## REGLAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPALIDAD DE LOTA

#### VISTOS:

La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema interno de Capacitación del personal municipal; lo señalado en los artículos 6°,7°,38° y 87° de la Constitución Política de la República : lo establecido en los artículos 20, 48, y 51 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; lo dispuesto en el párrafo 6° del Personal de la ley 18.695; lo establecido el párrafo 2° de la Capacitación de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y , en uso de las atribuciones que me confiere los artículos 12, 56 y 63 de la citada ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades , vengo en dictar la siguiente Resolución en carácter de **REGLAMENTO**.

# REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA

#### I NORMAS GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** 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.

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

ARTÍCULO 2º: 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 en los casos en que corresponda.
- Capacitación Voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la Municipalidad y que no esta ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso, evaluando el mérito de los candidatos. El Alcalde podrá delegar esta facultad en el Administrador Municipal.

ARTICULO 3º: Los estudios de educación básica, media o superior, y los cursos de postgrado 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.

Aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta solo para efectos de capacitación voluntaria, previa certificación de la entidad educadora respectiva. En este último caso no será necesario el concurso del interesado por la naturaleza de la capacitación.

**ARTICULO 4º:** La Unidad de Personal, estará a cargo del programa de capacitación y deberá administrar y velar por el uso eficiente de los recursos destinados a capacitación, llevar un Registro de relatores, realizar la organización logística de cada curso. Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

**ARTICULO 5º:** Las modalidades de implementación de la capacitación son:

- Capacitación interna: Con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc.
- Capacitación externa: Llamado a licitación de cursos.
  - Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones.
  - Pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

#### II DE LA COMISIÓN DE CAPACITACION

ARTICULO 6°: Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, el Jefe de personal, el Jefe de la Secplan, Director de Control y an representante

de la o las Asociaciones gremiales existentes en el municipio la que sesionara con a lo menos tres de sus integrantes.

ARTICULO 7º: Las funciones de esta Comisión serán:

- Elaborar a más tardar el 31 de julio el Programa de Capacitación anual a fin de proponerlo al Alcalde para su aprobación.
- Fijar pautas de evaluación de desarrollo y cumplimiento de la capacitación.
- Solicitar a cada Dirección un informe de necesidades de capacitación de su dependencia, las que deberán hacer llegar a mas tardar el último día hábil del mes de Mayo de cada año.

# III DE LA DETECCION DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACION

**ARTICULO 8º:** El proceso de Detección, se realizará durante los meses de enero a mayo de cada año, mediante un informe evacuado por cada director que será el reflejo de las necesidades de su unidad.

**ARTICULO 9º:** La comisión 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 10º:** Una vez aprobado el programa de Capacitación por el Alcalde, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Municipal.

**ARTICULO 11º:** Aprobado el presupuesto, el Alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, aprobará el programa a través del correspondiente Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 12º: La unidad de personal será la encargada de difundir el Programa de Capacitación a todas las direcciones municipales.

IV DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

**ARTICULO 13º:** La comisión propondrá los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las labores inherentes al quehacer municipal.
- b) Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funciones, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivos para el municipio).
- c) Cursos que fueren solicitados en periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable.

#### V DE LOS REQUISITOS DEL FUN CIONARIO

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 de similares características al que desea postular durante los 2 últimos años, salvo que dichas materias hayan sido modificadas por algún cuerpo legal.

### VI DEL LLAMADO A CONCURSO

**ARTICULO 15º:** Para dar cumplimiento al articulo 23 del Estatuto Administrativo, tratándose de capacitación de perfeccionamiento y voluntaria, mediante oficio se dispondrá el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios. En este oficio se especificará el tema, los plazos de postulación y requerimientos específicos.

**ARTICULO 16º:** El Jefe de la Unidad de Personal informará a los funcionarios, a través de la publicación en fichero especialmente designado para tal efecto del llamado a concurso, de los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con la información de que disponga.

## VII DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTICULO 17º:** La postulación a los cursos debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en el formato tipo que deberán hacer llegar a la unidad de personal, con el fin de ser remitidas al Sr. Alcalde para su selección.

### VIII DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 18°: La comisión de Capacitación ordenará los postulantes previa: verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Titulo V, revisión antecedentes, fundamentación de la participación y postulaciones anteriores sin resultado. Tal selección se hará a más tardar dentro de los cinco días contados desde el llamado a concurso, salvo que el curso sea en la semana del llamado, caso en que la selección se efectuará dentro de 48 horas.

**ARTICULO 19º:** El funcionario que considere contrario a sus intereses el orden establecido por la comisión, podrá deducir reconsideración verbal ante cualquiera de sus miembros, hasta antes de las 14:00 hrs. del día siguiente al establecimiento del orden. El recurso presentado por el funcionario será resuelto verbalmente por la mayoría de los miembros de la comisión durante el mismo día de la interposición del recurso sin derecho a ulterior reclamo.

**ARTICULO 20º:** El Alcalde a proposición de la Comisión de capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**ARTICULO 21:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento que fueron seleccionado, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los ¡informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

**ARTICULO 22:** En el evento que un funcionario seleccionado para conurrir a un curso se vea impedido de asistir por razón de fuerza mayor previa acreditación a la unidad de personal, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

DIRECCION

**ARTICULO 23:** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá remitir a la unidad de personal copia del certificado que acredite la participación y asistencia al curso respectivo.

**ARTICULO 24:** 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.

**ARTICULO 25:** Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material entregado. El funcionario deberá entregar copia del material al director para que quede a disposición de todo el personal de la unidad.

## IX DE LA SELECCIÓN DE INSTUMENTOS Y/O RELATORES

**ARTÍCULO 26:** La Unidad de personal será la encargada de remitir los antecedentes necesarios para acreditar los cursos respetivos de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTICULO 27:** Se entregara a cada institución o relator las bases para postular al concurso interno, que se realizara 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) Años de experiencia del órgano 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

#### X DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 28:** El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá replicar los conocimientos adquiridos al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado

**ARTICULO 29:** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con cien por ciento de asistencia y nota máxima, deberá ser objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Igual anotación recibirá en el evento que replique voluntariamente como relator en actividades de capacitación al interior del municipio.

Para tal efecto, el Jefe de personal deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo de funcionario, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.

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

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 23º.

**ARTICULO 30º:** Los cursos se desarrollaran durante la jornada de trabajo o después de ésta, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

**ARTICULO 31º:** 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.

**ARTICULO 32º:** 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.

**ARTICULO 33º:** En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación no asistan o se retiren injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. La unidad de Personal informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

ARTÍCULO 34º: 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 35°: En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación previo informe de la unidad de capacitación, salvo licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo podrá ser objeto de anotación de demérito.

**ARTÍCULO 36º:** Para los efectos de hacer efectiva las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 28º 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.

ANOTESE, TRANSCRIBASE a todas las Direcciones Municipales y Asociación de Funcionarios Municipales de Lota para su conocimiento y fines consiguientes.

DIRECCION

ARCHIVASE.

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS SECRETARIO MUNICIPAL

JORGE ANIBAL VENEGAS PRONCOSO

ALCALDE

W BODIRECCION DE CONTROL

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Dirección de Obras
- Dirección administración y finanzas
- Asesor Jurídico
- Secplan
- Dirección de Transito
- Dirección de Control
- Dirección de Desarrollo comunitario (S)
- Administración Municipal
- Archivo,

SF/MTF/JGR/RVL/BOS/VER.

FUEL JUL 8 3