



LINARES, 26 de diciembre de 2014.-

DECRETO EXENTO N° 5023

VISTOS:

La necesidad del Servicio;

El Diagnostico de Capacitación aplicado a los funcionarios municipales a objeto de dar cumplimiento al Objetivo N°1, Subobjetivo N°4, meta 1 del PMGM 2014 de Alcaldía;

Lo establecido en la ley N° 18.883 y sus modificaciones y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones,

DECRETO

APRUEBASE, el **PLAN DE CAPACITACION 2015,** acompañándose al presente Decreto, entendiéndose incorporado al mismo, en todas sus partes y para todos los efectos legales.

Anótese, comuníquese y transcribese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL



ANDREA DÍAZ TRONCOSO
ALCALDE DE LINARES (S)

DISTRIBUCIÓN

- Todas las Unidades Municipales, excepto Salud y Educación.
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Recursos Humanos
- Archivo Oficina de Partes
ADT/CAAR/VHCI/PVG/pvg.

4
5/ene/14.



PLAN DE CAPACITACION 2015

I. PRESENTACIÓN

En el contexto de las normas básicas de Administración de Personal y el Estatuto Administrativo Municipal, el presente Plan de Capacitación se ha confeccionado para orientar los procesos de Capacitación de los funcionarios municipales hacia el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el desempeño de sus funciones y comprometidos con la visión, misión, principios, valores y objetivos institucionales.

El Plan define las prioridades a tener en cuenta en los Programas de Capacitación basado en Competencias y, traza los lineamientos para la programación de Capacitación Específica, como respuesta a la detección de necesidades de capacitación del personal, lo que asegura que este recoge tanto los intereses personales como institucionales.

El Plan se inició a partir de la evaluación de competencias de los funcionarios municipales integrado al PMGM 2014, lo que permitió realizar un diagnóstico de las brechas existentes y de esa forma, hoy se generan y ejecutarán acciones de capacitación enfocadas en la eliminación de las mismas y en el desarrollo competitivo de los funcionarios.

II. OBJETIVO DEL PLAN

Establecer lineamientos generales para que el Municipio elabore su Programa de Capacitación y así, de manera coordinada, generar un perfil adecuado apuntando al servidor que la administración municipal necesita.



III. MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de Chile estipula en su artículo 10° el derecho a la educación. Señala que la educación tiene por objeto, el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida y, que corresponderá al Estado, fomentar el desarrollo de la educación en todos sus niveles; estimular la investigación científica y tecnológica, la creación artística y la protección e incremento del patrimonio cultural de la Nación, siendo deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la misma.
- La ley N° 18.883 publicada en el diario oficial N° 33.557 del 29 de diciembre de 1989 en sus artículos 22 al 28, regula lo concerniente a la capacitación municipal, entendiéndose por tal, el conjunto de actividades permanente 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.

Asimismo, define en su artículo 23, que existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrá el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) La 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. No obstante será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos, no influirá en la calificación del funcionario.
- b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realizará mediante concurso, y



- c) La 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 los méritos de los candidatos.
- En el mismo sentido, el Gobierno de Chile, con fecha 30 de octubre de 1995 y luego de llegar a un acuerdo con la ANEF respecto de la modernización de la capacitación en el sector público, mediante Circular N°1599 de la misma fecha, fija los lineamientos para la modernización del Sistema de Capacitación para el sector público.

IV. MARCO CONCEPTUAL

Las reformas del Estado exigen un accionar diferente de la administración pública que logre los cambios necesarios para instituir un Sistema moderno, eficiente y transparente, generado por los servidores públicos con alto desempeño y rendimiento, que se adecuen al cambio y que estén preparados ante los nuevos paradigmas del sector público.

El Plan de Capacitación que a continuación presentamos señala los lineamientos que se deben seguir para construir buenos sistemas de capacitación y comprometer al Municipio a realizar actividades de capacitación.

En este marco la capacitación busca fortalecer la capacidad de los servidores públicos, proporcionando los elementos que permitan dinamizar la carrera administrativa y lograr el mejoramiento de la administración pública, razón por la cual, constituye un instrumento que permite ordenar el conjunto de factores que hacen el sistema de capacitación municipal.



4.1. PRINCIPIOS Y VALORES

El ejercicio de la función pública al igual que el conjunto de actividades en la administración municipal se encuentra guiada por principios y valores éticos que deben ser permanentemente observados, por lo tanto es necesario conducir acciones de capacitación dirigidas a su fortalecimiento, para proyectar una cultura en la que los valores y la moral sean los elementos de universalidad para el logro de los fines personales, de la entidad y de una ciudadanía que reclama transparencia.

La Ley General de Bases de la República de Chile estipula, en su artículo 3º, que la Administración del Estado está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal.

La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica, en conformidad con la Constitución Política y las leyes.

Estos principios y valores que guían la conducta de los servidores públicos deben ser un tema importante de capacitación, como temática



específica y transversal al conjunto de temas definidos en las diferentes programaciones.

4.2. PERFIL DEL SERVIDOR PÚBLICO

La administración municipal exige la participación de un servidor comprometido con su Institución para el desarrollo de la Comuna, inmerso en procesos continuos de aprendizaje, con profunda vocación de servicio y que posea:

- **Conocimientos y habilidades** que contribuyan de manera competente y comprometida al cumplimiento de sus funciones.
- **Habilidades gerenciales**, de liderazgo, relaciones interpersonales, manejo de grupos, comunicacionales y nuevas tecnologías.
- **Capacidad para discernir** los problemas y propuestas, disentir con sentido crítico positivo, trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones complejas frente a las cuales el servidor público deberá proponer soluciones efectivas.
- **Valores éticos** y actitudes consonantes con los intereses de lo público, para que actúe como mediador efectivo entre el Estado y la ciudadanía, facilite la participación y la convivencia en función del cambio de la cultura organizacional.

Los lineamientos que se presentan, constituyen los pilares para que el Municipio elabore su Programa de Capacitación anual en el marco de sus lineamientos estratégicos y operativos.

- Desarrollar una gestión eficiente y eficaz con servidores competentes y comprometidos a través de sus competencias laborales.
- Fortalecer una gestión transparente con servidores íntegros que defiendan la universalidad de los intereses institucionales, conscientes que el bien común es la finalidad de sus acciones.



De manera más específica, referida a la capacitación de los funcionarios, es importante que el Municipio tenga siempre en cuenta los siguientes lineamientos de política en materia de capacitación:

Derecho : la capacitación es un derecho que asiste a los servidores y su acceso se encuentra normado por la reglamentación vigente.

Alcance : la capacitación está orientada a impulsar el desarrollo Institucional y personal dotándolos de competencias en relación al trabajo que realiza el servidor municipal.

Utilidad : la capacitación dota al personal de nuevos conocimientos y habilidades técnicas, contribuyendo al cambio de actitudes necesarias para desempeñarse en un nuevo ámbito de cultura organizacional.

Participación : todos los funcionarios participan del Plan Anual de Capacitación Institucional, haciendo de la capacitación parte de su trabajo cotidiano.

Cuando se convoque a participar en eventos de capacitación, se designará a los funcionarios que participarán, acorde con las directrices.

Planificación : Las actividades de capacitación se realizarán con base en la detección de necesidades organizacionales y personales. Dicha detección se realizará por lo menos 1 vez al año y estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

La capacitación debe planificarse de forma articulada en todos sus procesos, es decir, la DNC, la programación, la ejecución y la evaluación.

Igualdad de Oportunidades : la Municipalidad brinda a los funcionarios iguales oportunidades de acceso a la capacitación, de acuerdo a los requerimientos Institucionales y necesidades profesionales.



Transparencia : se deben difundir oportunamente y a todos los niveles las ofertas de capacitación y becas.

Actualidad : la capacitación debe adscribirse a las corrientes modernas de aprendizaje utilizando diversas modalidades, recursos y medios tecnológicos.

Efecto : debe considerar la participación de los funcionarios municipales en los diferentes eventos de capacitación durante la gestión.

V. **ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN**

En el marco del enfoque sistémico de la capacitación, se proponen las siguientes estrategias:

5.1. **Articular la Oferta y la demanda de la capacitación**

A través de esta estrategia se busca aunar los esfuerzos de los diferentes proveedores de servicios de capacitación (públicos y privados) para favorecer la articulación efectiva de las demandas y ofertas de capacitación.

Para concretar esta estrategia se desarrollará un Sistema que permita el registro de la oferta de capacitación y la posibilidad de relación con la demanda existente.

5.2. **Seguimiento de los procesos y resultados de la capacitación**

El Departamento de Recursos Humanos desarrollará actividades de seguimiento de los planes y Programas de capacitación del Municipio con la finalidad de conocer el estado de ejecución de los mismos y brindar la asistencia técnica que requieran.



Bajo la óptica de estas estrategias se deben desarrollar acciones de capacitación orientadas al logro de los objetivos y metas considerados en el Plan Operativo Anual del Municipio, en el marco de la visión, misión, principios y valores establecidos.

Se requiere formar y capacitar servidores públicos comprometidos con la gestión municipal orientada a resultados, con desempeño eficiente y eficaz en la calidad de prestación del servicio y competentes al momento de reconocer la información para la toma de decisiones.

Una gestión transparente requiere servidores íntegros por lo que se busca desarrollar valores y conductas éticas, habilidades y actitudes favorables al cumplimiento de los principios que orientan el Municipio.

El desafío es buscar las formas que vinculen la realización personal en el medio organizacional, de tal manera de proyectar una cultura de valores y moralidad que represente el logro de los fines individuales y colectivos dentro de la Institución y que trascienda una imagen de transparencia y legitimidad que reclama la ciudadanía.

VI. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación estará constituido por el Programa de Capacitación basado en Competencias y por el Programa de Capacitación específica, como respuesta a la demanda de los trabajadores.

6.1. Capacitación Programación Neurolingüística

En ésta área, la institución realizará capacitación relacionada con habilidades blandas a personas que lo requieran, con el fin de que las personas insertas en ésta área, puedan generar mejores relaciones interpersonales dentro de las diferentes unidades y



dependencias municipales, con el fin de ayudar al clima organizacional y a la mejora en el trato entre pares y con el público.

6.2. Capacitación en tema de las tecnologías de la información

Gracias al diagnóstico realizado, se pudieron dimensionar las carencias relacionadas con el manejo de programas elementales para la administración y planificación como lo es la planilla de cálculos Excel, Office en general, internet y computación en general. Esto muestra las reales necesidades de la institución respecto a las nuevas tecnologías, lo cual es elemental para un buen desarrollo de los procesos administrativos de la municipalidad.

6.3. Capacitación en Gramática, Ortografía y Redacción

Mediante el diagnóstico realizado, se pudieron encontrar diversas situaciones con un patrón en común. La gramática, ortografía, redacción, entre otros puntos fueron señalados por una significativa cantidad de personas que están en contacto permanente con la redacción de documentos, y que consideran una falencia individual y colectiva el poder hacer su trabajo de mejor manera, obteniendo mediante el presente plan, capacitaciones relacionadas con el tema en falencia, solucionando de esta manera, problemas cotidianos y trascendentales para un efectivo y eficaz desarrollo de sus labores dentro del municipio.



6.4. PROGRAMA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Para ello se tendrá en cuenta los aspectos previstos en el Estatuto Administrativo y otras leyes que afecten el accionar municipal, además de los siguientes aspectos básicos:

- La formulación de la Programación Anual de Capacitación Institucional cuyos contenidos programáticos deberán encontrarse en el marco de la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.
- La concordancia con los objetivos, bases y estrategias de gobierno, garantizando así que la administración pública en su conjunto, tenga propósitos comunes.
- Para detallar la capacitación específica, se han tomado las necesidades individuales de cada persona, la cual será entrevistada e investigada según necesidad demostrada en el diagnóstico del PMGM 2014, con el fin de enfocar de manera efectiva la capacitación que se solicita.

VII. MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos establecerá una serie de mecanismos para llevar adelante el desarrollo del presente Plan:



- **Coordinación** : establecerá y ejecutará líneas de coordinación entre el Municipio y los Organismos oferentes de capacitación con el propósito de aunar esfuerzos, evitar duplicidad de acciones, maximizar recursos y alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Capacitación.
- **Cooperación** : se promoverá y orientará la cooperación a fin que permita llevar adelante programas de capacitación genéricas.
- **Socialización** : se impulsarán la realización de foros, espacios de encuentro y reflexión sobre la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos.
- **Seguimiento** : se diseñarán mecanismos dirigidos al seguimiento del Plan de Capacitación y a determinar los resultados de la transferencia de la capacitación.

El presente Plan de Capacitación constituye el marco para la formulación de Programas de Capacitación, cuidando por brindar servicios de calidad. Es una herramienta y guía para diseñar políticas, planes institucionales y planes operativos de capacitación.

En el marco del presente Plan, todas las Unidades son responsables de los planes, programas y resultados de la capacitación, las mismas que deben ser reportadas al Departamento de Recursos Humanos.

El Municipio está comprometido a estimular, guiar y promover el desarrollo del Servicio como Organización eficiente, promoviendo el establecimiento de un clima organizacional que facilite la modificación de actitudes individuales y cuya sumatoria de acciones constituya a la conducta organizacional que refleje y sustente en el tiempo la cultura organizacional deseada.



El compromiso de construir una cultura de aprendizaje continuo, es una responsabilidad compartida del Alcalde, directivos y funcionarios todos. La capacitación es una herramienta eficiente para que el gobierno implemente sus políticas, otorgando mejor servicio a la ciudadanía, en cuanto a la transparencia efectiva y eficiencia.

ACCIONES A DESARROLLAR

1. PROGRAMA TRANSVERSAL

Está dirigido al desarrollo de competencias detectadas durante el diagnóstico efectuado el año 2014 al personal municipal, con el fin de cubrir las brechas entre sus competencias actuales y las que deben tener para el puesto. Esto garantiza con mayor nivel de certeza la pertinencia y la calidad de la formación porque se origina independiente y personalizada.

Contiene Sub Programas que integran las competencias cuyas brechas se deben acortar, estableciendo la fuente de capacitación externa o interna que proveerá los cursos, el N° de funcionarios y la identificación de los mismos.

CURSO	N° DE FUNCIONARIOS
Computación General Básica	124
Office Básico	88
Excel Básico	73
Comunicación Oral y Escrita	70



PNL Jefaturas	24
PNL Funcionarios	70

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Busca capacitar y formar a los funcionarios respecto a la normativa vigente en varias materias específicas. El propósito es que éstos puedan desarrollar las competencias necesarias para asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos que en dichas materias rigen en la Administración Pública.

Su objetivo es fortalecer la formación y conocimiento de alrededor de los funcionarios respecto de temáticas de urgente implementación que ayuden en sus labores cotidianas.

Para esto, tenemos los siguientes cursos propuestos en lo individual.

CURSO	N° DE FUNCIONARIOS
Inglés	12
Legislación urbanismo	1
Electricidad Automotriz	1
Relaciones personales	1
Inyección electrónica	2
Subsidios monetarios	1
Primeros Auxilios	2
Seguridad	1
Ética funcionaria	1
Electrónica básica y avanzada	1
Manejo de estrés	1



Lenguaje de señas	1
Maquinaria pesada	1
Reforma leyes	1
Manejo de pluma	1
Sistemas de construcción y materiales	1
Medio ambiente	1
Aseo y ornato	1
Curso inspectores	1
Modelado y animación 3D	1
Diseño gráfico	1
Mecánica avanzada	1
Cajero	1
Políticas públicas	1
Autocuidado	1
Soldadura	1
Ley 18.287 sobre multas	1
Gestión de tránsito	1
Seguridad vial y tránsito	1

3. RECURSOS

- HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

- MATERIALES

INFRAESTRUCTURA

Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados.

MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS



Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, rotal folio, equipo y material multimedia y ventilación adecuada.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO

Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

4. FINANCIAMIENTO

El monto de inversión del presente plan de capacitación, es financiado por la Municipalidad de Linares con cargo al ítem de Capacitación del Presupuesto de gastos en vigencia, que para el año 2015 asciende a M\$ 36.000.-

5. CRONOGRAMA

CAPACITACIONES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planificación y coordinación de cursos	X	X										
Curso Computación Básica			X	X	X	X						
Office Básico			X	X	X							
Excel Básico				X	X	X						
Comunicación oral y escrita						X	X					
Gestión del cambio							X					
Planificación estratégica								X				
Atención al cliente									X			
Programación Neurolingüística								X	X	X		
Evaluación Final											X	
Realización de Informe final												X



6. EVALUACIÓN

Es un proceso sistemático para medir o valorar la efectividad o eficiencia de los Programas de Capacitación. Lo que se evalúa es el impacto de la capacitación, entendiendo por ello, las repercusiones que las acciones formativas conllevan para el Municipio, en términos de respuesta a las necesidades de formación, de resolución de problemas y de contribución al alcance de los **objetivos estratégicos** que posee la Municipalidad.

Metodología

Etapas de reacción : En esta etapa se analiza si a los participantes les gustó la formación, si el entorno de la formación era adecuado y cómodo y si los formadores eran competentes y creíbles.

Consta de los siguientes niveles:

- definición de la muestra
- identificación y establecimiento de indicadores
- construcción del instrumento de evaluación
- aplicación del instrumento

Etapas de aprendizaje : Se determina hasta qué punto los participantes han alcanzado ciertos objetivos como consecuencia de la formación.

Consta de los siguientes niveles:

- definición de la muestra
- identificación y establecimiento de indicadores
- construcción del instrumento de evaluación
- aplicación del instrumento
- resultados

La metodología antes dispuesta supone establecer una herramienta acorde a las necesidades y características de la Municipalidad, que le permitirá



desarrollar procesos estandarizados y unificados de evaluación del impacto de la capacitación.

7. A MODO DE CONCLUSIÓN

Los constantes cambios que enfrenta el mundo municipal, comprometen y obligan al Municipio a buscar la forma de mejorar resultados mediante el desarrollo de los funcionarios a fin de que asuman la responsabilidad de romper paradigmas tradicionales, enfocando sus esfuerzos en generar una nueva dimensión de su función, que permita los altos niveles de calidad y efectividad que exigen los nuevos tiempos.

Debemos, en conjunto, hallar y definir orientaciones que no nos sumerjan en la información efímera, debemos rescatar el talento humano que vive en nosotros y orientarnos hacia el crecimiento personal, el fortalecimiento de valores, la vida en comunidad, la cohesión social, la innovación y creatividad, la productividad y el crecimiento económico.

**ANDREA DIAZ TRONCOSO
ALCALDE (S) DE LINARES**

LINARES, 29 de diciembre del 2011

DECRETO EXENTO N° 5374

VISTOS:

El Decreto Exento N° 3809 de fecha 20 de agosto de 2010 y el PMGM 2011 de la Dirección de Administración y Finanzas, que forma parte integrante del PMGM de la Municipalidad de Linares;

La necesidad de instituir los procedimientos administrativos pertinentes que posibiliten reglar e institucionalizar la Capacitación del personal de la Municipalidad de Linares;

El Decreto Exento N° 3271 del 09 de diciembre de 2009, sobre delegación de funciones;

Lo establecido en el Título II, Párrafo 2° "De la Capacitación" de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales de 1989;

Lo prevenido 2°, 9°, 12°, 14°, y 17° de la Ley 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

Lo dispuesto en los artículos 20° y 38° de la Constitución Política de la República de Chile, de 1980; y,

Lo establecido en los Arts. 12° y 46° y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones,

DECRETO

DEJASE SIN EFECTO, en todas sus partes, Decreto Exento N° 3809 señalado en Vistos;

APRUEBASE, el **REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS DE POLITICA DE CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LINARES**, que se acompañan y que se entienden incorporados al presente Decreto, en todas sus partes y para todos los efectos legales.

La Unidad de Administración y Finanzas asignará los recursos necesarios, con cargo al subtítulo 22-11-002, capacitación, del presupuesto de gastos en vigente.

Anótese, comuníquese y transcribese.



CARMEN ALICIA AVARIA RAMÍREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE

ENRIQUE A. DÍAZ VILLALOBOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Recursos Humanos
- Relaciones Públicas
- Unidades Municipales
- Archivo Oficina de Partes
RRM/CAAR/VHC/INGFO/PVG/pvg.

5374
10 Ene/12

REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS DE POLITICA DE CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LINARES

I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Se entiende por Capacitación, al conjunto de acciones permanentes, estructuradas y sistematizadas, destinada a que los funcionarios desarrollen, perfeccionen, actualicen y/o complementen los conocimientos y destrezas necesarios para un calificado cumplimiento de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Desde el punto de vista institucional, la capacitación se comprende como una tarea orientada a proporcionar excelencia al servicio hacia los usuarios y como una herramienta para enfrentar el desarrollo de la comuna, en forma eficiente, con criterios y estándares de calidad y modernidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los tipos de capacitación que existirán serán los siguientes, en el orden de preferencia que se señala:

- **Capacitación para el Ascenso**, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores y la selección de los postulantes será en estricto orden de escalafón
- **Capacitación de Perfeccionamiento**, cuyo objeto persigue la optimización del desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. Su selección se hará por medio de concurso.
- **Capacitación Voluntaria**, es aquella que obedece al interés del municipio, pero que no está ligada a un cargo determinado ni habilita para el ascenso. Su procedencia será determinada por el Alcalde y los interesados en acceder a ella, serán seleccionados por concurso, en base a la evaluación del mérito de los postulantes, facultad que podrá ser delegada en el Administrador Municipal.

- **ARTÍCULO TERCERO:** Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post grado, conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación de la Municipalidad, en atención a limitaciones de orden legal y presupuestarias. No obstante lo anterior, la Municipalidad, dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo, puedan completar sus estudios.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a las veinte horas pedagógicas, se considerarán únicamente para efectos de capacitación voluntaria.

ARTÍCULO CUARTO: En la Sección Personal del Departamento de Recursos Humanos, existirá un Área de Capacitación a cargo de un profesional de la misma, cuya principal función será la de administrar eficaz y eficientemente los recursos disponibles para capacitación y velar por su correcta utilización. Deberá además, entre otras labores, levantar un diagnóstico de necesidades de capacitación; elaborar un proyecto de Programa de Capacitación; mantener un registro de entidades capacitadoras; preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar las instituciones de capacitación y/o relatores a los que se pedirá cotización; responsabilizarse de la organización e implementación de cada curso y realizar la evaluación de cada uno de éstos. Asimismo, implementará una base de datos que permita el seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

El Rol del Área de Capacitación, corresponderá al de asegurar que los planes y programas de capacitación logren su máximo aprovechamiento, su apego a la filosofía y a la estrategia de la Municipalidad, para lo que deberá:

- Fijar los criterios de acción que permitan uniformidad y congruencia en la aplicación en los programas de capacitación y desarrollo.

- Proporcionar la asesoría, apoyo y servicio que requieran las áreas operativas para facilitar y garantizar el cumplimiento eficaz de su responsabilidad en esta materia.
- Analizar las evaluaciones de cada evento realizado y proponer las acciones necesarias para reforzar los programas de mejoramiento individual, grupal y organizacional.
- Coordinar la selección, formación y habilitación de instructores internos, con el apoyo de los jefes inmediatos y ponderando las sugerencias, referencias y opiniones.
- Asesorar y brindar soporte a todo tipo a los instructores internos que así lo requieran.
- Documentar la participación del personal en los programas de capacitación, proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

ARTICULO QUINTO: Las modalidades de capacitación a implementar, serán las que se indica:

- **Capacitación Interna:** Con personal municipal, en materias de organización, reglamentaria, de procedimientos; etc.
- **Capacitación Externa:** Llamado a concurso o licitación de cursos.
 - Estudio de ofertas de cursos por partes de asociaciones de municipios u otras instituciones.
 - Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

II.- DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO SEXTO: Créase la **Comisión de Capacitación**, integrada por el Administrador Municipal quien la presidirá, el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal, el Director de SECPLAN, el Jefe de Recursos Humanos, el Encargado de personal y un representante por cada una de las asociaciones gremiales existentes en el municipio.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Serán funciones de esta Comisión, las de aprobar el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente, como asimismo, seleccionar los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos incorporados en el señalado Programa.

ARTÍCULO OCTAVO: Si los candidatos que cumplen los requisitos generales y específicos, sobrepasan los cupos asignados, aprobará la selección de participantes la Comisión de Capacitación, a propuesta del Área de Capacitación del municipio.

III.- DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO NOVENO: El proceso de detección se llevará a efecto entre los meses de agosto a octubre de cada año, a través de un sistema de entrevistas semidirigidas, efectuado por el Encargado de Personal con cada Director de Unidad y sus jefes de departamento y/o secciones, o mediante un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por el Área de Capacitación. Se contemplará, en una etapa previa, la realización de reuniones de los jefes directos con sus funcionarios dependientes, a objeto de determinar las necesidades de capacitación de éstos.

ARTÍCULO DÉCIMO: Con los antecedentes obtenidos del proceso anterior y la selección de cursos, detallada en el acápite IV, se elaborará por parte del Área de

Capacitación, el Programa de Capacitación en el mes de marzo de cada año para el siguiente, el que comprenderá la denominación de los cursos y el número probable de participantes y deberá supeditarse a la apreciación de la Comisión de Capacitación.

El mencionado programa deberá asegurar la necesaria armonía con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su confección, como también, plasmar en el mismo, las orientaciones estratégicas definidas por la Alcaldía y la gestión municipal. Por otra parte, deberá considerar la potencial inclusión de otras actividades de capacitación, de interés para el municipio, que eventualmente se presentaren en el transcurso de ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: El presupuesto de Capacitación se someterá al proceso normal de aprobación del Presupuesto Municipal, en el que se incluirá.

ARTÍCULO DUODÉCIMO: A más tardar, en el mes de abril de cada año y previa aprobación del Presupuesto, el Alcalde dictará el correspondiente decreto que aprueba el Programa.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La difusión del antedicho Programa a todas las unidades municipales, será de responsabilidad del Área de Capacitación.

IV.- DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La selección de los cursos de capacitación se hará por el Área de Capacitación, atendiendo los siguientes criterios:

- a) Cursos que favorezcan o respondan a las demandas de una significativa cantidad de funcionarios, cuando se trate de cursos cerrados.
- b) Cursos orientados a obtener una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las tareas propias de la actividad municipal;
- c) Cursos que, habiendo sido demandados en anteriores períodos, no pudieron concretarse por razones de oportunidad o presupuestarias, y cuya necesidad es impostergable.

V.- DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: El funcionario que desee optar a una actividad de capacitación, deberá cumplir con los requisitos que se indica:

- a) Tener una antigüedad de a lo menos seis meses en el municipio, salvo que se trate de cursos de inducción al cargo, de un máximo de 20 horas pedagógicas, y que se consideren necesarios para asumir la función;
- b) Tener la calidad de funcionario de planta o a contrata, o personal regido por el Código del Trabajo o a honorarios; éstos últimos, siempre que su contrato considere esta posibilidad.
- c) No haber asistido a cursos de características similares al que postula;
- d) No encontrarse participando en el mismo período, en otra actividad de capacitación; y,
- e) Estar en posesión de los requisitos de conocimiento y/o experiencia que la actividad de capacitación exija.

VI.- DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Cuando se trate de capacitación voluntaria y/o de perfeccionamiento, el llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios, se dispondrá mediante decreto alcaldicio, que especificará el tema, plazos de postulación y requisitos específicos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Una vez dictado el decreto mencionado anteriormente, el Encargado de Personal, mediante Instrucción de Servicio, divulgará

la información pertinente a los funcionarios comprendidos en la convocatoria a concurso, poniendo a disposición la asesoría correspondiente para las consultas del caso y los correspondientes antecedentes con que cuente.

VII.- DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Tratándose de ***cursos cerrados***, la postulación se presentará por escrito al Área de Capacitación, en un formato tipo creado por esta última, acompañando todos los requisitos específicos establecidos para el concurso, previa aprobación de su jefe directo y/o director de la unidad.

Mismo procedimiento operará para los ***cursos abiertos***, pero las postulaciones deberán hacerse llegar al Departamento de Recursos Humanos para que éste, previa recomendación, envíe todos los formularios de postulación, a la aprobación del Administrador Municipal, para que sancione los candidatos seleccionados.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Para ambas modalidades, el funcionario justificará los motivos que lo inducen a participar en la actividad de que se trate, indicando claramente los aportes a su desempeño que representará este aprendizaje y las actividades que estima realizará con las nuevas destrezas que le proporcionará.

VIII.- DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO VIGÉSIMO: A propuesta del Área de Capacitación, seleccionará la Comisión de Capacitación al personal que concurrirá a cada curso, cuando se superen los cupos asignados, aplicando los siguientes criterios, a los que deberá asignar un rango de puntaje:

- a) Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V;
- b) Perfiles fijados por el Área de Capacitación para cada curso;
- c) Antecedentes de participación en capacitación, en los últimos dos años;
- d) No haber participado, a un curso de similares características, en los últimos dos años;
- e) Justificación de la participación; y,
- f) Postulaciones previas no concretadas.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: La Comisión de Capacitación clasificará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, lo que quedará estipulado en el decreto que designa los participantes seleccionados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Se faculta al Área de Capacitación para requerir más antecedentes en relación a las postulaciones, pudiendo incluso rechazar a determinado postulante, si éste no cumple con los perfiles predeterminados para las actividades de capacitación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Elegidos los funcionarios para seguir cursos de capacitación, deberán asistir obligatoriamente a éstos, desde el momento que fueron seleccionados, debiendo considerarse los resultados en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie o se vea impedido de asistir al mismo antes de su inicio, su cupo se asignará a quien corresponda, de acuerdo al orden de procedencia empleado en la selección.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Un funcionario seleccionado podrá suspender un curso para continuarlo en otra oportunidad, cuando el respectivo Director lo haya autorizado, contando para ello, en forma previa, de un informe del Área de Capacitación, existan motivos calificados y siempre que no implique perjuicio pecuniario para la municipalidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Finalizado el curso, el funcionario deberá hacer entrega a su jefe directo, con copia al Área de Capacitación, de la siguiente información:

- a) El material escrito y/o en medios magnéticos que hubiese recibido;
- b) La forma de evaluación suministrada por el Área de Capacitación; y,
- c) Replicar en el Municipio, los contenidos de lo aprendido

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Cada jefatura deberá tener en cuenta al momento de preparar los informes cuatrimestrales de desempeño, la capacitación recibida por los funcionarios, sobre la base de su actuación en su puesto de trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Cuando la asistencia a cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo un set del material impreso y en medios magnéticos recibido, y las respectivas fichas de evaluación de cada uno de los funcionarios participantes.

IX.- DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: A partir del Programa de Capacitación, el Departamento de Recursos Humanos, a través del Área de Capacitación, convocará por cada curso que se procura efectuar, a entidades de capacitación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Las bases serán entregadas a cada organismo o relator, para postular al concurso interno, que se realizará con el objeto de seleccionar a aquella que obtenga el mayor puntaje promedio, producto de la ponderación de los siguientes factores:

- a) Contenido del Programa;
- b) Currículum de los Reladores;
- c) Currículum del Instituto;
- d) Duración del curso
- e) Costo del Curso;
- f) Infraestructura ofrecida;
- g) Material docente;
- h) Sistema de Evaluación;
- i) Horarios alternativos;
- j) Referencias de la institución; y,
- k) Cualquier otro antecedente que se considere útil en su oportunidad.

X.- DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Serán desarrollados los cursos durante la jornada de trabajo o después de ésta, manteniendo por tanto los funcionarios que en éstos participen, su derecho a percibir los emolumentos que les atañen.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: La concurrencia a actividades de capacitación fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

A este objeto, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita al jefe directo, proponiendo la oportunidad en que desea hacer efectivo tal derecho. Se acompañará asimismo, de un certificado de la entidad capacitadora, que justifique el número de horas efectivamente asistidas, el que quedará a disposición del Área de Capacitación.

Cuando el jefe directo apruebe la solicitud, la remitirá todos los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos, para la tramitación pertinente.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: En la eventualidad que el jefe directo rehúse la petición de descanso complementario en las fechas sugeridas, fundado en razones de

buen servicio, éste se concretará en la oportunidad que el jefe directo establezca, a proposición del funcionario.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: La selección de un funcionario para concurrir a actividades de capacitación, dará derecho a viáticos y gastos de traslado, en la forma y condiciones que establece la legislación vigente.

XI.- DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Si un funcionario seleccionado para participar en una actividad de capacitación, renuncie sin justificación a la misma antes de su inicio; se retire en forma injustificada mientras se desarrolla, se hará acreedor a una anotación de demérito en su hoja de vida. El Área de Capacitación informará al jefe directo cuando acontezca tal circunstancia.

Incurrirá en similar sanción en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, salvo que haya mediado la autorización prevista en el Art. Vigésimo Quinto del presente reglamento,

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: El funcionario que hubiere incurrido en alguna de las actuaciones prevenidas en el artículo anterior, deberá restituir al municipio, debidamente reajustados todos los valores que por este concepto haya pagado o comprometido el municipio, con la entidad capacitadora.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEPTIMO: También se hará merecedor de una anotación de demérito, el funcionario que seleccionado, repruebe la actividad de capacitación, excepción hecha de licencia médica; situación imprevista o fuerza mayor, estos últimos calificados por el jefe directo, previo informe del Área de Capacitación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: Para hacer efectivas las anotaciones de demérito a que se refiere el presente Título, se ajustarán al procedimiento establecido para los efectos .

La Junta Calificadora deberá tener en cuenta tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, en la forma que dispone el reglamento de calificaciones del personal municipal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO: Los funcionarios que hubieren asistido a un curso, quedan obligados a continuar prestando servicios a la Municipalidad, al menos por el doble del tiempo de duración de la actividad de capacitación, debiendo en caso contrario, restituir al municipio, todo costo en que ésta haya debido incurrir con ocasión de la capacitación. Mientras no cumpla con tal imposición, queda inhabilitado para el ingreso a la Administración del Estado.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO: Para efectos de concretar la anterior sanción, el Jefe de Personal dará cuenta del alejamiento del funcionario al Director de Administración y Finanzas, a fin de exigir el correspondiente reintegro.

Deberá del mismo modo, dar cuenta inmediata de esta circunstancia a la Contraloría General de la República, para que dicha entidad de fiscalización, haga efectiva la inhabilidad del infractor hasta que se produzca el reintegro, oportunidad en la cual, el municipio lo comunicará a la Contraloría General de la República.

POR ORDEN DEL ALCALDE



RICARDO ADRIAN VILLALOBOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EADV/VHCI/JGFO/PVG/pvg.
Linares, noviembre de 2011.-