

REGLAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPALIDAD DE LOTA

Nº 01

LOTA, 18 de Agosto de 2011.

VISTOS:

La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema de Capacitación del personal municipal; lo señalado en los artículos 6º, 7º, 38º y 87º de la Constitución Política de la República; lo establecido en los artículos 20, 48, y 51 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; lo establecido el párrafo 2º de la Capacitación de la ley Nº 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 Nº 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 conducirá a entregar servicio de calidad y excelencia a los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la comuna con estándares de modernidad.

ARTÍCULO 2º: Existirán dos tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- **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. El Alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso, evaluando el mérito de los candidatos.

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.

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 según necesidades.
 - 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 6º: Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, el Jefe de personal, Director de Control y dos representantes de la o las Asociaciones gremiales existentes en el municipio..

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 más tardar el último día hábil del mes de Mayo de cada año.

- Definir el llamado a concurso o la ejecución de la capacitación, propuesta por las unidades municipales, con la visación de las direcciones.
- Proponer al alcalde los funcionarios beneficiarios de la capacitación, sea esta dirigida y por concurso.

III. DE LA DETECCIÓN 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, según formato anexo 1.

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 funcionarios, 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 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 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

ARTÍCULO 15º: Para dar cumplimiento al artículo 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, según pauta de evaluación, anexo 2.

ARTICULO 16º: El Jefe de la Unidad de Personal informará a los funcionarios, a través de la publicación en fichero, correo electrónico, u otro medio 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 POSTULACION DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 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 (anexo 3) que deberán hacer llegar a la unidad de personal.

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 Título V, revisión de los 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, la selección se efectuará dentro de 48 horas.

ARTICULO 19°: El funcionario que considere contrario a sus intereses el orden establecido por la comisión, podrá deducir reconsideración escrita 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 por la mayoría de los miembros de la comisión y comunicado al funcionario durante el mismo día de la interposición del recurso por el Jefe de Personal, sin derecho a ulterior reclamo.

ARTICULO 20°: El Alcalde a proposición de la Comisión de capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, teniendo en cuenta los aspectos considerados en la pauta de evaluación.

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

ARTICULO 22°: En el evento que un funcionario seleccionado para concurrir 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.

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, dentro del plazo de 15 días hábiles.

ARTICULO 24°: En los informes cuatrimestrales de desempeño cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios en base a su desempeño 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, dentro del plazo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 26°: Los cometidos municipales que emitan por concepto de capacitación fuera de la ciudad deberán considerar los tipos de traslado y descanso necesarios para que los funcionarios estén en óptimas condiciones durante la capacitación.

IX. DE LA SELECCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION Y/O RELADORES

ARTÍCULO 27°: La Unidad de personal será la encargada de tramitar la licitación de los cursos o contratación de los relatores, ante la instancia que proceda, una vez finalizado el proceso de selección por parte de la comisión de capacitación y debidamente autorizados por el Alcalde.

ARTÍCULO 28°: La comisión de capacitación remitirá los antecedentes a la unidad de Licitación a fin que elaboren las bases administrativas según proceda, debiéndosele entregar los términos técnicos de referencia.

ARTICULO 29°: Se podrán considerar en el proceso de evaluación de los oferentes los siguientes factores:

- a) Contenido del Programa.
- b) Currículum de los Relatores
- c) Años de experiencia del 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.

Estos factores serán ponderados en virtud de la capacitación de que se trate y conocidos al momento de preparar los terminas técnicos de referencia, lo cual será responsabilidad de la Comisión de Capacitación.

X. DE LOS DEBERES Y DERECHOS

ARTICULO 30°: 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 31°: 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.

ARTICULO 32°: 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 33°: 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 34°: En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación no asista o se retire 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 35°: 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 reajustadas.

ARTÍCULO 36°: 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 37°: Para los efectos de hacer efectiva las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 8° del reglamento de calificaciones.
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.
ARCHIVASE.



[Handwritten signature]
JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
JORGE ANBAL VENEGAS TRONCOSO
ALCALDE

[Handwritten initials]
ECWR/JAUS/RMVL/GEQM/MEAT/DIAS