



DECRETO EXENTO N° 1411

CURARREHUE, 27.11.2017

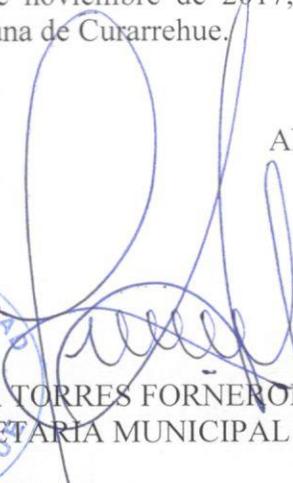
VISTOS:

1. El Reglamento de Capacitación actualizado de la Municipalidad de Curarrehue.
2. El Decreto Exento N°1.609, del 06.12.2016, asunción de funciones Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
3. La Resolución N° 1.600/2008, de la Contraloría General de la República.
4. Las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1. Apruébase el Reglamento de Capacitación de la Municipalidad de Curarrehue en reunión Ordinaria N°36 con fecha 21 de noviembre de 2017.
2. 10.- 2. El Acuerdo N° 282 de fecha 21 de noviembre de 2017, adoptado por el Honorable Cuerpo de Concejales de la comuna de Curarrehue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



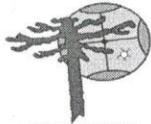
YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL



ABEL PAINEFILO BARRIGA
ALCALDE

APB/YTF/SMY/smy
DISTRIBUCION:

- Of. de Partes
- Depto. de Finanzas
- U. de Control
- Personal
- Carpeta



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N° 142



[Handwritten signature]
YASNA TORRES FORNEROD, Secretaria Municipal de la
Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N°36 de fecha 21 de
Noviembre del 2017, Mediante Acuerdo N° 282, aprobó por Unanimidad
REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL AÑO 2018.

Se extiende el presente certificado, al Interesado para los fines que
estime pertinente



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

Curarrehue, 22 de Noviembre 2017



REGLAMENTO DE CAPACITACION MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

TÍTULO PRELIMINAR: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento regula el proceso de capacitación del personal de la Municipalidad de CURARREHUE, en conformidad a lo dispuesto en el Título II: "DE LA CARRERA FUNCIONARIA" y Párrafo 2° "DE LA CAPACITACION" de la Ley N° 18.883 de "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°. 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.

ARTÍCULO 2°. El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de Planta municipal. Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a Contrata en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos. Excepcionalmente y, solo si contractualmente se previera, podrán gozar de dichos derechos los prestadores de servicios y contratados a honorarios.

ARTÍCULO 3°. Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

TÍTULO II: DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 4°. Existirán tres tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) Capacitación de inducción, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan a la municipalidad, acerca de la misión, organización funciones y principios de la municipalidad.

b) Ésta a su vez se dividirá en dos etapas:

1.-CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN

Inducción institucional: Será de responsabilidad de la unidad de Recursos Humanos efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización "Municipalidad de Curarrehue". El plazo para realizar esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles desde el ingreso del funcionario, el cual se verificará a través de un informe enviado al encargado de recursos humanos.

Inducción al cargo: En el caso de ingreso de un nuevo funcionario Directivo, será de responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso del ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del Director que recibe en su unidad al nuevo funcionario, guiándolo en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal

2. LA CAPACITACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO. Que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.

3. CAPACITACIÓN GENERAL Y VOLUNTARIA. La que tiene por objeto propender al desarrollo de los funcionarios en las distintas áreas del conocimiento y en la generación de destrezas que sean de pertinencia para la función municipal. Se incluyen aquellas capacitaciones de actualización como la actualización de normativas, procedimiento y leyes que surjan durante el período de implementación del Plan Anual.

ARTÍCULO 5°. Dependiendo del lugar donde se de la capacitación, esta podrá ser interna o externa.

Capacitación interna:

1. Dentro de la comuna dictada por un funcionario municipal en calidad de "relator interno".

2. Dentro de la comuna dictada por un relator externo.

Capacitación externa:

1. Fuera de la comuna dictada por un relator externo.

2. internacionales.

"Relator Interno", se denomina al funcionario municipal, que adicional a las funciones propias de su cargo, se le asigna la responsabilidad de impartir actividades de capacitación.

"Relator Externo", es la persona natural o jurídica, seleccionada por el municipio para impartir actividades de capacitación.

Por otro lado debemos agregar que se ha firmado un convenio con la Contraloría Regional, quienes están realizando capacitaciones en la Comuna, en diferentes materias municipales, a todo el personal interesado en capacitarse.

También agregar que a través de la Mutual de Seguridad se han coordinado capacitaciones relacionadas al área de bienestar del personal.

TÍTULO III: DE LAS EXCEPCIONES

ARTÍCULO 6°. En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, será tratada como Comisión de Servicio.

ARTÍCULO 7°. En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 8°. Los estudios de Educación Básica, media técnico Profesional, Superior, conducente a la obtención de un título de nivel superior, grado académico (Magíster, MBA, Doctorado, entre otros), no se considerarán actividades de capacitación, ni serán responsabilidad del municipio. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá solicitar facilidades para realizar este tipo de estudios en los casos en que sean de interés para el funcionario Municipal, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente (ej. Modificación de horario, devolución de tiempo, etc).

ARTÍCULO 9°. Las actividades de capacitación se materializarán a través de un plan Anual de Capacitación. Este será elaborado anualmente de acuerdo a los requerimientos de capacitación que manifieste la unidad Municipal, remitido a la Unidad de Personal quien consolidará las solicitudes, elaborando propuesta final acordada con el Alcalde y luego enviar a Finanzas a más tardar el 31 de agosto del año precedente al inicio del Plan, a objeto de ser incorporado en la planificación presupuestaria del año siguiente. Sin perjuicio de la realización de actividades de capacitación de tipo generales voluntarias y/o de actualización.

El monto presupuestario y su distribución, destinado a capacitaciones, será contemplado en el Plan Anual de Capacitación. El Plan deberá ser un medio para complementar conocimientos, habilidades y destrezas destinados a cumplir principalmente el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el Plan de acción Municipal para el año respectivo, como para optimizar el

funcionamiento permanente e inherente a las labores y servicios que desarrolla el municipio.

Artículo N° 10. En los casos en que la capacitación impida a los funcionarios desempeñar las labores de su cargo, conservarán el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

Artículo 11°. Los funcionarios seleccionados o autorizados para seguir cursos de capacitación, estarán obligados a tener una asistencia del 90 % salvo situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y que sean debidamente comprobadas. Una asistencia menor a 90%, y que no sea debidamente justificada por el funcionario será un factor que se considerará para su postulación a futuros cursos o capacitaciones. En complemento a lo anterior las capacitaciones deberán constar en la hoja de vida del funcionario junto con la evaluación obtenida.

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CAPACITACION

Artículo 12°. El Alcalde titular o subrogante, aprobará las solicitudes de los funcionarios interesados en capacitación atingente a su área o en materia que la administración encomiende. Los funcionarios coordinarán con su jefe o Director la ausencia del trabajador.

Artículo 13°. Según las necesidades de la gestión municipal, en caso de existir convenio o invitaciones de instituciones externas y que impartan capacitaciones relacionados con áreas municipales, Las Metas de desempeño Institucional, o con temas que tengan concordancia con el Plan de Acción Municipal que se disponga para el año respectivo; los funcionarios asistirán previa invitación o instrucción del alcalde.

Artículo 14°. Realizada alguna capacitación, el funcionario deberá procurar, en la medida de lo posible, entregar detalles mínimos de la capacitación recibida al equipo de planta o contrata como así también a su unidad, mediante una exposición o en forma escrita.

No obstante lo anterior, el Alcalde podrá solicitar a la Unidad de Personal modificar este reglamento en bien del servicio.

Artículo 15°. La Municipalidad ejecutará la Capacitación con sus propios medios o a través de terceros que existen vigentes en el mercado y obedeciendo a la legalidad.

Artículo 16°. El proceso administrativo interno de la participación en las capacitaciones serán las siguientes:

- Solicitud de Capacitación de un funcionario (os) al Jefe de Directo. La solicitud debe contener los nombres del funcionario, cargo o función que desempeña, fecha, Programa del curso o actividad de capacitación y costos involucrados según el formato tipo que entregue la institución que dictará la capacitación
- El Jefe, Director o Funcionario, según sea el caso remitirá la solicitud firmada por el Jefe Directo a Encargado de Personal Municipal, en donde se verificará la disponibilidad presupuestaria y se procederá a la realización de la comisión de servicio correspondiente cumpliendo con el procedimiento establecido.
- La unidad de Adquisiciones, efectuará las respectivas Órdenes de compra y documentos que lo ameriten.
- La Tesorería será la encargada de comunicar oportunamente a los interesados la emisión del cheque.

Artículo 17°. En el Presupuesto Anual, se deberá considerar un porcentaje para capacitaciones sin desmedro de modificaciones presupuestarias que lo exigieran.

CURARREHUE, 13 DE NOVIEMBRE DE 2017

