

**APRUEBA REGLAMENTO DE CAPACITACION
FUNCIONARIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE MELIPILLA.**

DECRETO EX. N° 2974

MELIPILLA, 29 DIC 2017

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) El Ord. N° 500/2017, de fecha 22 de diciembre de 2017, del Director Dirección Asesoría Jurídica;
- b) El Memorandum N° 500, de fecha 21 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el Reglamento de Capacitación Funcionaria de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, así como las funciones específicas del Comité de Capacitación Municipal, de la manera que a continuación se indica:

CAPITULO I

Consideraciones Generales

Artículo 1°: El objeto del presente reglamento es la adecuada aplicación de las normas contenidas tanto en los artículos 46 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades como en las de los artículos 22 y siguientes de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, preceptos referidos a los procesos de capacitación del personal municipal. Para el cumplimiento de esta normativa, el presente instrumento viene en regularizar los procedimientos establecidos para el diagnóstico, la programación, la ejecución y la evaluación de las actividades de capacitación, asegurando el desarrollo integral de todos los funcionarios, así como el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal.

Artículo 2°: De acuerdo al artículo 22° de la Ley 18.883 "se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". En tal sentido, se considerará capacitación todo taller formativo o de entrenamiento, que forme parte del Plan Anual de Capacitación, Fondo Concursable de Capacitación o que esté destinada a satisfacer necesidades emergentes de actualización en materias técnicas y administrativas que sean definidas como relevantes. También se atenderá a actividades y talleres de mejoramiento de la calidad Laboral y salud ocupacional contempladas como necesarias dentro del Plan Anual de Capacitación, con el objetivo de mejorar el clima Organizacional y compatibilizar la integración armónica del Recurso Humano a la misión institucional.

Artículo 3°: De acuerdo a lo establecido por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, existen tres tipos de capacitación, los que tendrán el siguiente orden de preferencia:

- a. Capacitación para el ascenso: Corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b. Capacitación de Perfeccionamiento: Es la que tiene por objeto el mejoramiento del desempeño del funcionario en el cargo que ocupa, y
- c. Capacitación Voluntaria: Es aquella de interés para el Municipio, y que no está ligada a cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

Artículo 4°: La postulación a los cursos de Capacitación será siempre voluntaria. Sin embargo, la no asistencia al o a los cursos a los cuales se ha postulado voluntariamente, que no sea debidamente justificada por el jefe superior y refrendada por el Director correspondiente, o, la no aprobación de la actividad de capacitación, obligará al funcionario a restituir los costos en los que ha incurrido la municipalidad al contratar una actividad de capacitación. El cálculo del costo unitario de capacitación asociada al funcionario, deberá ser realizado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, y descontado por planilla de sueldos por la misma Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Remuneraciones. El funcionario que se vea afecto a esta medida, podrá apelar al Alcalde, quien resolverá previo informe del Comité de Capacitación.

Artículo 5°: Se establece que la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, será la vía formal para canalizar las propuestas de capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación, Fondo Concursable de Capacitación y Necesidad Emergente; así como cualquier otra instancia de perfeccionamiento de carácter gratuita, en las cuales funcionarios municipales sean invitados a participar. De esta forma la Dirección de Administración y Finanzas a través de sus unidades, elaborará el decreto respectivo y hará el Registro de Capacitación de cada funcionario.

CAPITULO II

Organización y gestión de la capacitación

Artículo 6°: Las actividades de capacitación se gestionarán a través de 3 componentes:

1. Plan Anual de Capacitación: Comprenderá las actividades de capacitación que tienen en cuenta las características y necesidades de la comuna y los beneficios que reportan para cumplir con mayor eficiencia las funciones municipales. El Programa Anual de Capacitación se enmarcará en las directrices y prioridades del PLADECO, el Plan Anual de Acción Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos; y lo que se determine a través de otros procedimientos técnicos de consulta. Los recursos para la ejecución del Plan Anual de Capacitación, corresponderán al 50% de lo indicado en el presupuesto aprobado para capacitación.
2. Fondo Concursable de Capacitación: Corresponderá a los recursos destinados a financiar actividades de capacitación presentadas a concurso por los funcionarios de manera individual o colectiva. Debiendo ser coherentes con el PLADECO, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y/o las acciones asociadas al Plan Anual de Acción Municipal. Los procedimientos asociados al concurso, serán establecidos en las respectivas Bases del Fondo Concursable de Capacitación, preparadas por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal; visadas por el Comité de Capacitación y la Dirección de Asesoría Jurídica, y aprobadas por el Alcalde a través de Decreto respectivo, previo informe del Comité de Capacitación. Para este componente de capacitación, se dispondrá de un 30% del presupuesto.

3. **Necesidades Emergentes de Capacitación:** Corresponderán a las actividades de capacitación que no se encuentren programadas en el Plan de Capacitación, ni que se hagan efectivas mediante el Fondo Concursable de Capacitación. Deberán ser coherentes con el PLADECO, el Plan Anual de Acción Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y las acciones asociadas al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla. Los recursos para el financiamiento de Necesidades Emergentes de Capacitación, corresponderán al 20% de lo indicado en el presupuesto aprobado para capacitación. Por norma general, los funcionarios tendrán derecho a sólo 1 capacitación al año a través de este componente, financiado con recursos municipales, pudiendo ser resuelto en contrario por el Alcalde, previo informe del Comité de Capacitación, teniendo a la vista el certificado de registro de capacitaciones previas durante el año, preparado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal.

Artículo 7°: El Alcalde determinará a través de Decreto y a propuesta del Comité de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación, identificando los programas y cursos que se financiarán durante el año.

Artículo 8°: La contratación de actividades de capacitación deberá regirse por el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones vigente en la Ilustre Municipalidad de Melipilla, debiendo la Secretaría Comunal de Planificación, elaborar las Bases Generales Administrativas Especiales, y la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, será la encargada de elaborar los Términos Técnicos de Referencia.

CAPITULO III

Del Comité Bipartito de Capacitación

Artículo 9°: Existirá un Comité de Capacitación, formado por 6 personas, encontrándose integrado por 3 representantes titulares designados por el Alcalde y 3 representantes titulares representantes de los funcionarios municipales. Asimismo, se deberá elegir a 3 suplentes de los titulares, tanto representante del Alcalde como representante de los funcionarios. Los representantes del Alcalde durarán en sus cargos el tiempo que la autoridad lo determine, en tanto los representantes de los funcionarios, durarán 1 año en sus cargos. Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de sus integrantes y el Comité en la primera sesión ordinaria de éste, acordará la periodicidad con que se reunirá.

Artículo 10°: La función general del Comité de Capacitación será asesorar al Alcalde, en la orientación, selección, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de los funcionarios. Sus funciones específicas son:

1. Proponer al Alcalde el Plan Anual de Capacitación.
2. Proponer al Alcalde, previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica, las bases del Fondo Concursable de Capacitación.
3. Evaluar, priorizar y recomendar al Alcalde, el financiamiento de las propuestas de capacitación presentadas al Fondo Concursable de Capacitación.
4. Proponer al Alcalde los Términos Técnicos de Referencia para la contratación de actividades de capacitación.
5. Recomendar al Alcalde la financiación de actividades emergentes de capacitación.
6. Colaborar en el seguimiento de las acciones de capacitación que se encuentren en ejecución y, en caso de ser pertinente, sugerir modificaciones tendientes al mejor desarrollo de actividades futuras.

7. Colaborar en la difusión de las materias de capacitación y perfeccionamiento y sus procedimientos, y canalizar las inquietudes, aportes y sugerencias de los funcionarios sobre dichas materias.
8. Colaborar en la difusión de los llamados a concurso para asignar cualquier acción de capacitación.
9. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos u otras unidades municipales, la información que sea necesaria y que diga relación con las políticas, planes, programas, acciones de capacitación y sus respectivas evaluaciones.
10. Otras que el Alcalde le solicite.

Artículo 11°: Actuará como Secretaría Técnica del Comité, la encargada de la Sección de Personal. En aquellas reuniones destinadas a la evaluación, priorización y proposición de actividades de capacitación, de aquellas iniciativas presentadas al Fondo Concursable de Capacitación, deberá participar el Secretario Municipal en exclusiva calidad de Ministro de Fe.

CAPITULO IV

Del proceso de capacitación

Artículo 12°: El proceso de capacitación se iniciará con el levantamiento de un diagnóstico por parte del Comité, el cual determinará la situación entre las capacidades, destrezas y habilidades laborales y personales de los funcionarios, y su correlación con el mantenimiento de las competencias necesarias relativas al cumplimiento de su cargo. En esta etapa el Comité de Capacitación encargará a su Secretaría Técnica la sistematización de la información proporcionada por el PLADECO, las directrices que serán contenidas en el Plan Anual de Acción Municipal y en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), como así también, lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, relativo al mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad; y lo que se determine a través de otros procedimientos técnicos de consulta; a fin de definir los lineamientos estratégicos, políticas institucionales y programas de capacitación para el año siguiente. Deberá realizarse la primera quincena del mes de agosto de cada año.

Artículo 13°: Una vez realizado el diagnóstico, el Comité de Capacitación elaborará, con la colaboración de su Secretaría Técnica, el Plan Anual de Capacitación y las Bases del Fondo Concursable. Ambos instrumentos deberán contar con su respectivo calendario de ejecución programática y financiera. Una vez aprobado por el Alcalde, deberán ser informados a la Secretaría Comunal de Planificación para ser incorporados en el Plan Anual de Acción Municipal, junto con el proyecto de Presupuesto Municipal. Esta etapa deberá estar finalizada al 15 de Septiembre de cada año.

Artículo 14°: La Secretaría Técnica deberá:

1. Ejecutar las resoluciones del Alcalde previa propuesta del Comité de Capacitación.
2. Preparar el expediente que acompañe la firma del decreto respectivo que autoriza la capacitación. Este expediente deberá contener al menos:
 - Programa del Curso.
 - Carta de Postulación que fundamente la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación de cada uno de los capacitados.
 - Patrocinio de los jefes superiores de cada uno de los capacitados.
 - Ficha de Aceptación Voluntaria de las condiciones y deberes de cada uno de los Capacitados según el Art. 16 del presente reglamento.
3. Implementar la difusión del Plan y Fondo Concursable de Capacitación.

4. Resguardar los procedimientos administrativos de postulación de financiamiento a través del Fondo Concursable y Necesidades Emergentes de Capacitación, previendo siempre que en toda contratación de una capacitación se deberá haber provisto la nómina de asistentes a la actividad, verificando a través de ficha de postulación los requisitos de patrocinio (del Director, cuando se trate de funcionarios No Directivos; Administrador Municipal, cuando se trate de Directores; Alcalde, cuando se trate del Administrador Municipal; en el cual debe indicarse que se otorgarán facilidades al funcionario para la asistencia al curso), la completación de la ficha de aceptación voluntaria de las condiciones y deberes del capacitando, según el Art. 16 del presente reglamento; y fundamentación por parte del postulante sobre la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación.
5. Preparar las reuniones e instancias en los que el Comité de Capacitación, seleccionará a los postulantes a alguna actividad de capacitación sobre la base de criterios ya establecidos, proponiéndole a la consideración del Alcalde.
6. Notificar oportunamente, por vía de correo electrónico o por escrito si amerita el caso, a los funcionarios seleccionados, informando los aspectos específicos de la actividad (fecha de inicio y término, horarios, lugar de realización, entre otros). Junto a lo anterior, la Secretaría Técnica, hará entrega de una ficha con los deberes de los funcionarios participantes, la cual deberá ser firmada por cada uno de ellos. Este documento se constituirá como la aceptación de las condiciones para participar en dicha actividad de capacitación.
7. Informar oportunamente al Comité de Capacitación cuando un funcionario seleccionado no pueda asistir a la actividad por razones de fuerza mayor, instruyendo a la vez, los procedimientos al funcionario involucrado, que le permitan regularizar su situación.
8. Confeccionará la nómina de asistencia definitiva, solicitando elaboración del Decreto Exento que autoriza la asistencia de los seleccionados a la actividad. En ella se debe indicar:
 - Nombre del curso
 - Duración
 - Fecha de realización
 - Organismo Ejecutor
 - Lugar de realización
 - Antecedentes de los participantes (nombre y cargo)
9. Comunicar la realización de la actividad..
10. Coordinar con posterioridad a la actividad de capacitación:
 - Solicitar al funcionario o al organismo ejecutor de la actividad, los antecedentes pertinentes de los participantes (nómina de asistentes, lista de asistencia, evaluaciones y/o calificaciones, certificaciones, etc.).
 - Solicitar la factura del curso al organismo ejecutor.
 - Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de la factura al organismo ejecutor, previa evaluación del cumplimiento de los acuerdos y objetivos de la actividad, acompañando fotocopia de la Orden de Compra respectiva (o copia del Contrato cuando corresponda).
 - Cerrar el curso (Certificados de Aprobación y/o Participación, disponiendo se guarde copia de ellos en la Carpeta Funcionaria).
11. Producir, procesar y tramitar la información relativa a las acciones de capacitación.

CAPITULO V

De los funcionarios seleccionados para participar en capacitaciones

Artículo 15°: No obstante que la capacitación es voluntaria, los funcionarios seleccionados para seguir cursos de Capacitación, ya sean de planta, a contrata y/u Honorarios (en cuyo contrato se estipule que puede optar a capacitación, y si se relaciona a su cometido) tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, respaldando este acto con la firma de un documento de compromiso por parte del funcionario en el que declara conocer las condiciones y deberes estipulados en el Art. 16 del presente reglamento.

Artículo 16°: La no aprobación de la actividad de capacitación, obligará al capacitando a restituir el costo en que ha incurrido la municipalidad según se indica en el Art. 4 del presente reglamento, sin perjuicio de su consideración en el proceso de calificación del desempeño.

Para considerar aprobada toda Capacitación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con a lo menos un 80% de asistencia efectiva a las jornadas de Capacitación, salvo en aquellos casos debidamente justificados a través de certificados médicos o informe de la jefatura correspondiente, en el cual se acredite que la ausencia del funcionario a la actividad de capacitación, es indispensable para el buen funcionamiento del servicio y/o unidad en la cual se desempeña regularmente.
2. Aprobar satisfactoriamente, en los casos que corresponda, como mínimo con un 70% los contenidos analizados en la actividad de Capacitación.
3. En caso del escalafón directivo y profesional, deberá proponer a lo menos una meta institucional o colectiva para el Programa de Mejoramiento de la Gestión del año siguiente, la que deberá ser remitida por la secretaría técnica a la Administración Municipal para el registro de su banco de metas.

Artículo 17°: La municipalidad sólo podrá acreditar las actividades de capacitación aprobadas.

Artículo 18°: La negativa del Director para que un funcionario de la unidad municipal que tiene a cargo asista a un curso de Capacitación, habiendo sido seleccionado para ello, es una actitud ilegal que obliga al Alcalde a determinar la procedencia de perseguir la responsabilidad administrativa que por tal circunstancia pueda afectarle.

Anótese, comuníquese y archívese.



JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

JGM/CAA/RVP/aoa.-

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



IVAN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

Juan F
26/12/2017
1040 m.

MEMORANDUM N° 500

A : **JORGE GUICO MADRID**
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : **ADMINISTRADOR MUNICIPAL**
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF. : - **Reglamento de capacitación funcionaria de la I. Municipalidad de Melipilla**
- **Reglamento de concurso para proveer cargos vacantes en la planta de personal de la I. Municipalidad de Melipilla**
- **Reglamento organización interna de la I. Municipalidad de Melipilla**

FECHA : **Melipilla, 21 Diciembre de 2017.**

Por medio de la presente, envié a usted en adjunto

1. Reglamento de capacitación funcionaria de la I. Municipalidad de Melipilla
 2. Reglamento de concurso para proveer cargos vacantes en la planta de personal de la I. Municipalidad de Melipilla
 3. Reglamento organización interna de la I. Municipalidad de Melipilla
- Para realizar su respectivo decreto.

Le saluda atentamente a usted,



CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-
DISTRIBUCION:
- Destinatario
- Archivo.

ORD.Nº : 500/2017

MATERIA : Remite Reglamento De Organización Interna
Reglamento De Concursos Públicos
Reglamento Capacitación Funcionaria

FECHA : 22 DE DICIEMBRE DE 2017

DE : RODRIGO VIDELA PEREZ
DIRECTOR
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

A : CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

Junto con saludar, informo a usted que la Dirección Jurídica procedió a la revisión de los siguientes reglamentos:

- Reglamento de Organización Interna
- Reglamento de Concursos Públicos
- Reglamento Capacitación Funcionaria

Los que fueron analizados y aprobados, encontrándose su texto actual debidamente visado por esta Dirección. Por tanto mediante el presente, remito a usted copia de los reglamentos para su aprobación y dictación del decreto correspondiente.

Esperando buena acogida, le saluda atentamente,



RODRIGO VIDELA PEREZ
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

RVP/aay

Distribución

-Destinatario

-Archivo

	Reglamento de Capacitación Funcionaria		Versión	RCF-01
			Página	1 de 6

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA.

1. **REGLAMÉNTASE**, el proceso de capacitación funcionaria de la I. Municipalidad de Melipilla, así como las funciones específicas del Comité de Capacitación Municipal, de la manera que a continuación se indica:

CAPÍTULO I

Consideraciones generales

Artículo 1°: El objeto del presente reglamento es la adecuada aplicación de las normas contenidas tanto en los artículos 46 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades como en las de los artículos 22 y siguientes de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, preceptos referidos a los procesos de capacitación del personal municipal. Para el cumplimiento de esta normativa, el presente instrumento viene en regularizar los procedimientos establecidos para el diagnóstico, la programación, la ejecución y la evaluación de las actividades de capacitación, asegurando el desarrollo integral de todos los funcionarios, así como el mejoramiento continuo de la Gestión Municipal.

Artículo 2°: De acuerdo al artículo 22° de la Ley 18.883 "se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". En tal sentido, se considerará capacitación todo taller formativo o de entrenamiento, que forme parte del Plan Anual de Capacitación, Fondo Concursable de Capacitación o que esté destinada a satisfacer necesidades emergentes de actualización en materias técnicas y administrativas que sean definidas como relevantes. También se atenderá a actividades y talleres de mejoramiento de la calidad Laboral y salud ocupacional contempladas como necesarias dentro del Plan Anual de Capacitación, con el objetivo de mejorar el clima Organizacional y compatibilizar la integración armónica del Recurso Humano a la misión institucional.

Artículo 3°: De acuerdo a lo establecido por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, existen tres tipos de capacitación, los que tendrán el siguiente orden de preferencia:

- a) Capacitación para el ascenso: Corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
- b) Capacitación de Perfeccionamiento: Es la que tiene por objeto el mejoramiento del desempeño del funcionario en el cargo que ocupa, y
- c) Capacitación Voluntaria: Es aquella de interés para el Municipio, y que no está ligada a cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

Artículo 4°: La postulación a los cursos de Capacitación será siempre voluntaria. Sin embargo, la no asistencia al o a los cursos a los cuales se ha postulado voluntariamente, que no sea debidamente justificada por el jefe superior y refrendada por el Director correspondiente, o, la no aprobación de la actividad de capacitación, obligará al funcionario a restituir los costos en los que ha incurrido la municipalidad al contratar una actividad de capacitación. El cálculo del costo unitario de capacitación asociada al funcionario, deberá ser realizado por la Dirección de

	Reglamento de Capacitación Funcionaria	Versión	RCF-01
		Página	2 de 6

Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, y descontado por planilla de sueldos por la misma Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Remuneraciones. El funcionario que se vea afecto a esta medida, podrá apelar al Alcalde, quien resolverá previo informe del Comité de Capacitación.

Artículo 5°: Se establece que la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, será la vía formal para canalizar las propuestas de capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación, Fondo Concursable de Capacitación y Necesidad Emergente; así como cualquier otra instancia de perfeccionamiento de carácter gratuita, en las cuales funcionarios municipales sean invitados a participar. De esta forma la Dirección de Administración y Finanzas a través de sus unidades, elaborará el decreto respectivo y hará el Registro de Capacitación de cada funcionario.

CAPÍTULO II

Organización y gestión de la capacitación

Artículo 6°: Las actividades de capacitación se gestionarán a través de 3 componentes:

1. **Plan Anual de Capacitación:** Comprenderá las actividades de capacitación que tienen en cuenta las características y necesidades de la comuna y los beneficios que reportan para cumplir con mayor eficiencia las funciones municipales. El Programa Anual de Capacitación se enmarcará en las directrices y prioridades del PLADECO, el Plan Anual de Acción Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos; y lo que se determine a través de otros procedimientos técnicos de consulta. Los recursos para la ejecución del Plan Anual de Capacitación, corresponderán al 50% de lo indicado en el presupuesto aprobado para capacitación.
2. **Fondo Concursable de Capacitación:** Corresponderá a los recursos destinados a financiar actividades de capacitación presentadas a concurso por los funcionarios de manera individual o colectiva. Debiendo ser coherentes con el PLADECO, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y/o las acciones asociadas al Plan Anual de Acción Municipal. Los procedimientos asociados al concurso, serán establecidos en las respectivas Bases del Fondo Concursable de Capacitación, preparadas por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal; visadas por el Comité de Capacitación y la Dirección de Asesoría Jurídica, y aprobadas por el Alcalde a través de Decreto respectivo, previo informe del Comité de Capacitación. Para este componente de capacitación, se dispondrá de un 30% del presupuesto.
3. **Necesidades Emergentes de Capacitación:** Corresponderán a las actividades de capacitación que no se encuentren programadas en el Plan de Capacitación, ni que se hagan efectivas mediante el Fondo Concursable de Capacitación. Deberán ser coherentes con el PLADECO, el Plan Anual de Acción Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) y las acciones asociadas al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Melipilla. Los recursos para el financiamiento de Necesidades Emergentes de Capacitación, corresponderán al 20% de lo indicado en el presupuesto.

	Reglamento de Capacitación Funcionaria	Versión	RCF-01
		Página	3 de 6

aprobado para capacitación. Por norma general, los funcionarios tendrán derecho a sólo 1 capacitación al año a través de este componente, financiado con recursos municipales, pudiendo ser resuelto en contrario por el Alcalde, previo informe del Comité de Capacitación, teniendo a la vista el certificado de registro de capacitaciones previas durante el año, preparado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal.

Artículo 7°: El Alcalde determinará a través de Decreto y a propuesta del Comité de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación, identificando los programas y cursos que se financiarán durante el año.

Artículo 8°: La contratación de actividades de capacitación deberá regirse por el Reglamento de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones vigente en la Ilustre Municipalidad de Melipilla, debiendo la Secretaría Comunal de Planificación, elaborar las Bases Generales Administrativas Especiales, y la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, será la encargada de elaborar los Términos Técnicos de Referencia.

CAPÍTULO III

Del Comité Bipartito de Capacitación

Artículo 9°: Existirá un Comité de Capacitación, formado por 6 personas, encontrándose integrado por 3 representantes titulares designados por el Alcalde y 3 representantes titulares representantes de los funcionarios municipales. Asimismo, se deberá elegir a 3 suplentes de los titulares, tanto representante del Alcalde como representante de los funcionarios. Los representantes del Alcalde durarán en sus cargos el tiempo que la autoridad lo determine, en tanto los representantes de los funcionarios, durarán 1 año en sus cargos. Los acuerdos serán tomados por simple mayoría de sus integrantes y el Comité en la primera sesión ordinaria de éste, acordará la periodicidad con que se reunirá.

Artículo 10°: La función general del Comité de Capacitación será asesorar al Alcalde, en la orientación, selección, priorización, programación y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de los funcionarios. Sus funciones específicas son:

1. Proponer al Alcalde el Plan Anual de Capacitación.
2. Proponer al Alcalde, previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica, las bases del Fondo Concursable de Capacitación.
3. Evaluar, priorizar y recomendar al Alcalde, el financiamiento de las propuestas de capacitación presentadas al Fondo Concursable de Capacitación.
4. Proponer al Alcalde los Términos Técnicos de Referencia para la contratación de actividades de capacitación.
5. Recomendar al Alcalde la financiación de actividades emergentes de capacitación.
6. Colaborar en el seguimiento de las acciones de capacitación que se encuentren en ejecución y, en caso de ser pertinente, sugerir modificaciones tendientes al mejor desarrollo de actividades futuras.
7. Colaborar en la difusión de las materias de capacitación y perfeccionamiento y sus procedimientos, y canalizar las inquietudes, aportes y sugerencias de los funcionarios sobre dichas materias.
8. Colaborar en la difusión de los llamados a concurso para asignar cualquier acción de

	Reglamento de Capacitación Funcionaria	Versión	RCF-01
		Página	4 de 6

capacitación.

9. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos u otras unidades municipales, la información que sea necesaria y que diga relación con las políticas, planes, programas, acciones de capacitación y sus respectivas evaluaciones.
10. Otras que el Alcalde le solicite.

Artículo 11°: Actuará como Secretaría Técnica del Comité, la encargada de la Sección de Personal. En aquellas reuniones destinadas a la evaluación, priorización y proposición de actividades de capacitación, de aquellas iniciativas presentadas al Fondo Concursable de Capacitación, deberá participar el Secretario Municipal en exclusiva calidad de Ministro de Fe.

CAPÍTULO IV

Del proceso de capacitación

Artículo 12°: El proceso de capacitación se iniciará con el levantamiento de un diagnóstico por parte del Comité, el cual determinará la situación entre las capacidades, destrezas y habilidades laborales y personales de los funcionarios, y su correlación con el mantenimiento de las competencias necesarias relativas al cumplimiento de su cargo. En esta etapa el Comité de Capacitación encargará a su Secretaría Técnica la sistematización de la información proporcionada por el PLADECO, las directrices que serán contenidas en el Plan Anual de Acción Municipal y en el Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), como así también, lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, relativo al mejoramiento de las condiciones de higiene y seguridad; y lo que se determine a través de otros procedimientos técnicos de consulta; a fin de definir los lineamientos estratégicos, políticas institucionales y programas de capacitación para el año siguiente. Deberá realizarse la primera quincena del mes de agosto de cada año.

Artículo 13°: Una vez realizado el diagnóstico, el Comité de Capacitación elaborará, con la colaboración de su Secretaría Técnica, el Plan Anual de Capacitación y las Bases del Fondo Concursable. Ambos instrumentos deberán contar con su respectivo calendario de ejecución programática y financiera. Una vez aprobado por el Alcalde, deberán ser informados a la Secretaría Comunal de Planificación para ser incorporados en el Plan Anual de Acción Municipal, junto con el proyecto de Presupuesto Municipal. Esta etapa deberá estar finalizada al 15 de Septiembre de cada año.

Artículo 14°: La Secretaría Técnica deberá:

1. Ejecutar las resoluciones del Alcalde previa propuesta del Comité de Capacitación.
2. Preparar el expediente que acompañe la firma del decreto respectivo que autoriza la capacitación. Este expediente deberá contener al menos:
 - ✓ Programa del Curso.
 - ✓ Carta de Postulación que fundamente la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación de cada uno de los capacitados.
 - ✓ Patrocinio de los jefes superiores de cada uno de los capacitados.
 - ✓ Ficha de Aceptación Voluntaria de las condiciones y deberes de cada uno de los Capacitados según el Art. 16 del presente reglamento.
3. Implementar la difusión del Plan y Fondo Concursable de Capacitación.
4. Resguardar los procedimientos administrativos de postulación de financiamiento a través del Fondo Concursable y Necesidades Emergentes de Capacitación, previendo siempre

que en toda contratación de una capacitación se deberá haber provisto la nómina de asistentes a la actividad, verificando a través de ficha de postulación los requisitos de patrocinio (del Director, cuando se trate de funcionarios No Directivos; Administrador Municipal, cuando se trate de Directores; Alcalde, cuando se trate del Administrador Municipal; en el cual debe indicarse que se otorgarán facilidades al funcionario para la asistencia al curso), la completación de la ficha de aceptación voluntaria de las condiciones y deberes del capacitando, según el Art. 16 del presente reglamento; y fundamentación por parte del postulante sobre la necesidad e importancia de realizar la actividad de capacitación.

5. Preparar las reuniones e instancias en los que el Comité de Capacitación, seleccionará a los postulantes a alguna actividad de capacitación sobre la base de criterios ya establecidos, proponiéndole a la consideración del Alcalde.
6. Notificar oportunamente, por vía de correo electrónico o por escrito si amerita el caso, a los funcionarios seleccionados, informando los aspectos específicos de la actividad (fecha de inicio y término, horarios, lugar de realización, entre otros). Junto a lo anterior, la Secretaría Técnica, hará entrega de una ficha con los deberes de los funcionarios participantes, la cual deberá ser firmada por cada uno de ellos. Este documento se constituirá como la aceptación de las condiciones para participar en dicha actividad de capacitación.
7. Informar oportunamente al Comité de Capacitación cuando un funcionario seleccionado no pueda asistir a la actividad por razones de fuerza mayor, instruyendo a la vez, los procedimientos al funcionario involucrado, que le permitan regularizar su situación.
8. Confeccionará la nómina de asistencia definitiva, solicitando elaboración del Decreto Exento que autoriza la asistencia de los seleccionados a la actividad. En ella se debe indicar:
 - ✓ Nombre del curso
 - ✓ Duración
 - ✓ Fecha de realización
 - ✓ Organismo Ejecutor
 - ✓ Lugar de realización
 - ✓ Antecedentes de los participantes (nombre y cargo)
9. Comunicar la realización de la actividad..
10. Coordinar con posterioridad a la actividad de capacitación:
 - ✓ Solicitar al funcionario o al organismo ejecutor de la actividad, los antecedentes pertinentes de los participantes (nómina de asistentes, lista de asistencia, evaluaciones y/o calificaciones, certificaciones, etc.).
 - ✓ Solicitar la factura del curso al organismo ejecutor.
 - ✓ Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, el pago de la factura al organismo ejecutor, previa evaluación del cumplimiento de los acuerdos y objetivos de la actividad, acompañando fotocopia de la Orden de Compra respectiva (o copia del Contrato cuando corresponda).
 - ✓ Cerrar el curso (Certificados de Aprobación y/o Participación, disponiendo se guarde copia de ellos en la Carpeta Funcionaria).
11. Producir, procesar y tramitar la información relativa a las acciones de capacitación.

	Reglamento de Capacitación Funcionaria		Versión	RCF-01
			Página	6 de 6

CAPÍTULO V

De los funcionarios seleccionados para participar en capacitaciones

Artículo 15°: No obstante que la capacitación es voluntaria, los funcionarios seleccionados para seguir cursos de Capacitación, ya sean de planta, a contrata y/u Honorarios (en cuyo contrato se estipule que puede optar a capacitación, y si se relaciona a su cometido) tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, respaldando este acto con la firma de un documento de compromiso por parte del funcionario en el que declara conocer las condiciones y deberes estipulados en el Art. 16 del presente reglamento.

Artículo 16°: La no aprobación de la actividad de capacitación, obligará al capacitando a restituir el costo en que ha incurrido la municipalidad según se indica en el Art. 4 del presente reglamento, sin perjuicio de su consideración en el proceso de calificación del desempeño.

Para considerar aprobada toda Capacitación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con a lo menos un 80% de asistencia efectiva a las jornadas de Capacitación, salvo en aquellos casos debidamente justificados a través de certificados médicos o informe de la jefatura correspondiente, en el cual se acredite que la ausencia del funcionario a la actividad de capacitación, es indispensable para el buen funcionamiento del servicio y/o unidad en la cual se desempeña regularmente.
2. Aprobar satisfactoriamente, en los casos que corresponda, como mínimo con un 70% los contenidos analizados en la actividad de Capacitación.
3. En caso del escalafón directivo y profesional, deberá proponer a lo menos una meta institucional o colectiva para el Programa de Mejoramiento de la Gestión del año siguiente, la que deberá ser remitida por la secretaría técnica a la Administración Municipal para el registro de su banco de metas.

Artículo 17°: La municipalidad sólo podrá acreditar las actividades de capacitación aprobadas.

Artículo 18°: La negativa del Director para que un funcionario de la unidad municipal que tiene a cargo asista a un curso de Capacitación, habiendo sido seleccionado para ello, es una actitud ilegal que obliga al Alcalde a determinar la procedencia de perseguir la responsabilidad administrativa que por tal circunstancia pueda afectarle.

2. **TRANSCRIBASE** a todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad de Melipilla.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JORGE GUAICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

IVÁN CAMPOS ARAVENA
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

ICA/CAA/RMP/rgl