



**Ilustre
Municipalidad de Quellón**

Decreto Exento: 1295.-

**Aprueba Reglamento de Capacitaciones
de la I. Municipalidad de Quellón.**

Quellón, 26 de Abril de 2017.-

VISTOS:

El fallo del Tribunal electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 170-2016-P-A de fecha 04.11.2016, El Decreto Exento N°2804 de fecha 06.12.2016 de Asunción del Sr. Alcalde, El Decreto Exento N°607 de fecha 13.02.2017 que designa Subrogancia y las facultades que confiere la ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer el Reglamento de Capacitaciones de la Ilustre Municipalidad de Quellón.
2. El acuerdo de Consejo n°5 según la Sesión Extraordinaria N°11/2017, celebrada el día 26 de Abril de 2017. "Con la abstención del voto del Concejel Pedro Barría, el concejo da por aprobada el Reglamento de Capacitaciones".

DECRETO:

APRUEBESE, el reglamento de capacitaciones de la I. Municipalidad de Quellón, presentado y aprobado por el Honorable Consejo de La ilustre Municipalidad de Quellón, con la abstención del voto del concejal Pedro Barría.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



Carlos Parma Vera
Secretario Municipal Subrogante.



Cristian Ojeda Chiguay
Alcalde.

COCH/JAC/jvs
Distribución:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Directivos.
- Interesado.



**Ilustre
Municipalidad de Quellón**

**ACUERDOS DE CONCEJO
SESION EXTRAORDINARIA N°11/2017**

El Secretario Municipal (s) de la Ilustre Municipalidad de Quellón, que suscribe,
Certifica:

Que, en **Sesión Extraordinaria N°11/2017** legalmente constituida el día **26 de abril de 2017**, presidida por el Sr. Alcalde don Cristian Ojeda Chiguay y con la asistencia de los señores concejales Sr. Concejales Osvaldo Iván Haro Uribe, Carlos Chiguay Cárcamo, Belisario Vera Paillán, Luis Uribe Velásquez, Pedro Barría Oyarzo y Ramón Barría Lagos, habiendo actuado como Secretario Municipal y Ministro de Fe en esta sesión don Carlos Parma Vera, se adoptaron los siguientes acuerdos:

ACUERDO N° 5

Con la abstención del voto del concejal Pedro Barría, el concejo da por aprobada el Reglamento de Capacitaciones.

Como constancia de lo anterior ratifica como Secretario Municipal (s) y Ministro de Fe del Honorable Concejo Municipal de Quellón, don Carlos Parma Vera, con su firma.



CARLOS PARMA VERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUELLON

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El objeto del presente reglamento es la adecuada aplicación de las normas contenidas tanto en los artículos 46 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, como en los artículos 22 y siguientes de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, preceptos referidos a los procesos de capacitación del personal municipal.

Para el cumplimiento de esta normativa, el presente instrumento viene en regularizar los procedimientos establecidos para el diagnóstico, la programación, la ejecución y la evaluación de las actividades de capacitación, asegurando el desarrollo integral de todos los funcionarios, así como el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal.

Artículo 2º: De acuerdo al artículo 22º de la Ley 18.883 "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 necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

En tal sentido, se considerará capacitación todo taller formativo o de entrenamiento, que forme parte del Plan Anual de Capacitación, Fondo Concursable de Capacitación o que esté destinada a satisfacer necesidades emergentes de actualización en materias técnicas y administrativas que sean definidas como relevantes.

También se atenderá a actividades y talleres de mejoramiento de la calidad laboral y salud ocupacional contempladas como necesarias dentro del Plan Anual de Capacitación, con el objetivo de mejorar el clima Organizacional y compatibilizar la integración armónica del Recurso Humano a la misión institucional.

Las menciones que en lo sucesivo que se realicen de las expresiones "Ley" ó "Ley Orgánica" se entenderán referidas a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, las menciones a las palabras "Municipalidad" ó "Municipio" se entenderán referidos a la Municipalidad de Quellón.

Artículo 3º: La capacitación que se desarrolle por encargo o en la Municipalidad, se efectuará buscando propender a que los funcionarios municipales ejerzan sus funciones en conformidad a principios tales como la eficiente e idónea administración de los

recursos públicos; la oportunidad, agilidad y expedición en sus actuaciones; la probidad administrativa y la transparencia de sus actos.

Artículo 4°: Existirán tres tipos de capacitación, las que podrán desarrollarse en forma individual o colectiva:

Capacitación de Inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al Municipio acerca de la misión, organización, funciones y principios de la Municipalidad.

Esta capacitación, a su vez, se dividirá en dos etapas necesarias:

Inducción Institucional: será responsabilidad de la Oficina o Departamento de Personal efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización.

Inducción al cargo: en el caso del ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será de responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.

El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado al Encargado de Personal, y constituirá elemento de calificación del respectivo responsable.

Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar las competencias de los funcionarios y optimizar el desempeño en los cargos que ocupan, lo cual permite dar cumplimiento al Plan anual de capacitación.

Capacitación General o Voluntaria, que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Además se incluye aquellas Capacitaciones de actualización (contingencias), que tienen por objetivo actualizar en normativas, procedimiento y leyes, que surjan durante el periodo de implementación de plan anual.

Artículo 5°: Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, ésta podrá ser considerada Interna o Externa.

Capacitación Interna:

1. Dentro o fuera de la comuna, dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno".
2. Dentro de la comuna, dictada por un relator externo.

Capacitación Externa:

1. Fuera de la comuna, dictada por un relator externo.
2. Internacional.

"Relator Interno", se denomina al funcionario municipal que adicional a sus funciones propias se le asigna la responsabilidad de impartir o conducir una actividad de capacitación.

"Relator Externo", corresponde a la persona natural o jurídica, de reconocido prestigio, seleccionada por el Municipio de acuerdo a normas legales administrativas, para impartir actividades de capacitación.

Artículo 6°: Los funcionarios podrán solicitar asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, al Director respectivo, quien evaluará la pertinencia de la actividad y la competencia del funcionario y serán autorizadas por el Alcalde y/o Administrador Municipal, siempre que sean de interés para el municipio y que existan recursos presupuestarios y financieros disponibles para tal efecto.

Las capacitaciones internacionales serán sólo autorizadas por el Alcalde.

Artículo 7°: Para los nuevos funcionarios, no deberá considerarse como capacitación los requisitos mínimos necesarios para el desempeño en un determinado cargo, entendiéndose que ellos deben tener los conocimientos, estudios y experiencia mínima requerida (competencias). Estos conocimientos y habilidades deberán ser inherentes a las capacidades del nuevo funcionario y certificadas antes de ser contratado, o deberán ser acreditados en el proceso de Concurso Público por el cual se ingresa al Municipio, según sea el caso.

Las actividades de capacitación deberán responder a las necesidades e intereses de la Municipalidad para complementar los conocimientos, destrezas y habilidades ya existentes acorde, preferentemente a los requerimientos del plan de acción anual.

Artículo 8°: Los estudios de educación básica y media no se consideraran actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá solicitar facilidades para realizar este tipo de estudios en los casos en que sean de interés para el funcionamiento Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 9°: Las actividades de capacitación se materializaran a través de un Plan Anual de Capacitación. Este será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste cada Unidad Municipal, remitido a la Unidad de Personal quien consolidara las solicitudes, elaborando una propuesta final acordada con el Alcalde, para su envío a la Secretaría de Planificación Comunal a más tardar el 30 de Septiembre

del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente.

Sin perjuicio de la realización de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

El monto presupuestario y su distribución, destinado a capacitaciones será contemplado en el Plan anual de Capacitación.

El Plan deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir principalmente el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan de Acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el Municipio.

Artículo 10°: En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservaran el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes previa autorización del Alcalde e informe de la Unidad de Personal.

Artículo 11°: La postulación a los cursos de Capacitación será siempre voluntaria. Sin embargo, la no asistencia al o a los cursos a los cuales se ha postulado voluntariamente, que no sea debidamente justificada por el jefe superior y refrendada por el Director correspondiente, o la no aprobación de la actividad de capacitación, obligará al funcionario a restituir los costos en los que ha incurrido la municipalidad al contratar una actividad de capacitación. El cálculo del costo unitario de capacitación asociada al funcionario, deberá ser realizado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal y descontado por planilla de sueldos por la misma Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Remuneraciones. Se deberá informar por escrito al funcionario sancionado y este podrá apelar al Alcalde, el que resolverá previo informe de la Unidad de Personal.

Artículo 12°: Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación estarán obligados a tener una asistencia del 100% - salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito - y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 100%, y que no sea debidamente comprobadas y justificadas por el funcionario, dará lugar a una constancia en la Hoja de Vida del funcionario, lo que se considerará para su postulación a futuros cursos o capacitaciones. En complemento a lo anterior, la participación en los cursos de capacitación deberá constar en la Hoja de Vida de cada funcionario, junto con la evaluación obtenida en ella (cuando corresponda). Lo que deberá tenerse a consideración en la calificación de su desempeño y en las postulaciones a cargos de mayor responsabilidad. El funcionario una vez concluida la capacitación estará a disposición del municipio para replicar lo aprendido a un grupo municipal de interés. Además, el funcionario que no asista y/o no cumpla con la asistencia mínima requerida a

un curso de capacitación previamente decretado, deberá reintegrar al Municipio el costo del respectivo curso, tal como lo señala el artículo precedente.

Artículo 13°: Los funcionarios capacitados quedaran obligados a continuar desempeñándose en el Municipio a lo menos por el doble del tiempo que duró el curso de capacitación. Si se retirasen voluntariamente de la Municipalidad antes del cumplimiento de este plazo, deberán reintegrar la parte proporcional de los costos de capacitación con el reajuste correspondiente, según IPC. Dicho requerimiento se realizará a través de la Encargada o Jefa de Personal, señalándose, en el mismo documento el plazo otorgado para realizar dicha restitución.

TITULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

Artículo 14°: Las actividades de capacitación se gestionarán a través de 3 componentes:

Plan Anual de Capacitación: Comprenderá las actividades de capacitación que tienen en cuenta las características y necesidades de la comuna y los beneficios que reportan para cumplir con mayor eficiencia las funciones municipales. El Programa Anual de Capacitación se enmarcará en las directrices y prioridades del PLADECO, el Programa de Mejoramiento de la Gestión, lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas; y lo que se determine a través de otros procedimientos técnicos de consulta. Los recursos para la ejecución del Plan Anual de Capacitación, corresponderán al 80% de lo indicado en el presupuesto aprobado para capacitación.

Fondo Concursable de Capacitación: Corresponderá a los recursos destinados a financiar actividades de capacitación presentadas a concurso por los funcionarios de manera individual o colectiva. Debiendo ser coherentes con el PLADECO, el Programa de Mejoramiento de la Gestión y/o las acciones asociadas al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Quellón. Los procedimientos asociados al concurso, serán establecidos en las respectivas Bases del Fondo Concursable de Capacitación.

Necesidades Emergentes de Capacitación: Corresponderán a las actividades de capacitación que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Capacitación, ni que se hagan efectivas mediante el Fondo Concursable de Capacitación. Deberán ser coherentes con el PLADECO, Programa de Mejoramiento de la Gestión y las acciones asociadas al Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de Quellón. Los recursos para el financiamiento de Necesidades Emergentes de Capacitación, corresponderán al 20% de lo indicado en el presupuesto aprobado para capacitación,. Por norma general, los funcionarios tendrán derecho a sólo una (1) capacitación al año a través de este componente, pudiendo ser resuelto en contrario por el Alcalde, teniendo a la vista el certificado de registro de capacitaciones previas durante el año, preparado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Personal o Encargado de Personal

Artículo 15°: La contratación de actividades de capacitación deberá regirse por el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones vigente en la Ilustre Municipalidad de Quellón, debiendo la Secretaría Comunal de Planificación elaborar las Bases Generales Administrativas Especiales; y la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Unidad o Encargado de Recursos Humanos, será la encargada de elaborar los Términos Técnicos de Referencia.

Artículo 16°: El Alcalde junto al anteproyecto de presupuesto aprobara a más tardar el 30 de Septiembre el Plan Anual de Capacitación del año siguiente. Una vez aprobado, cada Director es responsable de la ejecución de este plan, debiendo consultar a la Unidad de Personal o Encargado de Personal las variaciones a este. Lo anterior, sin desmedro de la supervigilancia del Administrador Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para cada Dirección.

Artículo 17°: El Plan Anual de Capacitación deberá procurar que su desarrollo, en la medida de lo posible, no interfiera con el normal funcionamiento y coordinación municipal, adoptándose todas las precauciones necesarias para que las actividades de capacitación se realicen efectivamente en los tiempos programados y sean oportunamente difundidas.

No obstante lo anterior, el Alcalde a solicitud – a este último – de un Director, podrá solicitar a la Unidad o Encargado de Personal, modificar el Plan de Capacitación respectivo, cuando las necesidades de la Institución así lo aconsejaren, y esta flexibilidad estuviese considerada en la formulación del Plan Anual de Capacitación.

Artículo 18°: El proceso administrativo interno de Capacitación, contempla las siguientes actividades:

- 1.- Solicitud de capacitación de un funcionario (s) al Jefe Directo: La solicitud debe contener los antecedentes del Funcionario, programa del curso o actividad de capacitación y costos involucrados, según formato tipo al efecto.
- 2.- El Director o Jefe de Unidad, según sea el caso, autoriza la solicitud, en primera instancia, remitiendo los antecedentes al Alcalde y/o Administrador Municipal.
- 3.- El Administrador Municipal, en caso de conformidad, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, autorizara el cometido, y ordenara elaborar la orden de cometido, remitiéndola junto con los antecedentes a la unidad de personal.
- 4.- La Unidad de Personal elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba el Comedido, ordena pagos y compromete los gastos que la capacitación implica.
- 5.- La Unidad de Adquisiciones emitirá las órdenes de compra de los gastos comprometidos y Decretos de Pagos que correspondan.

6.- La Tesorería Municipal emitirá los cheques correspondientes de acuerdo a los Decretos de Pago emitidos debiendo comunicar oportunamente a los interesados. En el caso que el Decreto de Pago estipule un monto mayor a las 10 UTM, se enviara el expediente a la Dirección de Control para su revisión.

7.- Realizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá dar cumplimiento, dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

TITULO III: DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION

Artículo 19º: Existirá un Comité de Capacitación, formado por 6 personas, encontrándose integrado por 3 representantes titulares y 3 suplentes designados por el Alcalde, o quienes éstos designen; y 3 representantes titulares y 3 representantes suplentes de los funcionarios municipales, corresponderá a la Asociación de Funcionarios Municipales elegir a los 3 integrantes titulares y 3 suplentes. Tanto los representantes de los funcionarios como los representantes del Alcalde, durarán 2 años en sus cargos. , Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de sus integrantes.

Artículo 20º: La función general del Comité de Capacitación será asesorar al Alcalde, en la orientación, selección, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de los funcionarios. Sus funciones específicas son:

- Proponer al Alcalde el Plan Anual de Capacitación.
- Evaluar, priorizar y recomendar al Alcalde, el financiamiento de las propuestas de capacitación presentadas al Fondo Concursable de Capacitación.
- Proponer al Alcalde los Términos Técnicos de Referencia para la contratación de actividades de capacitación.
- Recomendar al Alcalde el financiamiento de actividades emergentes de capacitación.
- Colaborar en el seguimiento de las acciones de capacitación que se encuentren en ejecución y, en caso de ser pertinente, sugerir modificaciones tendientes al mejor desarrollo de actividades futuras.
- Colaborar en la difusión de las materias de capacitación y perfeccionamiento y sus procedimientos, y canalizar las inquietudes, aportes y sugerencias de los funcionarios sobre dichas materias.
- Colaborar en la difusión de los llamados a concurso para asignar cualquier acción de capacitación.
- Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos u otras unidades municipales, la información que sea necesaria y que diga relación con las políticas, planes, programas, acciones de capacitación y sus respectivas evaluaciones.
- Otras que el Alcalde le solicite.

El Comité contará como Secretaría Técnica al encargado o encargada de la Oficina de Personal, en aquellas reuniones destinadas a la evaluación, priorización y proposición de

actividades de capacitación al Alcalde, de las iniciativas presentadas al Fondo Concursable de Capacitación, deberá participar el Secretario Municipal en exclusiva calidad de Ministro de Fe.

TÍTULO IV: DE LA EVALUACION DE LA CAPACITACION

Artículo 21°: Los objetivos de la evaluación de la capacitación:

- Evaluación de los relatores y empresas que ofrecen sus servicios de capacitación. El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la Capacitación y al o los relatores de la capacitación.
- Servicios de capacitación. El funcionario deberá poner nota a la Empresa encargada de la Capacitación y al o los relatores de la capacitación.

Dicha evaluación será remitida en un informe emitido a la oficina de personal.

Artículo 22°: La Unidad de Personal consolidara la evaluación entregada por el funcionario capacitado y registrara.

TÍTULO V: DE LOS INCENTIVOS Y LAS SANCIONES

Artículo 23°: El incumplimiento del 100% de asistencia y que no sea debidamente justificada por el funcionario, dará lugar a una anotación demérito en la Hoja de Vida del funcionario. El funcionario que no asista a un curso de capacitación previamente acordado, deberá reintegrar al Municipio el costo del respectivo curso, salvo que acredite que su inasistencia se debió a enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, así calificado por el Jefe Directo.

Artículo 24°: En el caso de que el relator de la capacitación sea un funcionario del municipio dará lugar a una anotación de mérito para aquel, solicitada por el Administrador Municipal y ratificada por el Alcalde.