



DECRETO EXENTO N° 3-3/6

RETIRO, 07 NOV. 2016

VISTOS:

- 1° Lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
- 2° Los Arts. 22 al 28 de la Ley N° 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales";
- 3° Las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del texto refundido de la Ley N° 18.695 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

- 1° **Apruébase** el Reglamento de Capacitación, para los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Retiro, que comenzará a regir a contar de esta fecha.

Reglamento de Capacitación

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1 : Se entenderá 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.

Artículo 2 : El presente reglamento se aplicará al Personal de Planta y Contrata. También le serán aplicables las cláusulas concernientes a la postulación y selección de capacitación del personal

a Honorarios, que tenga establecido expresamente en su contrato el beneficio de capacitación, y solo en la medida que dicha capacitación guarde directa relación con las funciones, naturaleza y duración del cargo para el que fue contratado.

Artículo 3 : Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideraran actividades de Capacitación y responsabilidad del Municipio.

Artículo 4 : Existirán tres tipos de capacitación:

- a) Capacitación para ascenso;
- b) Capacitación de Perfeccionamiento, y
- c) Capacitación voluntaria.

Artículo 5 : Capacitación para el ascenso, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al Escalafón, sin concurso y sólo favorecerá a quienes se desempeñan en empleos de planta.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, esta capacitación es voluntaria, y en tal virtud, la negativa a participar en los respectivos cursos, no influirá en la Calificación del Funcionario.

Artículo 6 : Capacitación de Perfeccionamiento, es aquella que tiene por objeto mejorar el desempeño del Funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso.

Artículo 7 : Capacitación voluntaria, es aquella de interés para la Municipalidad y que no está 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 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 COMISION DE CAPACITACION

Artículo 8 : Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, quien la presidirá, el Secretario de Planificación y el Jefe o Encargado de Recursos Humanos, quien hará

las veces de Secretaria del Comité, y un representante de cada una de las Asociaciones de Funcionarios Municipales existentes.

Artículo 9 : Serán competencias de la Comisión:

- a) Asesorar al Sr. Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del Programa Anual de Capacitación, en la licitación y selección de cursos y organismos ejecutores de los mismos, y en la selección del personal que se postule.
- b) Presentar la propuesta de los cursos a ejecutar, las unidades municipales a las cuales se dirigirá el concurso y el número de funcionarios a capacitar. No obstante lo anterior, y previo informe del Departamento de Recursos Humanos, la relación de los participantes será facultad del Sr. Alcalde.
- c) Evaluar la pertinencia de desistimiento de realización de un curso, como de la solicitud de suspensión de una capacitación en curso, informando de sus observaciones al Sr. Alcalde.

Artículo 10 : Quedarán fuera de las competencias de esta Comisión:

- a) Las capacitaciones que involucre al Sr. Alcalde.
- b) La planificación, desarrollo y ejecución de las capacitaciones enmarcadas en la Prevención y Seguridad de los funcionarios y personal a honorarios.
- c) Las capacitaciones que por su naturaleza, oportunidad o relevancia, la autoridad estime pertinente ponderar y autorizar expresamente al margen de la actuación del comité.

Artículo 11 : La forma de convocatoria y funcionamiento interno de la Comisión será el siguiente:

- a) Las sesiones serán convocadas por el Administrador Municipal, en su calidad de Presidente de la Comisión.
- b) La Comisión sesionará en forma ordinaria el último lunes, miércoles o viernes de cada mes, para resolver las capacitaciones del mes siguiente. Podrá llamarse a sesión extraordinaria por parte del Presidente cuando este lo estime conveniente.
- c) Se podrá sesionar con a lo menos 2 integrantes con derecho a voto.
- d) El o los temas de la sesión, serán relatados por la Secretaria del Comité, especificando el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarlas, el número de becas si las hubiere y el monto o proporción del costo de la actividad que importen dichos cupos. Escuchada la relación, se

someterá el punto a debate y terminado éste, se efectuará la votación respectiva.

- e) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el Presidente.
- f) La Comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para información decisión.
- g) De cada sesión se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes y que será remitida al Sr. Alcalde, para la decisión definitiva, debiendo ser incorporada como antecedentes de todo Decreto que recaiga en los temas tratados.

TITULO IV

DE LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SR. ALCALDE

Artículo 12 : Serán atribuciones y responsabilidades del Sr. Alcalde

- a) Dirimir los procesos de postulación a capacitación, contemplados en este Reglamento.
- b) No obstante lo anterior, en los casos que el número de postulantes sea superior al número de cupos concursables, el Alcalde sólo podrá elegir entre aquellos que cumplan con los requisitos mínimos indicados por la Comisión.
- c) Determinar la pertinencia de desistimiento de realización de un curso, como de la solicitud de suspensión de una capacitación en curso, informando e instruyendo al Jefe de Recursos Humanos, para los procedimientos administrativos que procedan.
- d) Instruir al Jefe de Recursos Humanos la gestión de anotaciones en la hoja de vida de los funcionarios, en las situaciones indicadas en este reglamento.

Artículo 13 : Serán atribuciones y responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- a) Identificar anualmente las necesidades de capacitación de las unidades municipales, en fecha anterior a la planificación presupuestaria del siguiente año.
- b) Gestionar administrativamente los llamados a concurso, en los casos y condiciones que establece este reglamento.

c) Informar y sugerir al Director que corresponda, para que en el ejercicio de sus facultades pondere gestionar una anotación de mérito, como de demérito en la hora de vida del funcionario, de acuerdo a las causales previstas en este procedimiento.

TITULO V

DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO, SU FORMULACIÓN Y APROBACION

Artículo 14 : Los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las características de la Comuna, las necesidades del Servicio, y el tipo de capacitación, señalado en el artículo 4° del presente Reglamento.

En todo caso, estos programas deberán guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan, Objetivos y metas que establezca el Municipio.

El proceso se iniciará preferentemente en el primer semestre de cada año con la constancia de las necesidades de capacitación, mediante un sistema de participativo de consulta a los Directivos de las distintas unidades municipales, proceso que será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 15 : Una vez presentadas tal necesidades, la unidad encargada de capacitación someterá a consideración de la Comisión su propuesta de Programa, en el que se incluirán las áreas de perfeccionamiento según su tipo, los cursos, a consideran, su cobertura y costo aproximado.

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

Artículo 16 : Una vez aprobado el Programa anual de Capacitación, se dictará el Decreto de aprobación pertinente.

TITULO VI

DE LA SELECCIÓN DE CURSOS Y ORGANISMOS EJECTORES

Artículo 17 : La Comisión propondrá al Alcalde los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Programa aprobado y los Organismos Ejecutores de éstas.

Artículo 18 : Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Asimismo, el municipio podrá convenir con otros entes edilicios, el desarrollo de Programas o Proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamientos, así como también la generación de pasantías con tal propósito. Todo lo anterior previa aprobación por parte del Comité.

Por otra parte, podrán efectuarse capacitaciones con relatores que sean Funcionarios Municipales.

Artículo 19 : La selección del organismo ejecutor, se realizará mediante licitación en el portal www.mercadopublico.cl y entre otros se considerarán los siguientes factores:

- Contenidos del Programa
- Antecedentes Curriculares del o 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 desarrollarán las actividades de capacitación.

TITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

Artículo 20 : Los procedimientos de postulación a la capacitación previstas en los artículos 4°, 5°, 6° y 7° del presente Reglamento, deberán ser canalizados obligatoriamente a través del Departamento de Recursos Humanos, para luego ser analizados por la Comisión.

Lo anterior, con la finalidad de ajustarse al Presupuesto Municipal vigente y a las políticas generales emanadas del Plan, Objetivos y Metas del Municipio.

Párrafo 1°

Del Llamado a Concurso

Artículo 21 : Tratándose de la capacitación de perfeccionamiento y la de tipo voluntario, que sean abordadas por la Comisión, el Decreto Alcaldicio aprobatorio del curso y de quien lo ejecute, dispondrá el llamado a concurso especificando el tema.

Artículo 22 : Dictado el Decreto, el Departamento de Recursos Humanos informará a los Funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso con los antecedentes de que se disponga.

Párrafo 2

De los requisitos de postulación a concursos

Artículo 23 : Para postular a un curso de capacitación sujeto a concurso, se deberá cumplir los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario de Planta o Contrata
- Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el Municipio, excepto cuando se trata de concursos introductorios al cargo
- No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente

Artículo 24 : La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen en el concurso.

La postulación deberá ser firmada por el Jefe Directo.

Artículo 25 : 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 beneficiario.

TITULO VIII

DE LA SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

Artículo 25 : El Alcalde tomará en consideración para la selección de postulantes, los antecedentes de postulación al concurso y la hora de vida del postulantes, considerando los siguientes factores:

a) Ubicación en el Escalafón:

Lista 1	:	25 puntos
Lista 2	:	15 puntos
Lista 3	:	05 puntos

b) Antecedentes de participación en cursos anteriores:

No reprobados o sin participaciones	:	25 puntos
Reprobados	:	05 puntos

c) Necesidades para el Servicio de la capacitación del postulante:

Necesidad Alta	:	25 puntos
Necesidad Media	:	15 puntos
Necesidad Baja	:	05 puntos

d) N° de Capacitaciones efectuadas en el año calendario:

0 - 1 Capacitaciones	:	25 puntos
2 - 3 Capacitaciones	:	15 puntos
4 o más Capacitaciones:	:	05 puntos

Artículo 27 : Los Funcionarios Municipales que hayan sido seleccionados para asistir a un curso de capacitación, deberán ser decretados en Comisión de Servicios.

Artículo 28 : El Decreto Alcaldicio que disponga esta capacitación designará, en el mismo acto, los seleccionados para asistir a ella. En el evento que alguno de los seleccionados se niegue a participar o que se encuentre impedido de hacerlo, se modificará el decreto de comisión y su cupo será cubierto por el postulante que le siga en orden de precedencia indicado en la selección, la nueva asignación deberá ser formalizada mediante Decreto Alcaldicio.

TITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS

Párrafo 1°

De las Obligaciones

Artículo 29 : Los funcionarios seleccionados para participar en curso de capacitación, tendrán la obligación de asistir y aprobarlo, los resultados deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior mediante la comunicación a su respectiva jefatura, quien deberá ponderarlo.

Artículo 30 : El funcionario seleccionado que renuncie al curso antes de su inicio, o se vea impedido por fuerza mayor o caso fortuito, deberá formalizar los fundamentos de su desistimiento por escrito, ante el Jefe de Recursos Humanos, antecedentes que serán sometidos a la consideración de la Comisión.

La Comisión evaluará, ponderará los antecedentes e informará al Alcalde, para que este sugiera a la jefatura respectiva, se gestione una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario.

Artículo 31 : Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que existan motivos calificados, que deberán ser ponderados por la Comisión y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el Municipio.

Artículo 32 : Finalizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá presentar a su Director, con copia a Recursos Humanos, un informe escrito de los resultados del mismo.

Artículo 33 : El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad de Retiro, a lo menos el doble del tiempo de duración del curso de capacitación.

Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que la Municipalidad deberá 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 este párrafo.

Párrafo 2
De los Derechos

Artículo 34 : El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación, podrá participar como relator en evento de la misma naturaleza al interior de la Municipalidad, en temas abordados en la actividad de capacitación aprobada.

Artículo 35 : El funcionario que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación interna, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Para tal efecto, el Jefe de Recursos Humanos, deberá dar cuenta oportuna a su Jefatura, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

Artículo 36 : Tratándose de actividades de capacitación que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

Artículo 37 : La asistencia a actividades de capacitación obligatorias fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario igual tiempo efectivo de la asistencia a clases.

Artículo 38 : 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, siempre y cuando estos gastos no sean cubiertos por la entidad organizadora de la capacitación.

TITULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 39 : En el evento en que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie antes de iniciarse, o se retire durante su desarrollo, por razones que le sean ponderables a su persona, estará expuesto a una anotación de demérito, correspondiendo a la Comisión estimar si la acción no es justificada, dando cuenta al Alcalde.

Artículo 40 : El Alcalde tomará en consideración la recomendación del Comité para sugerir a la Jefatura del funcionario en cuestión, se gestione un anotación de demérito en la hoja de vida de tal funcionario.

Artículo 41 : Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 39° y 40°, el funcionario que hubiere incurrido en la falta prevista,

deberá reembolsar al Municipio todos los costos pagados o comprometidos por la entidad edilicia con el organismo ejecutor, salvo casos debidamente justificados ante la Comisión o la autoridad, los cuales serán analizados por la Comisión y propuestos al Alcalde para su resolución, los cuales en ningún caso podrán referirse a razones laborales, salvo que sea autorizado previamente por el mismo Alcalde.

Artículo 42 : En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos serán calificados por la Comisión, se aplicará lo indicado en el artículo 40°.

Artículo 43° : En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad de Retiro, la persona estará obligada a reembolsar al Municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar de este hecho a la Contraloría General de la República.

TITULO XI

OTRAS CONSIDERACIONES

Artículo 44 : No se autorizara feriado, a partir del día siguiente de terminada la Comisión de capacitación, salvo que éste hubiese sido autorizada antes de la postulación a la capacitación.

Artículo 45 : No se autorizará más de 3 comisión de servicio por capacitación fuera de la región por funcionario en un año calendario, salvo instrucción del Alcalde.

Artículo 46 : El Departamento de Recursos Humanos deberá velar por el uso racional de los recursos, privilegiando en caso de costos de pasajes aéreos fuera de la región, la adquisición de aquellos con la tarifa económica.

Artículo 47 : El integrante de la comisión que tenga interés en participar en un concurso de capacitación, deberá inhabilitarse de participar en el proceso de evaluación y respectiva votación.

TITULO XII

DE LA VIGENCIA

Artículo 48 : El presente Reglamento de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Retiro, entrará en vigencia a contar de la fecha de emisión del respectivo decreto alcaldicio de aprobación.

Se hace entrega de una copia de este Reglamento a cada Departamento para su difusión y conocimiento de los funcionarios.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DIFUNDASE Y ARCHIVASE EL ORIGINAL.



VICTORIA NEIRA LOPEZ
Encargada de Recursos Humanos



RODRIGO RAMIREZ PARA
Alcalde



GERARDO BAYER TORRES
Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

- Secmun - Alcaldía
- Unidad Control Interno
- Unidades Municipales (10)
- Página Web
- Archivo Depto. Adm. y Finanzas

-----/
RRP/GBT/vn1