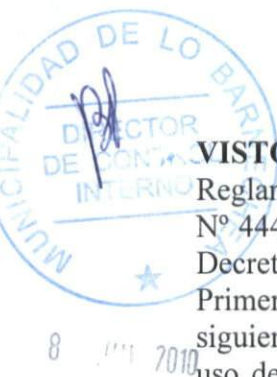


Id: 54974

DECRETO N° 3571 /

LO BARNECHEA, 08 JUL 2010



VISTOS TENIENDO PRESENTE: La necesidad de realizar cambios sustantivos al Reglamento de Capacitación y las Comisiones que la Integran; el Decreto Sección Primera N° 444, de fecha 28 de Octubre de 1992 que aprueba del Reglamento de Capacitación; el Decreto Sección Primera N° 878 de fecha 12 de septiembre de 1995; el Decreto Sección Primera N° 1300 de fecha 04 de septiembre de 2002; Lo dispuesto en los artículos 22 y siguiente de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales ; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 39, 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO

1.- DÉJASE SIN EFECTO los Decretos Sección Primera N° 444, de fecha 28 de Octubre de 1992 que aprueba del Reglamento de Capacitación; el Decreto Sección Primera N° 878 de fecha 12 de Septiembre de 1995, que modificó el Decreto Sección Primera N° 444; el Decreto Sección Primera N° 1300 de fecha 04 de Septiembre de 2002 que modificó el Decreto Sección Primera N° 878.

2.- APRUEBASE Y APLIQUESE el siguiente Reglamento de Capacitación de los Funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea:

Art. 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”.

Art. 2° Se considerará actividad capacitadora los seminarios, cursos, congresos, encuentros, jornadas, simposiums, charlas y u otro tipo de actividades que se enmarquen en las características descritas en el párrafo que antecede.

Art. 3° La Comisión de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal municipal es un órgano interno de la Municipalidad que tiene por objetivo asesorar al Alcalde en el desarrollo de cursos de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal

Art. 4° El objetivo general es optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos que permita un desempeño eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los beneficiarios; y sus objetivos específicos son los siguientes:

- Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Velar que en los proyectos del presupuesto municipal de cada año se consulten los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
- Estudiar e informar al alcalde sobre los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.

- 
- d) Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
 - e) Definir pautas de evaluación y visar los llamados a Propuesta Pública, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.
 - f) Elaborar una evaluación periódica (anual) sobre el impacto de los talleres de capacitación en el desempeño funcionario, a través de indicadores o de otro sistema de evaluación.
 - g) Disponer de un mecanismo que permita velar por la equidad, pertinencia y transparencia en el proceso de selección de funcionarios/as para acceder a capacitación o perfeccionamiento.
 - h) Posibilitar la inserción adecuada del Municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, que permita la utilización de métodos, equipos, instrumentos y herramientas modernas en las áreas técnicas y administrativas.
 - i) Propender al desarrollo pleno de las capacidades y potencialidades de los funcionarios, permitiendo su adecuada ubicación dentro del ámbito laboral.
 - j) Facilitar el acceso de los funcionarios a tareas de mayor responsabilidad.

Art. 5º El Plan Anual de Capacitación comprenderá la implementación de los tipos de capacitación establecidos en la Ley, y aquellos cursos clasificados por diversas áreas de acuerdo a las necesidades del Municipio, con énfasis en la capacitación de perfeccionamiento y voluntaria, de acuerdo a los siguientes criterios:.

- A) Capacitación para el ascenso
- A) Capacitación de perfeccionamiento.
- A) Capacitación voluntaria.
- A) Capacitación del personal.
- A) Capacitación mutua.
- A) Capacitación de especialización en área.
- A) Capacitación área informática.
- A) Capacitación área calidad de vida.
- A) Capacitación de generación espontánea.

Art. 6º La capacitación para el ascenso está dirigida a aquellos funcionarios que por carencia de requisitos, están imposibilitados de ascender de acuerdo a lo establecido por la Ley.

La capacitación de perfeccionamiento persigue mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.

La capacitación voluntaria corresponde a aquella de interés para el municipio y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

La capacitación del personal corresponde a otros tipos de capacitación necesarias para el desarrollo organizacional.

La capacitación mutua, se dirigen a nuestros funcionarios e impartida por la mutua de seguridad.

La capacitación en área informática se orienta a la adquisición de conocimientos en el área de tecnologías de la información.

La capacitación área de calidad de vida corresponde a todos aquellos conceptos orientados al bienestar personal o mejoramiento de la eficiencia y disposición de los funcionarios que le permitan contar con herramientas complementarias a las especialidades que pudiera entregar el municipio.

La capacitación de generación espontánea consiste en cursos que se generan durante el año y que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Capacitación y son

Requeridos por una unidad o dirección o por invitaciones externas y que se incluyen a medida que se analiza la factibilidad de llevarlo a cabo.

Aquellos cursos clasificados dentro del Plan Anual de Capacitación integrarán todos aquellos tópicos que van desde el desarrollo de capacidades humanas, o aquellas inherentes a la profesión y actividad laboral, así como aquellas para potenciar las áreas de calidad de vida del funcionario. Estas, serán abordadas atendiendo los requerimientos o deficiencias detectadas en las distintas unidades y/o al interés por incorporar nuevas técnicas o procedimientos a la operación administrativa interna del municipio o por mejoramiento de la gestión Municipal.

Art. 7º En general, para la determinación del Plan Anual de Capacitación se considerarán las características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

Art. 8º La capacitación será efectuada por Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), universidades, institutos profesionales, Instituciones de capacitación privadas y/o Públicas, personas, empresas, profesionales u otros y eventualmente por funcionarios municipales.

Podrán llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales y asimismo podrán desarrollarse en conjunto con otros municipios.

Art. 9º La Ejecución del Plan Anual de Capacitación será permanente y constante en el tiempo y está vinculada estrechamente a otros sistemas tales como: carrera funcionaria, descripción, especificación y evaluación de cargos, calificaciones, ascensos y otros.

Art. 10º Los funcionarios, jefes de departamentos y directores, podrán proponer la inclusión de cursos de capacitación voluntarios al presente Plan Anual de Capacitación, mediante oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha de realización del curso.

Art. 11º El Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de llamar a concurso, solicitará a todas las unidades municipales los siguientes antecedentes:

- a) Naturaleza del curso, número de horas, lugar y entidad que lo imparte.
- b) Nivel del personal al que está dirigido.
- c) Requisitos que debe cumplir el personal para postular
- d) Antecedentes que debe acompañar el postulante.
- e) Plazo para postular y lugar de entrega de los antecedentes.
- f) Criterio para seleccionar al personal.
- g) Fecha de resolución del concurso.
- h) Forma de publicitar el concurso.

Art. 12º Para evaluar los antecedentes que justifican las postulaciones de los funcionarios a cada llamado a concurso se confeccionará una nómina priorizada para su selección, por una comisión permanente de capacitación integrada por:

- El Administrador Municipal
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar
- El Encargado de Capacitación

Y en caso de ausencia, impedimento o inhabilidad por ser parte o tener interés en la capacitación de alguno de ellos, será reemplazado por su subrogante.

Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar al director del área que involucra la capacitación u otros funcionarios que estén directamente ligados al tema a tratar.

El Departamento de Recursos Humanos, propondrá al Alcalde aquellas acciones específicas a realizar, su calendarización, costo municipal, universo beneficiario y nómina de aquellas instituciones en condiciones de asumir la ejecución efectiva de los cursos con la aprobación del Alcalde, previa certificación de imputación presupuestaria, se efectuará el procedimiento reglamentario, mediante las Órdenes de Servicio pertinentes.

Art. 13° El Departamento de Recursos Humanos aplicará el siguiente procedimiento administrativo para la implementación de la capacitación de perfeccionamiento y la capacitación voluntaria:

- a) Elaboración y difusión a todas las unidades Municipales del decreto de llamado a concurso consignando los antecedentes señalados anteriormente.
- b) Postulación de los interesados que cumplan los requisitos establecidos dentro del plazo señalado, en formulario tipo.
- c) Presentación de los antecedentes a la comisión de capacitación la que elaborará un acta en que propondrá al señor Alcalde la designación del o los preseleccionados.

Art. 14° Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la Capacitación. Mientras que no efectuare ese reembolso la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la Autoridad informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Art. 15° Asimismo, la reprobación, ya sea por motivos de inasistencias injustificadas o por no cumplimiento de las exigencias propias de las actividades capacitadoras, obliga al funcionario pertinente a reembolsar aquellos costos en que hubiere incurrido el Municipio por concepto de inscripción, matrícula o cualquier otro gasto involucrado y relacionado directamente con dicha actividad.

Art. 16° Los funcionarios que asisten a cursos de capacitación tendrán los siguientes derechos:

- a) Conservar el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes, en caso que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores a su cargo.
- b) Descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases cuando tenga la obligación de asistir a cursos fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 17° La unidad ejecutora de lo establecido en este decreto será el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Art. 18°** El Plan Anual de Capacitación funcionaria comprenderá, al menos, las siguientes áreas:

**CAPACITACION DEL PERSONAL
CAPACITACION MUTUAL
CAPACITACION DE ESPECIALIZACION EN AREA
CAPACITACION AREA INFORMATICA
CAPACITACION AREA CALIDAD DE VIDA
CAPACITACION DE GENERACION ESPONTANEA**

Otros cursos de interés Municipal y autorizados expresamente por el Administrador Municipal.

REGÍSTRESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**(FDO) FELIPE GUEVARA STEPHENS - ALCALDE
MARIO CASSANELLO MUNITA - SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL**

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y los fines consiguientes.


**MARIO CASSANELLO MUNITA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL**

Distribución:

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Secretaria Municipal
- Control Interno
- Adm. y Finanzas
- Depto de R.R.H.H.
- Habilitado
- Interesado
- Oficina de Partes
- Archivo