I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

0000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

Cerrillos, 29 ABR. 2010

V I S T O S:

Lo previsto en los Artículos 6º, 7º y 38º de la Constitución Política de la República; Los Artículos 2º, 9º, 12º y 17º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el párrafo 6º "del Personal" de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Lo establecido en el Párrafo 2º del Título II de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y las facultades que me confiere la Ley Orgánica, Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de fijar los procedimientos que permitan regular el sistema de capacitación del personal municipal.

D E C R E T O:

1.- Apruébase el siguiente Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

TÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: 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 institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la comuna en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

ARTÍCULO 3º: Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

a) 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.

b) Capacitación de Perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa, y cuya tratamitación se efectuará de la siguiente manera:

b.1 Cuando no implique costo para el municipio, este tipo de capacitación, a petición de la Unidad, será resuelta directamente por el Jefe del Departamento de Personal, quien, previo Vº Bº del Director de Administración y Finanzas, remitirá los antecedentes a la Alcaldía para la confección del decreto o resolución que sancione la participación de los beneficiados por intermedio del correspondiente cometido funcionario.

b.2 Cuando implique costo para el Municipio y no esté orientada o dispuesta para un cargo o función exclusiva, la selección del personal se realizará mediante concurso;

b.3 Cuando esté ligada a un cargo y sea obligatoria para la ejecución del mismo, corresponda a seminarios u otros análogos, serán dispuestos por el Alcalde, previa factibilidad presupuestaria informada por el Director de Administración y Finanzas, que para estos efectos deberá tener presente la programación y el presupuesto anual, y

c) Capacitación Voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la Municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso, evaluando el mérito de los candidatos.

ARTÍCULO 4º: Los estudios de educación básica, media o superior, y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias.

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.

ARTÍCULO 5º: Las modalidades de implementación de la capacitación son:

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

- Capacitación interna: Con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc.

- Capacitación externa: Llamado a concurso o licitación de cursos. o Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones o Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

TÍTULO II
DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6º: Créase la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal, la Directora Jurídica, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control, y un representante de cada asociación de funcionarios del Municipio, debiendo actuar como secretario de la misma, el Jefe del Departamento de Personal y Bienestar o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 7º: Las funciones de esta Comisión serán elaborar el Programa de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, y, cuando corresponda, seleccionar los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos incluidos en dicho Programa.

ARTÍCULO 8º: Cuando los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos del curso, superen los cupos asignados, la selección de los participantes será aprobada por la mayoría simple de los miembros de la Comisión de Capacitación.

TÍTULO III
DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 9º: El proceso de Detección, se realizará durante los meses de agosto a octubre de cada año, época durante la cual, cada Director y/o sus jefes de departamento, a través de peticiones formales dirigidas al Departamento de Personal y Bienestar, darán cuenta respecto de las necesidades en materias de capacitación de los funcionarios de su dependencia.

ARTÍCULO 10º: Como producto de este proceso y de la selección de cursos, la Comisión de Capacitación evacuará un Programa para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y, cuando así lo estimen pertinente, el número aproximado de participantes.

Este programa deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal, vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

definidas por la Alcaldía y 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 11º: Una vez aprobado el Programa de Capacitación por la Comisión, el Departamento de Personal y Bienestar del Municipio, se encargará de someterlo a la aprobación alcaldicia correspondiente.

ARTÍCULO 12º: Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde en el mes de diciembre de cada año, aprobará el programa a través del consiguiente decreto.

ARTÍCULO 13º: El Programa de Capacitación deberá ser difundido a todas las direcciones municipales.

TÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 14º: La Comisión de capacitación seleccionará los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las labores inherentes al quehacer municipal.

b) Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivos para el Municipio).

c) Cursos que fueron solicitados en períodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable.

TÍTULO V
DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 15º: 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, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

b) Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios.

c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular

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.

TÍTULO VI
DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTÍCULO 16º: Para dar cumplimiento al artículo Nº 23 del Estatuto Administrativo, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, mediante decreto se dispondrá el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios. Este decreto especificará el tema, los plazos de postulación y requisitos específicos.

ARTÍCULO 17º: Dictado el decreto, el jefe del departamento de Personal y Bienestar informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

TÍTULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO 18º: La postulación a los cursos, debe presentarse por escrito al Departamento de Personal y Bienestar, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, previa aprobación de su jefe directo y/o director.

ARTÍCULO 19º: Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario deberá fundamentar las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuales serán los aportes a su desempeño y cuales serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

TÍTULO VIII
DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 20º: La Comisión de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando éstos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V.
b) Los perfiles definidos para cada curso.
c) Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.
d) No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características.
e) Fundamentación de la participación.
f) Postulaciones anteriores sin resultado.

ARTÍCULO 21º: La comisión de Capacitación ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo cual se consignará en el decreto que designa los participantes seleccionados.

ARTÍCULO 22º: La Comisión de capacitación tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos.

ARTÍCULO 23º: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

ARTÍCULO 24º: En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

ARTÍCULO 25º: Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe de la comisión de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

ARTÍCULO 26º: Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia al Departamento de

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

Personal y Bienestar, el resultado de éste y el material escrito que le fuese proporcionado.

ARTÍCULO 27º: En los informes cuatrimestrales de desempeño que corresponda, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.

ARTÍCULO 28º: Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material escrito entregado y los resultados obtenidos por cada uno de los funcionarios asistentes.

TÍTULO IX
DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELATORES

ARTÍCULO 29º: La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Abastecimiento, teniendo a la vista el Programa de Capacitación, llamará a lo menos a tres instituciones por cada curso que se pretenda realizar.

ARTÍCULO 30º: Se entregará a cada institución o relator las bases para postular al concurso interno, que se realizará con el objeto de seleccionar a aquella que obtenga un mayor puntaje promedio, producto de la ponderación de los siguientes factores:

a) Contenido del Programa
b) Currículum de los Relatores
c) Currículum del Instituto
d) Valor del Curso
e) Lugar de Realización (Infraestructura ofrecida)
f) Material docente para los alumnos
g) Sistemas de Evaluación
h) Número de horas de duración
i) Horarios alternativos
j) Referencias de convenios en años anteriores

TÍTULO X
DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 31º: El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

ARTÍCULO 32º: El funcionario 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 la actividad de capacitación aludida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario relator, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito 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.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 27º.

ARTÍCULO 33º: 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 34º: 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 superior jerárquico del funcionario capacitado, deberá presentar solicitud escrita dirigida al jefe del Departamento de Personal y Bienestar. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que acredite el número de horas efectivamente asistidas.

ARTÍCULO 35º: El Jefe de Personal y Bienestar, en todos aquellos casos en que se cumpla lo dispuesto en el artículo precedente, reconocerá el derecho a través de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 36º: 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.

TÍTULO XI
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37º: En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. El Jefe de Personal y Bienestar informará al jefe directo cuando esta situación se presente.

Igual sanción se aplicará en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, cuando no medie la autorización prevista en el artículo 25º de esta normativa.

ARTÍCULO 38º: 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 con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

ARTÍCULO 39º: 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 Comisión de capacitación, procederá anotación de demérito.

ARTÍCULO 40º: Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el artículo 32º de este reglamento.

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

ARTÍCULO 41º: Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación.

ARTÍCULO 42º: Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Personal 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 TRANSITORIO: Para la elaboración del Programa Anual de Capacitación que regirá para el año 2010, no se aplicarán los plazos dispuestos en el Artículo 9º del presente Reglamento y se formulará una vez tramitado el presente decreto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar.

)000674

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2010

2. Los Directores de las Unidades Municipales serán responsables de poner en conocimiento del personal de su dependencia el presente decreto y velarán por su efectivo cumplimiento.

3.- Deróguese, a contar de esta fecha, lo dispuesto en el Decreto Exento Nº 202/984/2003 y el punto Nº 15.1 del TítuloVI "De los Concursos para Capacitación", del Decreto Exento Nº 202/891/95, Reglamento sobre delegaciones de Facultades del Alcalde".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/RLG/FCQ/msg
Distribución:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Obras Municipales
- Gestión Ambiental
- Dirección de Transito y Transporte Público
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Personal y Bienestar
- Asociaciones de Funcionarios (2)
- Secretaría Municipal