

I. MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

REGLAMENTO

**CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA
I.MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A**

REGLAMENTO N° 1.
Ñuñoa, 15 de Marzo 1996.

VISTOS:

La necesidad de fijar los procedimientos que permitan establecer un sistema de capacitación del personal municipal; lo previsto en los artículos 6°, 7°, 38° y 87° de la Constitución Política de la República; los artículos 2°, 9°, 12°, 14° y 17° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; los artículos 34°, 36°, 39°, 42°, 43°, 44°, 45°, 47°, 69 letra b) y 71, letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; los artículos 22 al 28, ambos inclusive, de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades que me confiere la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;

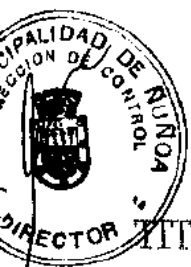
DICTASE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE ÑUÑO A

TITULO 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.



Artículo 2º.- El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal y a los funcionarios a contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

Artículo 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, en consecuencia, no serán de responsabilidad del Municipio.

TITULO II.

Tipos de Capacitación:

Artículo 4º.- Capacitación de perfeccionamiento es aquella cuyo objeto es mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal en este tipo de capacitación se efectuará mediante concurso, previa postulación del funcionario o a petición del Director de la Unidad respectiva.

Artículo 5º.- Capacitación voluntaria es aquella que, siendo de interés para la Municipalidad, no está ligada a un cargo determinado. Su procedencia será determinada previamente por el Alcalde y la selección se efectuará mediante concurso en el que se evaluará los méritos de los candidatos.

Artículo 6º.- Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente como capacitación voluntaria.



TITULO III.

De la Comisión de Capacitación.

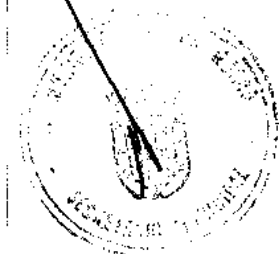
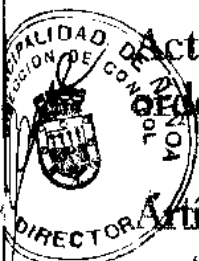
Artículo 7º.- Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Director de Administración y Finanzas, quien la presidirá, el Secretario Comunal de Planificación y Coordinación, el Secretario Municipal, el Director de Control, el Jefe del Departamento de Personal y un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor número de asociados. En caso que algún titular esté impedido de participar, asumirá su subrogante inmediato.

En el evento en que alguno de los integrantes de la comisión postulase a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar en la discusión del tema y será reemplazado por su subrogante.

El Jefe de Personal actuará como Secretario de Actas, llevará el archivo de actas firmadas en original y en estricto orden, y no tendrá derecho a voto.

Artículo 8º.- Esta comisión asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del programa anual, en la elección de los cursos y en la selección del personal que postule.

Artículo 9º.- Las sesiones serán convocadas por el presidente, señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.



Cada tema será relatado por el Jefe de Personal. La relación especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en dictarla y las áreas de trabajo susceptibles de ser objeto de capacitación.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

La Comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una decisión más informada.

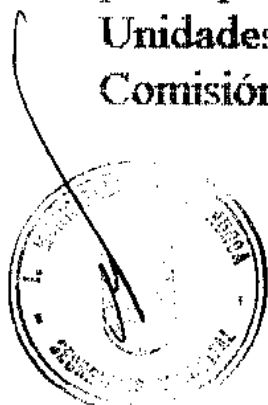
De cada sesión se levantará acta, la que deberá ser firmada por el Presidente y remitida al Alcalde para la decisión definitiva.

TITULO IV.

De los Programas de Capacitación.

Artículo 10°.- Los programas de capacitación y perfeccionamiento se elaborarán anualmente considerando las necesidades del servicio.

El proceso se iniciará en el mes de Junio de cada año con la constatación de las necesidades mediante un sistema participativo que considere la intervención de las distintas Unidades Municipales, según un procedimiento que disponga la Comisión de Capacitación.



El Programa Anual de Capacitación deberá ser propuesto al Alcalde a más tardar en el mes de Agosto de cada año, para su aprobación.

Artículo 11°.- Una vez aprobado el presupuesto municipal, el Programa Anual de Capacitación será difundido para conocimiento de todos los funcionarios, por el Departamento de Personal.

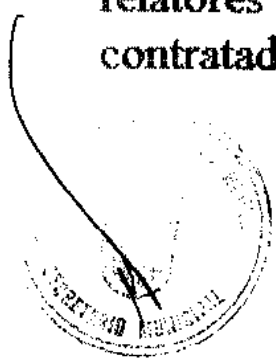
TITULO V.

De la Selección de Cursos y Entidades Ejecutoras.

Artículo 12°.- La Comisión de Capacitación, realizará las acciones que contempla el presente Reglamento para llevar a la práctica el Programa Anual y propondrá al Alcalde, en un solo acto, para su resolución, los cursos a realizarse, postulantes a los mismos, entidades ejecutoras y costos de dicha capacitación.

Artículo 13°.- Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales o personas naturales contratadas especialmente al efecto.



Artículo 14°.- En la selección de la entidad ejecutora se considerarán los siguientes factores:

- Contenido del programa
- Antecedentes curriculares de los relatores
- Antecedentes curriculares de la entidad u organismo
- Costo del curso
- Becas ofrecidas para el Municipio.
- Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará las actividades del curso.

TITULO VI.

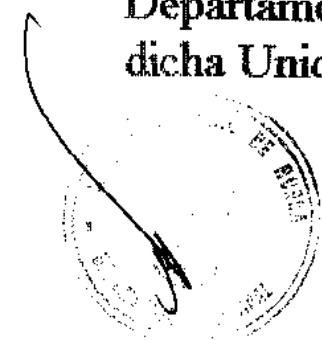
Del Llamado a Concurso.

Artículo 15°.- Las bases del llamado a concurso serán preparadas por la Comisión de Capacitación, con arreglo a las normas de este reglamento.

Artículo 16° Dictado el decreto que dispone el llamado a concurso, el Jefe del Departamento de Personal informará a los funcionarios en los paneles dispuestos al efecto, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso.

Del Procedimiento de Postulación.

Artículo 17°.- La postulación debe presentarse por escrito en el Departamento de Personal, en los formatos tipos elaborados por dicha Unidad.



De los requisitos de la postulación al concurso:

Artículo 18º.- Para postular a un curso de Capacitación los funcionarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.
- b) Cumplir con los requisitos específicos del concurso respectivo.

TITULO VII

De la Selección de los Postulantes.

Artículo 19º.- La Comisión de Capacitación evaluará los antecedentes de postulación al concurso, de acuerdo a los siguientes factores:

- a) Relación de la función con la naturaleza del curso.
- b) Calidad Funcionaria. Se dará preferencia a los funcionarios de planta.
- c) Antecedentes de participación en cursos anteriores, de similar naturaleza.
- d) Motivación del funcionario.
- e) Puntaje de calificación.



La Comisión de Capacitación fijará, para cada concurso, los puntajes de los factores señalados precedentemente.

Artículo 20°.- La Comisión ordenará a los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el acta respectiva que se remitirá al Alcalde para la asignación de los cupos, mediante Decreto Alcaldicio.

TITULO VIII

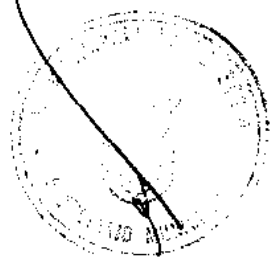
De las Obligaciones y Derechos de los Seleccionados.

De las Obligaciones.

Artículo 21°.- Los funcionarios seleccionados para un curso de capacitación estarán obligados a participar en él. Los resultados obtenidos se considerarán en sus calificaciones, para lo cual el Departamento de Personal deberá requerir las certificaciones correspondientes y el número de horas a las que efectivamente asistió el funcionario.

Artículo 22°.- En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso se vea impedido de iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

La nueva designación se formalizará mediante Decreto Alcaldicio.



De igual modo se calificará la fuerza mayor y el caso fortuito que se invoque, previo informe de la Comisión de Capacitación.

Artículo 23.- Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y su aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado, el que será fotocopiado para la central de apuntes del Municipio, dependiente del Departamento de Personal.

Artículo 24°.- El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso realizado.

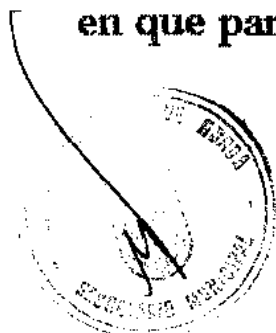
Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el Municipio deba renovar el contrato cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal.

Artículo 25°.- El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá, a requerimiento del Municipio, actuar como relator en eventos de la misma naturaleza, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

De los Derechos.

Artículo 26°.- El funcionario que apruebe cursos de capacitación será merecedor de anotación de mérito en su hoja de vida.

Asimismo, recibirá anotación de mérito en el evento en que participe como relator en actividades de capacitación.



Artículo 27º.- La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.

Artículo 28º.- El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado de acuerdo a los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

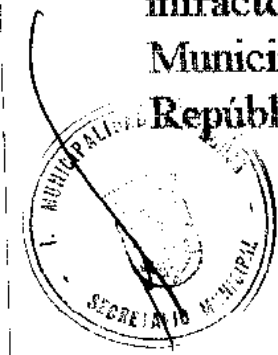
TITULO IX.

De las Sanciones.

Artículo 29º.- La renuncia improcedente o injustificada antes de iniciarse una actividad de capacitación o el retiro injustificado durante el desarrollo de ésta, determinarán la imposición de una anotación de demérito en la hoja de vida del infractor.

Asimismo, el funcionario que no aprobare un curso de capacitación, será objeto de anotación de demérito.

Artículo 30º.- En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el Municipio, con arreglo al artículo 24º de este reglamento, la persona estará obligada a reembolsar al Municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo el Alcalde informar este hecho a la Contraloría General de República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilidad del infractor en cuanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, el Municipio lo comunicará a la Contraloría General de la República.



TITULO X.

De la Vigencia.

Artículo 31°.- El presente reglamento entrará en vigencia a contar de esta fecha.

Artículo Transitorio:

Para la elaboración del Programa Anual de Capacitación que regirá para el año 1996, no se aplicarán los plazos establecidos en el artículo 10° del presente reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE EL PRESENTE REGLAMENTO A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, ASOCIACION DE EMPLEADOS MUNICIPALES, SOCIEDAD DE SOCORROS MUTUOS. CUMPLASE Y HECHO, ARCHIVESE.




PABLO VERGARA LOYOLA
ALCALDE




MIGUEL ANGEL PONCE DE LEON GONZALEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

PVL/MAPDLG/MCAD/MAC/JRGL/AER/SYA/PRR/elr.

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Asociación Empleados Municipales
- Sociedad de Socorros Mutuos
- Concejo Municipal
- Central de Documentación