



REPUBLICA DE CHILE
REGION DEL BIO-BIO
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO N° 4.463

QUILLÓN, 27 DIC 2017

VISTOS:

- 1.- Decreto Alcaldicio N°4.293 de fecha 21.12.2016 que aprueba los objetivos colectivos del programa de mejoramiento de la gestión municipal,
- 2.- Decreto Alcaldicio N°2.294 de fecha 12.05.2015 que designa subrogantes del Alcalde y direcciones municipales,
- 3.- Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.- Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- 5.- Decreto Alcaldicio N°4.014 de fecha 30.11.2016 que aprueba el presupuesto municipal para el año 2017.
- 6.- Sentencia de proclamación de Alcalde N° 17 de fecha 30.11.2016 del tribunal electoral de la Región del Biobío,
- 7.- Las facultades que le confiere la Ley N°, 18.695, de 1988 Orgánica Constitucional de municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- APRUEBASE el Reglamento de Capacitaciones de la Municipalidad de Quillón, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTICULO 1º: El presente reglamento contiene por objeto dictar las normas que regularán las capacitaciones. Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades de aprendizaje organizadas sistemáticamente y que se encuentran, dirigidas a los funcionarios de planta, contrata y a honorarios (cuando corresponda por la naturaleza de su contrato) de la Municipalidad de Quillón, que tiene por objeto desarrollar, complementar, perfeccionar, adiestrar o actualizar (contingencia) los conocimientos, competencias y destrezas requeridas para el eficiente desempeño de sus funciones.

ARTICULO 2º: Existirán tres tipos de capacitaciones, las que podrán desarrollarse en forma individual y colectiva.

1. **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:

- a. **Inducción institucional:** será de responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal.

- b. **Inducción al cargo:** en el caso del ingreso de nuevo funcionario Directivo, será 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 jefe de recursos humanos, y constituirá elemento de calificación del respectivo responsable.

2. **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 capacitaciones.
3. **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, procedimientos y leyes, que surjan durante el periodo de implementación del plan anual.

ARTICULO 3º: Dependiendo del lugar donde se realice la capacitación, esta podrá ser considerada Interna o Externa.

Capacitaciones internas:

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.



ARTICULO 4º: Los funcionarios podrán solicitar a su jefatura directa asistir a capacitaciones externas fuera de la comuna, quien evaluará la pertinencia de la actividad y la competencia del funcionario y deberán ser autorizadas por el 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 solo autorizadas por el Alcalde.

ARTICULO 5º: Para 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.

ARTICULO 6º: Los estudios de educación básica, media, técnico profesional, superior conducente a la obtención de un título de nivel superior, grado académico (magister, MBA, Doctorado, entre otros), no se considerarán actividades de capacitación, ni serán de responsabilidad del municipio.

ARTICULO 7º: Las actividades de capacitación se materializarán 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 al Departamento de Recursos Humanos quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Administrador Municipal, para su envío a la Secretaria de Planificación Comunal a más tardar al 31 de Agosto del año procedente 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.

ARTICULO 8º: En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 9º: Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a tener una asistencia del 90% - salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito - y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor al 90%, y que sea debidamente comprobada y justificada 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.

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, pagando directamente en caja el costo involucrado o descontándosele de las remuneraciones en el mes siguiente a aquel que se le informó la aplicación de la medida. Dicha notificación deberá constar por escrito.

ARTICULO 10º: 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.

ARTICULO 11º: El funcionario asistente a una capacitación, una vez concluida la misma deberá replicar lo aprendido a un grupo municipal de interés, entendiéndose como grupo municipal de interés todos aquellos funcionarios que estén involucrados con la temática objeto del curso o capacitación asistidos, esto es funcionarios del mismo departamento, subrogantes, etc. Remitiendo un informe de dicha actividad de réplica al departamento de recursos humanos junto con la nómina de asistencia de los participantes a la misma. De no realizarse la réplica interna, esto es en caso realmente justificado ante el departamento de recursos humanos, se podrá emitir informe temático de la capacitación a más tardar dentro de los 15 días hábiles de finalizado el respectivo evento. El informe temático además deberá indicar, la nota de calificación a la empresa y el relator para tener antecedentes para futuras contrataciones. Junto con el informe temático deberán presentarse los certificado que correspondan, mientras no se cumpla con este requerimiento el funcionario quedará impedido de realizar otra capacitación.

ARTICULO 12º: El departamento de recursos humanos registrará la evaluación entregada por el funcionario capacitado, además del cumplimiento del informe o replica, señalados en el artículo anterior.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ARTICULO 13º: El alcalde junto al anteproyecto de presupuesto, aprobará a más tardar el 31 de Agosto 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 las variaciones a éste. Lo anterior, sin desmedro de la supervigilancia del Administrador Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución del Plan de Capacitación aprobado para cada dirección.

ARTICULO 14º: En la preparación del Plan Anual de Capacitación se deberán considerar, entre otros, los siguientes factores:

- Necesidades detectadas en el Plan de mejoras vigentes.
- Las necesidades de capacitación detectadas al interior de cada Dirección.
- La evaluación del desempeño de los funcionarios.
- Las metas de gestión institucional.
- El clima organizacional y satisfacción laborales.
- La evaluación de la capacitación del año precedente.

ARTICULO 15º: El plan anual de capacitación deberá contener el detalle y cantidad de actividades por Dirección, velando porque los funcionarios puedan acceder equitativamente a ellas.

ARTICULO 16°: 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 y/o el administrador municipal a solicitud- a este último- de un director, podrá solicitar al departamento de recursos humanos, 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 y siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para realizarla.

ARTICULO 17°: La municipalidad ejecutará la capacitación con sus propios medios o bien a través de terceros, seleccionados de acuerdo a las normas vigentes.

ARTICULO 18°: El proceso administrativo interno en la ejecución del plan anual de capacitación, contempla las siguientes actividades:

1. Solicitud de capacitación de funcionario al jefe directo. La solicitud debe contener los antecedentes del funcionario, programa del curso o actividad de capacitación, como las fechas y horarios involucrados para la asistencia al mismo, además de elaborarse paralelamente la ficha técnica correspondiente, señalando además de los antecedentes del curso o capacitación, los costos involucrados, esta ficha debe también llevar anexado el respaldo con la información del curso o capacitación.
2. El director o jefe de unidad, según sea el caso, en primera instancia, autorizará la solicitud de cometido y dará curso a la ficha técnica, remitiendo los antecedentes al administrador municipal.
3. El administrador municipal, en caso de conformidad, previa verificación de disponibilidad presupuestaria, autorizará el cometido, y lo remitirá con el respaldo correspondiente al departamento de recursos humanos y enviará la ficha técnica junto con el respaldo del curso a Secretaría Municipal.
4. El Departamento de recursos humanos elaborará el decreto alcaldicio que aprueba el cometido y ordena el pago de los viáticos correspondientes, enviando posteriormente copia del respectivo decreto alcaldicio al departamento de contabilidad para que se proceda a la elaboración del decreto de pago de los viáticos correspondientes.
5. Secretaría Municipal con la documentación recepcionada, esto es ficha técnica y respaldo del curso, más copia del cometido ya firmado por el Administrador Municipal, deberá decretar la contratación del curso o capacitación autorizados, enviando posteriormente copia del respectivo decreto alcaldicio a la Unidad de adquisiciones.
6. La unidad de adquisiciones, con la documentación recepcionada de secretaría municipal, emitirá la orden de compra correspondiente al valor del curso o capacitación solicitada, enviando la documentación al departamento de contabilidad para procesar el pago de la contratación del curso o capacitación.

7. Una vez recepcionados los decretos de pago en tesorería municipal, esta emitirá los cheques o realizará las transferencias correspondientes, según sea el caso.
8. Realizada la actividad de capacitación, el funcionario deberá dar cumplimiento, dentro del plazo de quince días hábiles, a lo estipulado en el artículo 11° del presente reglamento.

TITULO III

De los incentivos y las sanciones

ARTICULO 19°: El incumplimiento del 90% de asistencia y que no sea debidamente justificado por el funcionario, dará lugar a una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario. Misma sanción se aplicará por incumplimiento al artículo 11° que establece la presentación de informe o replica de la capacitación recibida.

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.

2.- REMITASE copia del presente decreto a todas las direcciones y departamentos municipales a fin de proceder al cumplimiento de dicho reglamento.

3.- El reglamento contenido en el presente decreto comenzará a regir a contar del **02 de Enero 2018**.

ANÓTESE, REGISTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


MARIA GABRIELA VALLEJOS LANDAUR
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MINISTRO DE FE


VLADIMIR PENA MAHUIZIER
ALCALDE(S)



GVN/APB/apb
DISTRIBUCION:

- ARCHIVO OFICINA DE PERSONAL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- UNIDADES MUNICIPALES