



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAÑETE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

REGLAMENTO DE CAPACITACION Y
PERFECCIONAMIENTO DEL
PERSONAL MUNICIPAL

CAPITULO I "DISPOSICIONES GENERALES"

ARTICULO 1: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios de Plata, Contrata y regidos por el Código del Trabajo de la Ilustre Municipalidad de Cañete desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos, funciones o aptitudes funcionarias.

ARTICULO 2: El sistema de capacitación municipal pretende ser un proceso ampliamente participativo, justo, transparente y concursable, mediante la integración de las distintas unidades municipales en la elaboración del plan anual de capacitación, la difusión y conocimiento de todos los funcionarios, como asimismo, la postulación y selección de los participantes mediante un procedimiento técnico y participativo.

ARTICULO 3: Los estudios de educación básica, media o

superior, los diplomados y los cursos, tanto individuales como de post-grado, conducentes a la obtención de un grado académico, no se consideran como actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias imperantes. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades podrá dar las facilidades, entendiéndose por ésta sólo a tiempo, para que los funcionarios a su propio cargo y pecunio puedan completar su enseñanza o realizar estos estudios.

ARTICULO 4: Corresponderá a la Unidad de Personal, dependiente de la Dirección de Adm. y Finanzas la responsabilidad de velar por la correcta aplicación de este reglamento y administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación como así también la buena utilización de ellos. Además podrá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades, elaborar un Programa de Capacitación, llevar un Registro de relatores, preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización, realizar la organización logística de cada curso, realizar la evaluación de cada uno de ellas. Lo anterior sin perjuicio de la contratación de cursos, seminarios u otros que estén ya disponibles en la oferta cotidiana informada al Municipio por las empresas de capacitación existentes en el país.

Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

ARTICULO 5: Los tipos de capacitación que podrán efectuarse serán los siguientes:

1.- Cursos Contratados en el marco del Plan de Capacitación Anual, los cuales podrán ser cursos propiamente tal, talleres, y seminarios.

2.- Cursos Contratados mediante ofertas recibidas durante el año, los cuales podrán ser seminarios, congresos, cursos y talleres, realizados en el país o en el extranjero.

CAPITULO II

"DE LA GENERACION DEL PLAN DE CAPACITACION"

ARTICULO 6: La elaboración del Plan Anual de Capacitación se iniciara en el mes de Junio de cada año, considerando la participación de las distintas direcciones municipales. La Administración Municipal solicitará mediante oficio a los Directores de los distintos Departamentos Municipales los temas y solicitudes de capacitación que considere relevante y pertinente para sus funcionarios a cargo. Para los efectos de la generación de este plan se llamará a conformar una comisión en donde participarán todos los Directores de departamento Municipal.

ARTICULO 7: En el mes de Julio comenzará a sesionar la referida Comisión coordinada por el Administrador Municipal, cuya función será colaborar anualmente en el diseño del Plan Preliminar de Capacitación de acuerdo al análisis de los requerimientos de las unidades municipales, las necesidades

propias del servicio, los compromisos de gestión y las materias de capacitación que sean consideradas prioritarias para el Comité de Capacitación, el cual se señala en su conformación en el capítulo III de este reglamento.

ARTICULO 8: El Plan Preliminar será presentado en el mes de Agosto de cada año al Comité de Capacitación, para su estudio, modificación y/o aprobación. Con posterioridad, será enviado a lo Secretaria de Planificación Comunal para ser incluido en el Proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente.

ARTICULO 9: Una vez que sea aprobado el presupuesto, el Comité de Capacitación adecua, si fuese necesario, el Plan Preliminar a los fondos aprobados, definiéndose el Plan Definitivo a más tardar el día 31 de Diciembre del año en curso.

ARTICULO 10: El Plan Anual de Capacitación será remitido en el mes de Enero de cada año a todas las unidades municipales y publicado en la pagino web de la Municipalidad de Cañete.

CAPITULO III

"DEL COMITE DE CAPACITACIÓN".

TITULO I:

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITE DE CAPACITACION

ARTICULO 11: Existirá un Comité de Capacitación, el cual estará integrado por:

- a) El Administrador Municipal, quien actuará como Presidente del mismo.
- b) El Jefe de la unidad de Personal, quien actuará como secretario del comité.
- c) El Director de Desarrollo Comunitario.
- d) El Director de Control.
- e) Un representante de la Asociación de Funcionarios Municipales. y,
- f) Un representante del Personal Municipal.

ARTICULO 12: Serán funciones del Comité:

- a) Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- b) Aprobar el Plan de Capacitación y el Cronograma estimativo de ejecución, y modificar uno u otro en caso de ser necesario.
- c) Elaborar y Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas, las cuales serán elaboradas para la contratación de los servicios de capacitación.
- d) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios municipales.
- e) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan de Capacitación anual.
- f) Analizar las postulaciones a las actividades de Capacitación y seleccionar a los funcionarios que

participación en ellas.

g) Evaluar el cumplimiento del Plan de capacitación.

h) Analizar las solicitudes de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación o rechazo.

i) Preparar un resumen de cumplimiento del Programa de Capacitación anual, constatando el programa ejecutado versus la planificación anual. En este resumen. se deberá consignar:

- Numero de funcionarios capacitados por unidad y por estamento.
- Presupuesto ejecutado por Línea programática de capacitación.

Este resumen deberá ser exhibido en medio visible. y remitido o todas las Direcciones Municipales.

TITULO II: DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CAPACITACION

ARTICULO 13: El Comité de Capacitación sesionara trimestralmente. sin perjuicio de sesionar en todas aquellas oportunidades que sea necesario su pronunciamiento.

ARTICULO 14: Las reuniones del Comité de Capacitación

serán convocadas por el Presidente del Comité o quien lo subrogue en su cargo.

ARTICULO 15: En el evento de existir impedimento o ausencia de los titulares del Comité de Capacitación, serán reemplazados por quienes lo subroguen en sus cargos.

ARTICULO 16: El Comité de Capacitación, requerirá de lo menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera.-

Aprobar el Plan de Capacitación anual, se requerirá obligatoriamente la asistencia de 2/3 de los funcionarios que componen el Comité.

ARTICULO 17: Los acuerdos del Comité de Capacitación, se tomarán por simple mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente. En ausencia de este, el Director Secplan.

CAPITULO IV:

"DE LA POSTULACION A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN"

ARTICULO 18: El acceso de los funcionarios a los cursos de capacitación, ya sean estos contemplados en el Plan de Capacitación o través de ofertas abiertas que puedan llegar durante el año se realizarán a través de una postulación.

Excepcionalmente en el caso de los cursos contemplados en el Plan anual y/o propuestas abiertas, el señor Alcalde, podrá autorizar la participación de funcionarios adicionales en las distintas iniciativas de capacitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del plan anual de capacitación.

TITULO I:

CURSOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN.

ARTICULO 19: Estos cursos serán comunicados mediante oficio a los Directores de departamento y publicados por el Comité de capacitación en la página web de la municipalidad y en dependencias visibles municipales (Ficheros y/o Diario Mural) indicando los requisitos de postulación y criterios de selección definidos previamente por el Comité de Capacitación, además de los cupos disponibles, periodo de duración, fechas y lugar de realización.

ARTICULO 20: Existirá un plazo de cinco días hábiles desde la publicación, para que los funcionarios interesados en postular puedan hacer llegar al Comité de Capacitación sus solicitudes correspondientes.

TITULO II:

CURSOS CONTRATADOS A TRAVES DE OFERTAS RECIBIDAS EN EL AÑO.

ARTICULO 21: Además de los cursos y materias contemplados en el Plan Anual de Capacitación, la Municipalidad podrá enviar a sus funcionarios a actividades de capacitación sobre materias de interés que lleguen periódicamente como

ofertas abiertas durante el año de Empresas Capacitadoras u otros Servicios.

ARTICULO 22: Los funcionarios que recepcionen directamente información sobre este tipo de cursos y que deseen participar en ellos, deberán poner a disposición de la Unidad de Capacitación, los respectivos antecedentes con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a su desarrollo.

ARTICULO 23: Una vez recibidos los antecedentes, el Presidente del Comité de Capacitación determinará si la materia es de interés para el Municipio, ordenando su publicación en el caso que la convocatoria se abra a postulación general de funcionarios o se asigne directamente el cupo previo Vo.Bo. del Comité y el Sr. Alcalde.

ARTICULO 24: Toda postulación se realizará mediante un Formulario denominado "Solicitud de Participación en Actividades de Capacitación", disponible en la Unidad de Personal y/o en la página web de la Municipalidad. Dicho formulario será presentado por el funcionario interesado en la Unidad de Personal. Una vez recepcionadas todas las solicitudes, la Unidad de capacitación informará vía oficio a los Directores de los funcionarios postulantes dependientes de su unidad, quienes a su vez tendrán dos días hábiles para emitir algún pronunciamiento.

ARTICULO 25: Para postular a un curso de capacitación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser funcionario municipal de Planta, Contrata o Código del Trabajo. Para casos de personal a Honorarios se podrá postular

única y exclusivamente si este beneficio se dejó estipulado en el contrato respectivo y en los términos que allí se señale.

b) Que cumpla con los requisitos mínimos que se establezca en la publicación del Concurso.

c) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo periodo. Se podrán contemplar excepciones, cuando no existan problemas de coincidencia de horarios o disponibilidad de cupos, ni existan otras prohibiciones contempladas en este reglamento.

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

e) No haber sido capacitado durante el año en la materia que solicitó, salvo que se trate de una actualización de la información y/o profundización en la misma materia.

f) Haber entregado oportunamente la Evaluación de las actividades de capacitación a las que haya asistido con anterioridad.

g) No haber sido sancionado por inasistencia y/o abandono injustificado en alguna actividad de capacitación anterior en la cual haya sido seleccionado, salvo que hayan transcurrido 2 años desde haber sido sancionado.

ARTICULO 26: Si alguno de los integrantes del comité postulouse a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en el proceso de selección de los funcionarios que asistirán dichas actividades.

TITULO III:
DE LAS PASANTIAS:

ARTICULO 27: La realización de pasantías se realizarán mediante un Formulario denominado "Solicitud de Participación en Pasantías", disponible en la Unidad de Personal y/o en la página web de la Municipalidad.

Dicho formulario será presentado con un plazo no inferior a 10 días hábiles por el funcionario interesado en la Unidad de Personal. Instancia que será la encargada de presentar los antecedentes al Comité de Capacitación ordenada de gestionar dicha capacitación en el caso que resulta ser aprobada.

TITULO IV:
DE LAS EXCEPCIONES:

ARTICULO 28: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del Comité y por tanto será tratado como Comisión de Servicio.

ARTICULO 29: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece en

los artículos 25° al 26° del presente reglamento.

Con todo, se establece que los gastos asociados a la comisión de servicio cuyo origen sea Capacitación, serán reflejados y cargados según la normativa vigente en Gastos de Capacitación y otros que la ley disponga para los efectos.

CAPITULO V

"DE LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN"

ARTICULO 30: La selección de los funcionarios que asistirán a los cursos de capacitación serán efectuada por el Comité de Capacitación en función de los criterios preestablecidos para el concurso específico.

ARTICULO 31: Los resultados de las postulaciones serán comunicadas mediante oficio a los funcionarios con copia a los directores de Unidad, y publicados por la Unidad de Personal en los mismos medios señalados en el artículo 19°, con a lo menos 2 días hábiles de anticipación a la realización del curso.

Los funcionarios que sean designados por el Sr. Alcalde para asistir a las edificaciones de capacitación serán los señalados en el Art.18°, vía copia del decreto de Comisión de Servicios.

ARTICULO 32: La asistencia a actividades de capacitación en las cuales tenga que asistir el señor Alcalde o los señores Concejales no quedarán sujeta a las normas del presente reglamento.

CAPITULO VI

"DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS"

ARTICULO 33: Los funcionarios que participen en actividades de capacitación durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservarán el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 34: La asistencia a las actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a percibir horas extraordinarias siendo necesario la autorización previa.

ARTICULO 35: Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la ciudad de Cañete el funcionario tendrá derecho al pago de los pasajes de ida y regreso, a los viáticos y al pago de la inscripción del curso.

En el caso de aplicar el reembolso de combustible y gastos asociados, este procedimiento se realizará con estricta sujeción a la normativa interna municipal.

ARTICULO 36: Cuando un funcionario seleccionado no asista y/o abandone injustificadamente una actividad de capacitación, se realizará una Investigación Sumaria destinada a determinar la responsabilidad del funcionario en aquella acción, salvo que entregue un informe fundado y reintegre los valores asociados al financiamiento de la iniciativa de capacitación que haya abandonado.

ARTICULO 37: Los funcionarios que participen en una actividad de capacitación. deberán obligatoriamente entregar al término de la misma una Evaluación de la Actividad de Capacitación, cuyo formato será entregado por la Unidad de Personal.

CAPITULO VII

"DE LA SELECCION DE LAS ENTIDADES CAPACITADORAS"

ARTICULO 38: Deberán considerarse en la selección de las Entidades Capacitadoras, en los que formarán parte los formato de evaluación de la actividad de capacitación a la que hace referencia el artículo precedente, a lo menos los siguientes factores:

- a) Contenido del Programa y metodología propuesta.
- b) Antecedentes curriculares de los relatores.
- c) Antecedentes curriculares, experiencia y certificación del organismo **O** entidad capacitadora.
- d) Valor del curso.
- e) Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollarán las actividades de capacitación.
- f) Manuales **O** materiales a entregar al alumno(a).
- g) Resultados de otros cursos impartidos con anterioridad a la Municipalidad.

Para este efecto, la Unidad de Personal llevará un registro de las evaluaciones realizadas por los funcionarios, quedando automáticamente excluidos de participar en nuevos procesos de contratación de servicios de capacitación, aquellos relatores y/o entidades que hayan obtenido una evaluación inferior a 4.5 puntos.

CAPITULO VIII

"DE LAS PROHIBICIONES Y CONSIDERACIONES VARIAS"

ARTICULO 39: Las prohibiciones aplicadas a los funcionarios municipales en relación al proceso de capacitación son las siguientes:

- a) El Municipio no podrá financiar o autorizar la asistencia de un curso, seminario, taller u otro instrumento de capacitación, sean éstos incluso de manera gratuita, al personal contratado a honorarios sin antes tener la certeza plena que ese evento no pueda ser destinado a un funcionario primero de Planta, segundo a Contrata y tercero por personal regido por el código del trabajo. Para los efectos será el Comité de capacitación quien certifique tal situación de manera fundada.
- b) Ningún funcionario municipal podrá postular ni ser merecedor de manera individual de las distintas instancias de capacitación que financia de la denominada "Academia" de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativa (Subdere) en dos oportunidades seguidas, entendiéndose por esto, la no cesación de a lo menos dos años cronológicos desde la fecha de certificación del cumplimiento o aprobación del último proceso de capacitación y la fecha de postulación de un proceso siguiente.
- c) El Municipio de Cañete no aprobará ni permitirá el financiamiento y ningún gasto asociado de cursos, seminarios, talleres, módulos u otras definiciones de capacitación que en su conjunto directa o indirectamente generen la obtención de un diploma, diplomado, magister u otro postítulo o grado académico. En tales circunstancias y detectado el subterfugio señalado precedentemente, el municipio

exigirá la devolución de totalidad de los fondos ocupados en este proceso.

- d) Ningún Funcionarios Municipal podrá asistir a más de tres instancias de capacitación, pagada o gratuita dentro de una año calendario, sin perjuicio de los señalado en la letra b) de este artículo.
- e) En ningún caso el Municipio autorizará la asistencia a una capacitación sea pagada o gratuita que no sea netamente atingente a su función principal o las labores que su cargo determina.
- f) El Municipio no aprobará solicitudes de feriado legal, permisos administrativos o compensaciones de tiempo por trabajo extraordinario a partir del día siguiente de terminada la actividad de capacitación, salvo que comprobadamente se demuestre que éstas hayan sido presentadas y resueltas con anterioridad a la toma de conocimiento de una oferta de capacitación por parte del municipio, Unidad de Personal o Comité de Capacitación.

ARTICULO 40: Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelta en el seno del Comité y sancionada por el señor Alcalde.

ARTICULO 41: El presente reglamento comenzará a regir a contar del mes de enero del año 2017.

Cañete, Diciembre de 2016.-

MBA/mba.