCULO 31º

El funcionario que obtenga una **aprobación** de sus actividades de capacitación con más de un 90 por ciento de asistencia, será objeto de anotación de **MÉRITO** en su hoja de vida, con una validez de 2 puntos en el Factor Rendimiento, Subfactor Calidad de la Labor realizada.

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

Para tal efecto, el encargado de la Comisión de Capacitación deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá 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.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26º.

ARTÍCULO 32º

Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo o después de ésta, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

ARTÍCULO 33º

La asistencia a cursos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de 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 pretenda hacer efectivo su derecho.

Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al Jefe de Personal, para la tramitación correspondiente.

ARTÍCULO 34°

En el evento que el jefe directo rechace 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 35°

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.

XI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 36°

En el evento 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. La Encargada de Personal y/o la Comisión de Capacitación, indistintamente, informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

ARTÍCULO 37°

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

ARTÍCULO 38°

Para los efectos de hacer efectiva una anotación de demérito tratada en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 31° 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 39°

Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación,

ARTÍCULO 40°

Con el objeto de hacer efectivas las sanciones contempladas en los artículos anteriores, el Jefe o Encargado de Personal deberá dar cuenta al Director de Administración y Finanzas de la situación en particular por parte del funcionario, para que se proceda con las exigencias vía administrativa y que correspondan.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Georgina Moreno López
GEORGINA MORENO LÓPEZ
Secretaria Municipal

Arnoldo Jiménez Venegas
ARNOLDO JIMÉNEZ VENEGAS
Alcalde de Coihueco

Distribución:

/Secretaria Municipal
/ Secretaria Alcaldía
/Dirección de Desarrollo Comunitario
AJV/GML/OSS/oss.-