



VILLA CERRO CASTILLO, 29 de marzo de 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 234 / (Sección "A")

VISTOS

- a) Oficio N° 6232 del 28.12.2015 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, mediante el cual se remite el Informe Final de Auditoría a Recursos Humanos en la municipalidad Torres del Payne.
- b) Resolución Exenta Nro. 1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República, numeral 58, sobre Normas de Control Interno.
- c) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

- a) La necesidad de regular un sistema de capacitación para funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Ilustre Municipalidad Torres del Payne.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Capacitación para funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne:

REGLAMENTO DE CAPACITACION ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE

TITULO I NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: 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 2º: El presente reglamento se aplicará al Personal de Planta y Contrata y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne. También le serán aplicables las cláusulas concernientes a la postulación y selección de capacitaciones al personal a Honorarios, que tenga establecido expresamente en su contrato el beneficio de capacitación y sólo en la medida que dicha capacitación guarde directa relación con las funciones, naturaleza y duración del cargo para el que fue contratado.

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 y responsabilidad del municipio.

TITULO II DE LOS TIPOS DE CAPACITACION

ARTÍCULO 4º: Se reconocen los siguientes tipos de Capacitación:

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo funcionario, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el funcionario, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.



Esta tiene por objeto la preparación de los funcionarios para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de gestión municipal.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente de información son los diagnósticos de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para Ascenso: Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los funcionarios puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la municipalidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los funcionarios, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la municipalidad puede fortalecer actividades y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

ARTÍCULO 5º: Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

ARTÍCULO 6º: Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la municipalidad. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la función.

Nivel especializado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la municipalidad.

TITULO III DE LA COMISION DE CAPACITACION

ARTÍCULO 7º: Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, quien le presidirá, Director de Administración y Finanzas, Desarrollo Social y Secretario Planificación quien ejercerá como secretario de la comisión.



Artículo 8º: Además la integrará sólo con derecho a voz, un funcionario representante de la Asociación de Funcionarios Municipales existentes y como ministro de fe el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 9º: Serán competencias de la Comisión:

- a) Asesorar a la Alcaldesa 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 Administración y Finanzas, la resolución de los participantes será facultad de la Alcaldesa o en virtud de la función en quien delegue, mediante Decreto Alcaldicio.
- 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 a la Administración Municipal.

ARTÍCULO 10º: Quedarán fuera de las competencias de esta Comisión:

- a) Las capacitaciones que involucre al Sr. Alcalde, Administrador Municipal y Concejales.
- b) Las capacitaciones que por su naturaleza, oportunidad o relevancia, la autoridad estime pertinente ponderar y autorizar expresamente, al margen de la actuación del comité.
- c) Aquellos cursos, charlas, talleres, seminarios que sean de carácter gratuito, es decir, sin costo de inscripción.

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

- a) Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario de Planificación en su calidad de secretario de la Comisión, a solicitud del Presidente de la Comisión.
- b) La Comisión podrá sesionar en forma ordinaria la última semana de cada mes, para resolver las capacitaciones del mes siguiente, si se requiriese. Podrá llamarse a sesión extraordinaria por parte del Presidente cuando éste lo estime pertinente.
- 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 Secretaría de Comisión, 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 acuerdo 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 una informada decisión.
- g) De cada sesión se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes y que será remitida a la Alcaldesa para la decisión definitiva, debiendo ser incorporada como antecedente de todo Decreto que recaiga en los temas tratados.



TITULO IV DE LAS COMPETENCIAS DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, Y DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARTÍCULO 12º: Serán atribuciones y responsabilidades del Administrador Municipal, las sgtes.:

- 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 Nº de cupos concursables, el Administrador sólo podrá elegir entre aquellos que cumplan con los requisitos mínimos indicados por la Comisión.
- c) Presentar la propuesta del Programa Anual de Capacitación a la Sra. Alcaldesa, previamente formulada por la Comisión, para efectos de incorporación en el ejercicio presupuestario del siguiente año.
- d) Determinar la pertinencia de desistimiento de realización de un curso, como la solicitud de suspensión de una capacitación en curso, informando e instruyendo al Director de Administración y Finanzas, para los procesos administrativos que procedan.
- e) Instruir al Director de Administración y Finanzas la gestión de anotaciones en la hoja de vida de los funcionarios, en las situaciones indicadas en este reglamento.

ARTÍCULO 13º: Serán atribuciones y responsabilidades del Departamento de Administración y Finanzas

- 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 área que corresponda, para que en el ejercicio de sus facultades pondere gestionar una anotación de mérito en la hoja de vida del funcionario, de acuerdo a las causales previstas en este procedimiento.

TITULO V DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO, SU FORMULACION Y APROBACION

ARTÍCULO 14º: 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 4º del presente Reglamento.

En todo caso, estos Programas deberán guardar la debida coherencia y concordancia con el Pladeco, Plan anual de Capacitación, Objetivos y Metas que establezca el Municipio a través del Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal (PMG) u otros instrumentos de planificación.

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

ARTÍCULO 15º: Una vez presentadas las 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 considerar, 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 ORGANISMOS EJECUTORES

ARTÍCULO 17°: La Comisión propondrá a la Alcaldesa 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.

Así mismo, el municipio podrá convenir con otros entes edilicios, el desarrollo de Programas o Proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento, 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;
- 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 LA 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 Administración y Finanzas, 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 voluntaria, 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 Administración y Finanzas 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 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:

- a) Ser funcionario de Planta, Contrata o A Honorarios con derecho a capacitación, y de los servicios traspasados de educación y salud.
- b) Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el Municipio, excepto cuando se trata de concursos introductorios al cargo.



- c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.

ARTÍCULO 24º: La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipos elaborados por el Departamento de Administración y Finanzas.

La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo.

ARTÍCULO 25º: 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 26º: El Administrador municipal tomará en consideración para la selección de postulantes, los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida del postulante, considerando los siguientes factores:

- a) Antecedentes de participación en cursos anteriores:
No reprobados o sin participaciones: 25 puntos
Reprobados: 5 puntos
- b) Necesidades para la municipalidad de la capacitación del postulante
Necesidad Alta: 25 puntos
Necesidad Media: 15 puntos
Necesidad Baja: 5 puntos
- c) Nº de Capacitaciones efectuadas en el año calendario:
0-1 Capacitación: 25 puntos
2-3 Capacitaciones: 20 puntos
4 o más Capacitaciones: 5 puntos

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

ARTÍCULO 28º: 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 1º De las obligaciones

ARTÍCULO 29º: Los funcionarios seleccionados para participar en un 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 30º: 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 Director de Administración y Finanzas, antecedentes que serán sometidos a la consideración de la Comisión. La Comisión evaluará los antecedentes e informará a la Alcaldesa, para que ésta considere a bien instruir o no a la jefatura respectiva una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario.

ARTÍCULO 31º: 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°: El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, 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 33°: 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 34°: 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 Director de Administración y Finanzas, deberá dar cuenta oportuna a su jefatura, quién deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento de calificaciones del Personal Municipal.

ARTÍCULO 35°: Tratándose de actividades de capacitación obligatorias fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.

ARTÍCULO 36°: 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.

TITULO X DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37°: En el evento en el 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 en la hoja DE vida de tal funcionario.

ARTÍCULO 38°: Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 39°, 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.

ARTÍCULO 39°: Sin perjuicio de lo previsto en los artículo 40°, salvo casos debidamente justificados ante la comisión o la autoridad, los cuales serán analizados por la comisión y propuestos a la Alcaldesa para su resolución, los cuales en ningún caso podrán referirse a razones laborales, salvo que sea autorizado previamente por la misma Administración Municipal o Alcaldía.

ARTÍCULO 40°: 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 41°: En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad de Torres del Payne, la persona estará obligada a reembolsar al municipio de todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.



TITULO XI OTRAS CONSIDERACIONES

ARTÍCULO 42°: Se podrá no autorizar feriado, a partir del día siguiente de terminada la comisión por capacitación, si este no hubiera sido autorizado antes de la postulación a la capacitación.

ARTÍCULO 43°. No se autorizará más de 3 comisiones de servicio por capacitación fuera de la región por funcionario en un año calendario, salvo instrucción de la Sra. Alcaldesa.

ARTÍCULO 44°: El departamento de Administración y Finanzas deberá velar por el uso racional de los recursos, privilegiando en cada caso el costo de pasajes aéreos fuera de la región, la adquisición de aquellos con la tarifa económica.

ARTÍCULO 45°: 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 46°: El presente Reglamento de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Torres del Payne, entrará en vigencia a contar de la fecha de emisión del respectivo decreto alcaldicio que lo apruebe.

2. **ANÓTESE, PUBLÍQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE.**



VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ
Secretario Municipal



ANAHI CARDENAS ROBRIGUEZ
Alcaldesa

ACR/VOV/voy DISTRIBUCION

- Alcaldía ✓
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Comunicaciones
- Relaciones Públicas
- Oficina de Partes
- Oficina de Turismo
- Servicios Generales
- Escuela "Ramón Serrano Montaner"
- Escuela de Cerro Guido
- Biblioteca Pública de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Guido
- Internado de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Guido
- Posta del P.N.T.P.
- Archivo