



REGLAMENTO N° 002.

CARTAGENA, 28 DIC. 2018

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del H. Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016, donde se proclama Alcalde de la comuna de Cartagena a don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 2748 de fecha 06 de diciembre de 2016, en que asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena.
3. El Decreto Alcaldicio N° 2758 del 12.12.16, que aprueba uso de facsímil o timbre de firma de Alcalde, el timbre será de uso exclusivo del Alcalde señor Luis Rodrigo García Tapia, prohibiéndose la delegación de este y en todo momento deberá estar conjuntamente con el cargo o timbre de Alcaldía, obteniendo así validez legal, produciendo efectos jurídicos. Debe quedar una copia con la firma original en el departamento encargado de llevar el registro.
4. La Ley N° 18.883/29.12.1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Párrafo 2° de De la Capacitación, Artículos 22 al 28.
5. El Decreto Alcaldicio N° 3385 del 27.11.2018, SECPLA, que aprueba y distribuye Presupuesto Municipal año 2019.
6. El Decreto Alcaldicio N° 3412 del 29.11.2018, SECPLA, que aprueba y distribuye Política de Recursos Humanos.
7. El Decreto Alcaldicio N° 1732 del 30.05.2018, DAF, Depto. Recursos Humanos, que aprueba Acuerdo Complementario (Contrato) entre Ana Olivos G. Atención y Asesoría en Gestión y Desarrollo de RRHH EIRL y Municipalidad de Cartagena, para servicio "Detección Necesidades de Capacitación, Municipalidad de Cartagena."
8. El Decreto Alcaldicio N° 3283 del 15.11.2018 que designa a funcionarios titulares y suplentes para conformar el Comité Bipartito de Capacitación por el período 2019-2020.
9. El Acta N° 001, del 30.10.2018, Reunión de Comité de Capacitación, presentación y modificaciones pertinentes al Reglamento de Capacitación y conformación Directiva Comité.
10. El Ord. N° 592, del 10.12.2018, DAF, Depto. Gestión de Personas, que solicita aprobación del concejo para Reglamento de Capacitación.
11. El Acuerdo N° 228, de la Sesión ordinaria N° 35 del H. Concejo Municipal de fecha 12.12.2018, que aprueba Reglamento de Capacitación, en conformidad con el Ord. N° 592 del 10.12.2018.
12. Las disposiciones legales de transparencia reglamentadas en la Ley N° 20.285/2008 sobre acceso a la información pública;
13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

REGLAMENTO DE CAPACITACION

I. NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: 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 de la Municipalidad de Cartagena la capacitación debe contribuir al desarrollo de los conocimientos y competencias individuales y colectivas de los funcionarios municipales y su identificación con los fines de la Municipalidad con el propósito de mejorar la gestión municipal.





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 capacitaciones al 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°: Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios 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 influirá en la calificación del funcionario.
- b) La capacitación de perfeccionamiento, 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.
- c) La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso.

ARTÍCULO 4°: Los estudios de educación básica, media o superior no se considerarán actividades de capacitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad puede entregar las facilidades y/o permisos para que éstos sean desarrollados por los funcionarios.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de capacitación voluntaria.

II. DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 5°: En la Municipalidad de Cartagena existirá una Unidad de Capacitación, que estará a cargo de un profesional dependiente del Departamento de Gestión de Personas. Entre sus funciones estará, la administración eficiente de los recursos de la capacitación, iniciando por la definición de las Bases de Licitación y/o Cotización para la compra de asesoría para el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación de la Municipalidad de Cartagena en los plazos que se especifique, supervisando esta actividad hasta la entrega del Plan de Capacitación Bi-anual. Entre sus funciones estará la Cotización y/o Compra de los cursos de capacitación del Plan de Capacitación y/o de otros solicitados por alguna Dirección, a través de los mecanismos institucionales disponibles, manteniendo un exhaustivo control y registro de las cotizaciones realizadas.

Asesorará a las Direcciones en la selección de la Institución de Capacitación y gestionará el contacto para la reunión de inicio de cada una de las actividades, entregando además a estas instituciones el contexto en que se desarrollará cada actividad de formación, de manera de asegurar ésta se ajuste a los requerimientos. Apoyará la coordinación logística de las actividades, llevará el control de la asistencia y de las evaluaciones que se realicen en cada curso. Además, esta unidad implementará una base de datos que dará cuenta de las capacitaciones en las que participa cada funcionario y las horas involucradas, así como un registro de las instituciones de capacitación que realizan actividades y las evaluaciones de los participantes de estos cursos.

III. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6°: Créase el Comité de Capacitación con representación de funcionarios de Alcaldía, Departamento de Gestión de Personas y Asociaciones de Funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio para posterior elección de la Directiva entre sus integrantes.

En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de este Comité operará el orden de subrogancia que corresponda a cada representación.





Si alguno de los integrantes del Comité postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar de la discusión del tema.

ARTÍCULO 7°: Entre las funciones del Comité se encuentra:

- a). Colaborar y apoyar en la formulación de Políticas y Programas de Capacitación e involucrar activamente a los funcionarios en su desarrollo.
- b). Solicitar la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de acuerdo a lo establecido en este reglamento.
- c). Participar de las reuniones para la definición del Programa de Capacitación de la Municipalidad de Cartagena.
- d). Aprobar el Plan de Capacitación y presentarlo al alcalde y Concejo Municipal con una visión estratégica y para asegurar los recursos destinados para ello.
- e). Supervisar de manera trimestral los avances de la ejecución del programa, a través de una reunión con el/la Encargado/a de Capacitación que proveerá de un informe con los principales indicadores del proceso de capacitación.
- f). Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios, asegurando la igualdad de oportunidades.
- g). Revisar antecedentes curriculares de los postulantes de acuerdo a los cursos específicos.
- h). Aprobar las bases administrativas y técnicas de licitación pública o privada, las cuales serán elaboradas por la unidad de capacitación con apoyo de la unidad jurídica, para la contratación de los servicios de capacitación.
- i). Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ella.

ARTÍCULO 8°: Respecto del funcionamiento del Comité

- a). Las sesiones serán convocadas por el Presidente y/o la Unidad de Capacitación.
- b). El Comité sesionará en forma ordinaria una vez al mes o extraordinariamente cuando lo amerite la unidad de capacitación para dirimir sobre cualquier aspecto administrativo que facilite o limite la participación de los funcionarios en algunas de las actividades programadas.
- c). Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el Presidente.
- d). El Comité podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una informada decisión.
- e). De cada sesión se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes y que quedará en poder de la Unidad de Capacitación debiendo ser incorporada como antecedente de todo Decreto que recaiga en los temas tratados.

IV. DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 9°: El proceso de Detección de necesidades (DNC), se realizará durante el segundo semestre de cada año, a través de los mecanismos vigentes en la Municipalidad de Cartagena. Este proceso de DNC debe incorporar la utilización de instrumentos semi - estructurados en base a conocimientos y competencias para ser aplicados en entrevista a un porcentaje representativo de todos los estamentos municipales. Además, se deberá levantar las necesidades de capacitación con los funcionarios a través de metodologías individuales y/o grupales de acuerdo a lo que solicite el Comité de Capacitación.

ARTÍCULO 10°: Producto de este proceso, se obtendrá un Plan de Capacitación por estamento municipal, que definirá los cursos a desarrollar los que contendrán los objetivos y los contenidos mínimos a desarrollar en cada actividad.





Este programa deberá guardar coherencia y concordancia con las orientaciones estratégicas que defina la 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.

ARTÍCULO 11°: El Plan de Capacitación debe ser validado por el Comité de Capacitación y se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo la aprobación del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 12°: Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, aprobará el programa a través del consiguiente Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 13°: La unidad de capacitación será la encargada de difundir el Programa de Capacitación a todas las direcciones municipales, considerando todos los medios disponibles de comunicación a nivel municipal.

V. DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS Y ORGANISMOS EJECUTORES

ARTÍCULO 14°: EL Encargado de Capacitación en conjunto con el comité seleccionará los cursos y organismos ejecutores, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Prioridad definida en el Plan de Capacitación tanto por el alcance de su ejecución como por la relevancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Municipalidad (Políticas de Recursos Humanos, Pladeco, Plan Regulador, Plan de Seguridad Pública).
- b. Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 15°: Las modalidades de implementación de la capacitación serán:

- a. *Capacitación interna:* Con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos, entre otros. El Comité de Capacitación definirá, en base a la relevancia de los cursos de formación y los cupos disponibles, la obligación de los participantes de replicar en su Dirección y/o Área la actividad de capacitación, instancia que será coordinada y supervisada por el Encargado de Capacitación e informada al Comité de Capacitación. Esta condición será informada al funcionario antes de que inicie su participación en dicho curso.
- b. *Capacitación externa:* Llamado a través de mercado público.
- c. Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones.
- d. Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

ARTÍCULO 16°: Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

Asimismo, 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.

ARTÍCULO 17°: La selección del organismo ejecutor, se realizará mediante el portal www.mercadoPublico.cl y entre otros se considerarán los siguientes factores:

- Experiencia de la entidad u organismo capacitador.
- Propuesta Técnica para cumplir los objetivos de la actividad de capacitación.
- Antecedentes Curriculares del o los Relatores y su pertinencia para desarrollar las competencias del curso.
- Sistemas de Evaluación ofertados.
- Valor del Curso.





- Becas ofrecidas sin costo para el Municipio.
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollarán las actividades de capacitación
- Resultados de cursos impartidos con anterioridad.
- Material docente para los alumnos.
- Número de horas de duración
- Horarios alternativos.

Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelta por el Comité.

VI. DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 18°: Para dar cumplimiento al artículo 23 del Estatuto Administrativo, tratándose de capacitación de perfeccionamiento y voluntaria, mediante Decreto Alcaldicio se dispondrá el llamado al que deberán postular los funcionarios. Este Decreto especificará el tema, los plazos de postulación y requisitos específicos.

ARTÍCULO 19°: Dictado el Decreto, el Encargado de la Unidad de Capacitación informará a los funcionarios comprendidos en el llamado de postulación, mediante circular, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

ARTÍCULO 20°: Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, en cualquiera de las modalidades contractuales, excepto si se trata de cursos introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones.
- b. Ser funcionario de la Municipalidad, para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio.
- c. No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular, a lo menos en los 12 meses anteriores a la postulación.
- d. No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.
- e. Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.
- f. No estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo y/o investigación sumaria en calidad de inculpado o formalizado en un proceso penal.
- g. No mantener a la fecha de la postulación deudas con la Municipalidad en el área de capacitación.

ARTÍCULO 21°: La postulación debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para la postulación de capacitación, en los formatos tipos elaborados por la Unidad de Capacitación y aprobados por el Comité.
La postulación deberá ser firmada además por el jefe directo.

ARTÍCULO 22°: 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 funcionario en el cargo asignado.





VII. DE LA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

ARTÍCULO 23°: El Comité de Capacitación, a proposición de la Unidad de Capacitación, seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, considerando los antecedentes de postulación y la hoja de vida de cada postulante, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Factor	Porcentaje
Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20.	20%
Los perfiles definidos por la unidad de capacitación para cada curso.	10%
Antecedentes de participación en cursos, en los últimos 12 meses.	20%
No haber asistido en los últimos dos años un curso de similares características.	10%
Fundamentación de la participación. (mediante carta personal y de jefatura directa)	30%
Postulaciones anteriores sin resultado.	10%

Las ponderaciones anteriormente señaladas podrán ser modificadas, por la mayoría absoluta del comité y ser presentadas ante el concejo municipal para su aprobación.

ARTÍCULO 24°: El comité de Capacitación ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el Decreto que designa los participantes seleccionados.

VIII. DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 25°: Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación, tendrán la obligación de asistir y aprobarlo, según corresponda, los resultados deberán considerarse en sus calificaciones. Lo anterior mediante la comunicación a su respectiva jefatura, quien deberá ponderarlo.

ARTÍCULO 26°: 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 la Unidad de Capacitación, antecedentes que serán sometidos a la consideración del Comité de Capacitación.

ARTÍCULO 27°: Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el director respectivo lo autorice, previo informe de la unidad de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

ARTÍCULO 28°: Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la unidad de capacitación, la siguiente información:

- La ficha de evaluación proporcionada por la entidad capacitadora, según corresponda.
- El material escrito que se le hubiere entregado.
- Informe escrito de los resultados de este y las alternativas de aplicación en la gestión de su cargo.
- El participante tendrá la disposición de replicar la capacitación al equipo de trabajo o a quien determine el comité.
- Copia del Certificado de Capacitación.





ARTÍCULO 29°: En los informes cuatrimestrales de desempeño cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los participantes, en base a su comportamiento en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 30°: Cuando la asistencia a los cursos abarque varios participantes se requerirá sólo una copia del material escrito entregado y la ficha de evaluación de la entidad capacitadora, cuando corresponda por cada uno de los funcionarios asistentes.

ARTÍCULO 31°: El participante que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Igual anotación recibirá en el evento que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Para tal efecto, el Encargado de Capacitación deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.

La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 32°: 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.

ARTÍCULO 33°: 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. Para tales efectos, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita dirigida al Departamento de Gestión de Personas, decretando las horas asistidas a la capacitación. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que acredite el número de horas efectivamente asistidas, el que estará a disposición en la unidad de capacitación.

Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes a la Unidad de Personal, para la tramitación correspondiente.

ARTÍCULO 34°: En el evento que el jefe directo rechace la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el jefe directo a sugerencia del funcionario.

ARTÍCULO 35°: 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.

ARTÍCULO 36°: El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad Cartagena, a lo menos seis meses después de finalizada la actividad de capacitación, de lo contrario, deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación.





IX. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37°: Dejase establecido que toda capacitación, antes de su realización, independiente de su modalidad, deberá ser canalizada y/o informada a la Unidad de Capacitación, para su control y registro correspondiente.

ARTÍCULO 38°: En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciar o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. La Unidad de Capacitación informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

ARTÍCULO 39°: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio, viáticos, peajes, estacionamiento, combustible, pasajes y otros relacionados y con la entidad capacitadora.

ARTÍCULO 40°: En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo, previo informe de la unidad de capacitación procederá anotación de demérito.

ARTÍCULO 41°: Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratada en el presente Artículo, se consultará el procedimiento establecido en este reglamento.

La comisión calificadora considerará tales anotaciones en los factores y/o subfactores que corresponda, de acuerdo al reglamento de calificaciones del personal municipal.

ARTÍCULO 42°: Con objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo 39, la Unidad de Capacitación, deberá dar cuenta al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.

ARTÍCULO 43°: Suspensión por abandonar el curso sin justificación alguna, no podrá participar en procesos de capacitaciones durante 1 (un) año.

X. DE LAS EXCEPCIONES

ARTÍCULO 44°: 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 lo tanto será tratada como una comisión de servicio, debiendo ser informados previamente a la Unidad de Capacitación, según artículo 37°.





XI. DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 45°: El Reglamento entrará en vigencia a contar de la presente tramitación alcaldicia y tendrá vigencia de dos años.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE



CARLOS GUZMAN SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUÍS RODRIGO GARCÍA TAPIA
ALCALDE

LRGT/CGS/AAH/MSNG/meg
DISTRIBUCION

1. Secretaría Municipal
2. Dirección de Control
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Unidades Municipales (correo)
5. Archivo Gestión de Personas/archivo capacitación

