

REGLAMENTO N° 03.
(Emitido el 30 de Diciembre de 2003)

DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL N° 1-19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695/88 modificado por la Ley N° 19.602 publicado el 25/03/99; la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

La necesidad de reglamentar la participación de los funcionarios municipales en cursos o seminarios de capacitación, **DICTO LO SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
NORMAS GENERALES**

ARTICULO 1°: Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistematizadas 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.

ARTÍCULO 2°: Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señalan:

a) La capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios postulantes para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria, y por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no se considerará en la calificación del funcionario.

b) La capacitación de perfeccionamiento, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La capacitación voluntaria, corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no esté ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Comité de Capacitación determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, pudiendo ser, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

ARTICULO 3°: Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se considerará sólo para efectos de capacitación voluntarias.

ARTICULO 4°: La capacitación de perfeccionamiento y la capacitación voluntaria, como se estipula en este Reglamento podrá realizarse por concurso, el cual consistirá en un

procedimiento técnico y objetivo que utilizará el Comité de Capacitación para seleccionar el personal que será beneficiado con los respectivos cursos o seminarios de capacitación.

ARTICULO 5º: Los estudios de educación básica, media o superiores y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran actividades de capacitación y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del Municipio.

ARTICULO 6º: El Encargado del Departamento de Personal deberá llevar un registro tanto de las Entidades Capacitadoras como de los funcionarios que asistan a cursos. Se llevará un sistema computacional sobre capacitación, el que deberá arrojar información actualizada e histórica.

COMITE DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 7º: Será la instancia encargada de definir los objetivos, funciones, políticas y evaluaciones de la capacitación.

ARTICULO 8º: Sus funciones específicas serán:

- 1) Coordinar para definir:
 - a) El Plan Anual de Capacitación.
 - b) La pertinencia de las materias para capacitación y nómina de participantes de capacitación.
 - c) Criterios y procedimientos para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.
 - d) Las bases de llamado a Licitación y resolver la adjudicación.
 - e) Los llamados a concursos de capacitación.
- 2) Supervisar y controlar la calidad y asistencia de la capacitación.
- 3) Definir los horarios de capacitación.
- 4) Difusión al interior de las Unidades, respecto de las ofertas de capacitación.
- 5) Analizar las solicitudes individuales para la asistencia a las actividades de capacitación y resolver su aprobación o rechazo.
- 6) Motivar a las personas que son designadas, ya sea a través de invitar, informar y cerrar la capacitación.

ARTICULO 9º: El Comité de Capacitación estará integrado por el Director de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, el Administrador Municipal, el Director de la SECPLAN, el Director de Control, el Encargado de Personal, quien además, actuará como secretario del Comité y un representante de la Asociación de Funcionarios.

ARTICULO 10º: En el evento de impedimento o ausencia de los titulares del Comité de Capacitación, mencionados en el párrafo anterior, le corresponderá asumir al subrogante legal. Sin perjuicio de la subrogación antes referida, en caso de ausencia del presidente, el comité será presidido por el funcionario presente de mayor jerarquía.

ARTICULO 11º: Una vez conformado el Comité, tratará sus temas de interés en sesiones convocadas por el presidente. Habrá una reunión ordinaria al mes y se podrá citar a reunión extraordinaria, cada vez que sea necesario tratar temas urgentes, como: aprobar bases de llamado a licitación, resolver la adjudicación de la licitación, resolver concursos de postulación a cursos, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, por solicitud de la mayoría de los miembros del Comité podrá convocarse a reunión extraordinaria. Con todo, para sesionar se requerirá la participación de la mayoría de los miembros del Comité.

ARTICULO 12º: Si alguno de los integrantes del Comité postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse a participar en la discusión de su inclusión en ella

ARTICULO 13º: En caso de existir divergencias, las decisiones adoptadas por el Comité de Capacitación se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

ARTICULO 14º: El Encargado de Capacitación será el miembro del Comité de Capacitación destinado a realizar las funciones de Secretario del Comité. El Secretario confeccionará las actas, las cuales serán remitidas a cada integrante del Comité.

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 15º: Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y el Plan de Acción Anual (Compromisos de Gestión), el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, las necesidades del servicio, las necesidades imprevistas planteadas por cada responsable de Unidad y orden de preferencia.

ARTICULO 16º: En conformidad con lo señalado por el Artículo 28, de la Ley Nº 18.883 y en concordancia con el Artículo 46 de la ley Nº 18.695, cuyo texto refundido se fijó mediante D.F.L. Nº 2/19602, el presupuesto municipal consultará anualmente los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación.

ARTICULO 17º: Según lo dispuesto en el párrafo anterior, para tales efectos el proceso se iniciará en el mes de Junio de cada año, considerando la participación de las distintas Direcciones, quienes podrán realizar sugerencias u objeciones en cuanto a las proposiciones establecidas en un plan preliminar elaborado por el Encargado de Personal o Encargado de Capacitación, si lo hubiere, convirtiendo así el proceso en un sistema participativo.

ARTICULO 18º: El Encargado de Personal presentará el plan preliminar al Comité para su corrección y aprobación y luego será enviado el proyecto del Plan de Capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá presentarlo, en el mes de julio de cada año, al SECPLAN para ser incluido en el proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente y en el proyecto de Compromisos de Gestión.

ARTICULO 19º: Una vez aprobado el presupuesto en el mes de diciembre de cada año, el Comité adecuará el Plan a los fondos aprobados, estructurándose el Plan definitivo a más tardar el 31 de Diciembre. El Departamento de Personal remitirá el plan definitivo a todas las Unidades Municipales.

ARTICULO 20º: La ejecución del Plan Anual de Capacitación estará referida al año calendario, teniendo siempre presente las disponibilidades presupuestarias.

SELECCIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS PARA CAPACITAR

ARTICULO 21º: El Comité establecerá el calendario de los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Plan aprobado. La adjudicación de las entidades ejecutoras se realizará a través del sistema contemplado en los Reglamentos de Contrataciones y Adquisiciones.

Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

ARTICULO 22º: Consecuente con la capacidad de asociarse que se le reconoce a los Municipios, éstos podrán convenir con otras Municipalidades el desarrollo de programas o proyectos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Se contemplarán las pasantías en áreas o materias del ámbito municipal, con el fin de aprovechar al máximo las experiencias exitosas de gestión que hayan tenido otras Municipalidades.

Por otra parte, podrán efectuarse convenios para capacitación con relatores que sean funcionarios del u otros municipios.

ARTÍCULO 23º: Deberán considerarse en la selección de la Entidad, a lo menos, los siguientes factores:

- Contenido del programa y metodología de enseñanza.
- Método de evaluación
- Antecedentes curriculares de los relatores
- Antecedentes curriculares del organismo o entidad capacitadora
- Valor del curso
- Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollará la actividad del curso
- Manuales o materiales a entregar al alumno
- Resultados de otros cursos impartidos con anterioridad en esta Municipalidad.

ARTICULO 24º: El Departamento de Personal deberá confeccionar las bases administrativas y técnicas para licitar y adjudicar la ejecución de cursos con terceros. Será el responsable de todo el proceso desde su llamado a licitación o invitación a cotizar y hasta la recepción final de los cursos, para proceder a su pago.

POSTULACIÓN A CURSOS

ARTICULO 25º: La postulación a concurso para asistir a un curso de capacitación, deberá efectuarse a través del formato: "Solicitud asistencia a curso", que se entregará al Encargado de Personal. (Secretario del Comité de Capacitación).

ARTICULO 26º: Para postular a un curso de capacitación sujeta a concursos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario municipal o que su contrato contemple el beneficio para asistir a cursos.
- b) Que exista relación entre los cursos y la función que cumple.
- c) Que se cumpla con los requisitos mínimos que establezca el Comité en cada Concurso.
- d) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones cuando existan problemas de choques de horarios o disponibilidad de cupos.

e) La duración del curso no podrá exceder la fecha de término del contrato.

SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CURSOS

ARTÍCULO 27°: El Encargado de Personal oficiará a todas las unidades que hay un concurso para un curso determinado, señalando:

- 1) Los requisitos mínimos para postular
- 2) Período de duración del curso, días, horarios y lugar de dictación.
- 3) Plazo postulación.

ARTICULO 28°: El Encargado de Personal hará una propuesta de los preseleccionados al Comité, para que éste último defina los seleccionados.

Entre los criterios para decidir la selección de los funcionarios deberá considerarse:

- Orden que tiene el postulante en el escalafón
- La calidad funcionaria, en el siguiente orden: titular, suplente, contrata, Código del Trabajo y honorarios (éstos dos últimos, siempre y cuando lo contemple en sus cláusulas del respectivo contrato)
- Relación de la materia a capacitar con el trabajo que desempeña
- Resultados de aprobación de cursos anteriores
- Otros criterios que pre-establezca el Comité para el concurso específico.

ARTICULO 29°: El Encargado de Personal informará por escrito a los Jefes directos de los funcionarios seleccionados, para su conocimiento y comunicación a los favorecidos. Este Encargado entregará oportunamente al Director de Administrador y Finanzas, la nómina de los funcionarios seleccionados para el curso, con el objeto de que se dicte la Resolución respectiva.

ARTÍCULO 30°: Además de los cursos o materias contempladas en el Plan Anual de Capacitación, la Municipalidad podrá enviar a sus funcionarios a cursos o seminarios sobre materias de interés, que llegan periódicamente como ofertas urgentes de Empresas Capacitadoras u otros Servicios.

El Director de Administración y Finanzas recepcionará éstas ofertas y seleccionará aquellas que estime sean de interés o beneficioso para el Municipio y, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo someterá a aprobación del Comité de Capacitación.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 31°: Los funcionarios que desarrollen cursos o seminarios de capacitación durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservarán el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 32°: La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario de conformidad a lo establecido en el artículo 26° inciso segundo de la Ley N° 18.883 incluido el tiempo de traslado si lo hubiere.

ARTÍCULO 33°: Si el curso o seminario es realizado fuera de la ciudad de Villarrica, tendrá el beneficio del pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso de la bencina, a los viáticos y al pago de la inscripción al curso, cuando corresponda.

ARTICULO 34°: El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación será objeto de anotación de mérito. Asimismo, un funcionario seleccionado que abandone injustificadamente su asistencia a un curso o lo repruebe, en los casos en que sean calificado, el Comité podrá solicitar al jefe directo del funcionario una anotación de demérito por tal circunstancia.

ARTICULO 35°: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación estarán obligados a asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados. 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 motivos de fuerza mayor, se asignará el cupo respectivo a quien siga en el orden de precedencia establecido en la selección.

ARTÍCULO 36°: El funcionario que haya sido capacitado tendrá la obligación de seguir desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación a menos que por razones ajenas a su voluntad se encuentre impedido de cumplir dicha obligación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectúe este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 37°: El funcionario que asista a capacitación, estará obligado a replicar al resto de los funcionarios los conocimientos adquiridos, ya sea a través de informes, exposiciones o consultas específicas, así mismo proporcionar los antecedentes.

ARTICULO 38°: Cualquier caso de modificación o materia no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelto en el seno del Comité.

El Comité por propia iniciativa o a petición del Comité Técnico Asesor, podrá agregar o eliminar cursos del Plan Anual de Capacitación.

El presente Reglamento comenzará a regir a contar desde la fecha de su total tramitación.

Envíese copia del presente Reglamento a todas las Unidades Municipales y a los integrantes del Comité de Capacitación.


NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL


PABLO ASTETE MERMOUD
ALCALDE



SOLICITUD POSTULACION A CURSO DE CAPACITACION

Nombre del Funcionario: _____

Lugar de desempeño: _____

Función que cumple: _____

Calidad: _____ Planta: _____ Grado: _____

El suscrito viene a solicitar a Uds., tengan a bien considerarme en el concurso para asistir al siguiente curso de capacitación:

Nombre del curso: _____

Dictado por: _____

Lugar del curso: _____

Duración: _____ . Horas Costo del curso (con IVA): \$ _____

Periodo del curso:

Desde el _____ hasta el _____ Horarios: _____

De los fundamentos para capacitarse. Aporte real a sus labores habituales:

Se solicita además: _____ pasajes en bus _____ pasajes en avión _____ reembolso bencina _____
viáticos . _____

Vº Bº Jefe Directo _____

Firma Funcionario

Villarrica _____

A Sr. Encargado Capacitación Departamento de Personal

1º: Lugar ubicación en la nómina de preseleccionados: _____

Encargado Capacitación

2º: Resolución Comité Capacitación: _____ Aceptado _____ Rechazado _____

Secretario Comité

3º: PASE AL DEPTO. PERSONAL

Dicte Resolución para asistencia a curso. _____

Jefe de Personal