I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002245

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2014

Cerrillos, 22 DIC. 2014

V I S T O S:

La Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 11 de diciembre de 2014; el Certificado N°225/2014 del Secretario Municipal (s); la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

El acuerdo adoptado en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 11 de diciembre de 2014.

Que, los Recursos Humanos son los activos más importantes y significativos para la Ilustre Municipalidad de Cerrillos y su labor resulta ser fundamental para lograr un servicio de calidad que permita satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

Que, por tal motivo es necesario contar con personal con conocimientos actualizados, vigentes y acorde a la función que deben desarrollar en la organización para cumplir con el objetivo de dar respuesta adecuada a los requerimientos de la comunidad.

Que, la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, 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 en sus cargos o aptitudes funcionarias".

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN MUNICIPAL DE CAPACITACIÓN 2015**, que se indica a continuación:

1.1. **OBJETIVO GENERAL.** Elaborar y administrar con eficiencia un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en la materia y así brindar el conocimiento general, con el fin de mejorar el desarrollo laboral y personal de los funcionarios, lo que se verá reflejado en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.

1.1.2. **OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- Preparar al personal para la ejecución eficiente de las diversas tareas que le corresponde realizar en la Organización.
- Proporcionar oportunidades para el continuo perfeccionamiento del personal, no sólo en sus cargos actuales, sino que también para otras tareas para las cuales puedan ser considerados.
- Aumentar la motivación de los funcionarios y hacerlos más receptivos a las mejoras que la Organización pueda implementar para lograr una atención de calidad a sus vecinos.

1.2. **DESARROLLO DEL PLAN.** Para el proceso de Capacitación de los Funcionarios, se podrá contratar la realización de diferentes tipos de actividades de capacitación, tanto a empresas públicas como privadas que se encuentren habilitadas para ello, pudiendo ser éstos: Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, Charlas u Otros.

1.2.1. De igual manera, se podrán realizar alianzas y convenios con Instituciones Públicas o Privadas que impartan capacitación atingente a las necesidades de la Municipalidad.

1.2.2. Considerando, que muchas de las materias municipales son específicas y dado los conocimientos, habilidades y experiencia de algunos funcionarios municipales, también se considerará ejecutar procesos de capacitación interna, liderado por ellos.

1.2.3. En lo posible, y con el objeto de asegurar la calidad del proceso de capacitación, estas actividades serán evaluadas tanto en lo que respecta a asistencia y contenidos entregadas.

1.3. **PRESUPUESTO AÑO 2015.** Para el año 2015 la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, contará con un presupuesto del orden de los $ 10.000.000 (diez millones de pesos) para la ejecución de este Plan.

1.4. **MATERIAS A CONSIDERAR PARA CAPACITACIÓN.** De acuerdo a la realidad municipal se considera pertinente capacitar a sus funcionarios en las siguientes áreas:

a) Cursos de capacitación, en materias en las que el municipio tenga algún interés, y que sean impartidos por:

- Contraloría General de la República,
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE),
- Registro Civil,
- Asociación Chilena de Seguridad

b) Cursos de computación (software de gestión) nivel básico, medio y avanzado.

c) Cursos de capacitación en materias de:

Auditorías y Control de Gestión
Gestión Ambiental Local
Medio Ambiente
Manejo de estrés
Curso clase a-3 profesional
Recursos Humanos
Contabilidad
Habilidades Directivas y de Liderazgo
Administración, portal chile-compras.
Prevención de Riesgos
Área Informática
Elaboración de Presupuestos,
Señalización Vial,
Atención de Público
Residuos
Mecánica básica,
Fiscalización,
Tránsito,
Administración de Bodega y Logística
Formulación de Proyectos
Probidad y Transparencia
Y otros que sean de interés para la Municipalidad

1.4.1. Cursos de capacitación que digan relación con normas, leyes, reglamentos y funciones que tengan algún interés para el Municipio, sus funcionarios y asociaciones de éstos.

1.5. **PARTICIPANTES.** Podrán acceder al Plan 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.
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.

1.5.1. Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo Nº 23 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, 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, de acuerdo a las bases que propondrá la Comisión de Capacitación dispuesta en el Artículo 6º del Reglamento sobre capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, sancionado mediante el Decreto Exento Nº 202/674/2010.

1.6. **PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.** Acorde a lo establecido en el Título VII del Reglamento aludido en el párrafo precedente, 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.

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

1.7. **SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS.** 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 del Reglamento.
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.

1.7.1. 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.

1.7.2. Asimismo esta Comisión 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.

1.7.3. 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.

1.7.4. 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.

1.7.5. 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.

1.7.6. Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia al Departamento de Personal y Bienestar, el resultado de éste y el material escrito que le fuese proporcionado.

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

1.7.8. 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.

1.8. **DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2º del Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, aprobado mediante el Decreto Exento Nº 202/674/2010, todas las personas nombradas 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, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones, salvo aquellos que no cumplan los requisitos de postulación que se establecen en el presente plan.

1.8.1. Ello significa que todos y cada uno de los participantes que hayan postulado y cumplan los requisitos, tendrán las mismas garantías, conocimiento de los antecedentes del concurso y objetividad en las evaluaciones de sus requisitos y condiciones.

1.8.2. Para lo anterior, el decreto que sancione el presente Plan Anual deberá contener íntegramente las presentes bases y será puesto en conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

1.9. **DE LOS DERECHOS.** 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 aprobado, así como también la Autoridad, a petición expresa de la Comisión de Capacitación, podrá designar a uno o más funcionarios, para que actúen como tales.

1.9.1. 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.

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

1.9.3. 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.

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

1.9.5. Lo anterior, sin perjuicio que en los informes cuatrimestrales de desempeño que corresponda, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.

1.9.6. Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo, y por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

1.10. **DE LAS SANCIONES.**

1.10.1. En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la 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.

1.10.2. Igual sanción se aplicará en caso de suspensión del curso de capacitación, cuando no medie la autorización prevista en el presente Plan.

1.10.3. Sin perjuicio de lo previsto en el los párrafos precedentes, 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.

1.10.4. 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.

1.10.5. Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente, se estará al procedimiento establecido en el Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, sancionado mediante el Decreto Exento N° 202/674/2010.

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

1.10.7. 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.

1.10.8. Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el párrafo 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.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web