I. Municipalidad
CURACAUTÍN

REGLAMENTO DE CAPACITACIONES

PARA EL PERSONAL DE LA

MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN

SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE REGLAMENTO DE CAPACITACIONES LAS DISPOSICIONES LEGALES TALES COMO :

- *LEY N° 18.695, " Orgánica Constitucional de Municipalidades ", su artículo 46*
- *LEY N° 18.883, " Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales ", sus artículos 22 al 28.*
- *LEY N° 20.742, " Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece a Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea cargos y Modifica Normas sobre personal y Finanzas Municipales ", Su artículo 4° al 9°.*
- *Reglamento de Organización Interna I. Municipalidad de Curacautín*

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *Se entiende por capacitación el conjunto actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos o destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.*

Desde el punto de vista Institucional, la capacitación se concibe como una labor destinada a dar excelencia al servicio hacia los usuarios y para enfrentar el desarrollo de la Comuna con estándares de modernidad.

Artículo 2.- *Se entenderá como actividad capacitadora los seminarios, congresos, charlas, cursos, encuentros y otras actividades a fines que se enmarquen en el concepto establecido en el artículo 1 del presente Reglamento.*

Artículo 3.- *El objetivo general del presente Reglamento, es regular el proceso de capacitaciones del personal de la Municipalidad de Curacautín, con el objeto de optimizar el cumplimiento de la función municipal mediante el adecuado desarrollo de los recursos humanos, que permita un desarrollo eficaz y eficiente en el puesto de trabajo actual o futuro, contribuyendo paralelamente al crecimiento personal de los beneficiarios.*

Artículo 4.- *El presente Reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de planta municipal. Respecto al personal a contrata y honorarios a suma alzada, le será aplicable en todo cuanto sea compatible con la naturaleza y la duración de sus cargos. Se aplicará además al Personal de los Servicios Traspasados de los Departamentos de Educación y Salud, pero con costo a sus propios presupuestos.*

Al Personal que preste servicios, sólo le será aplicable este Reglamento, cuando la posibilidad de capacitarse se encuentre contemplada en su contrato y además sea autorizada su participación por el Alcalde. Esta autorización, deberá ser solicitada por escrito, mediante memorándum interno dirigido al Alcalde, firmado por el prestador de servicios y su jefatura directa, quien avala su participación. La autorización deberá solicitarse cada vez que el prestador de servicios desee participar de un curso de capacitación.

Artículo 5.- *Existirán tres tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia establecido por el Estatuto Administrativo en su artículo 23 letras a, b y c:*

- ***Capacitación para el Ascenso:*** *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 de los funcionarios.*
- ***Capacitación de perfeccionamiento:*** *Tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal, se realizara mediante concurso.*
- ***Capacitación voluntaria:*** *Corresponde a aquella de interés de la municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el asenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso, evaluando el mérito de los candidatos.*

Articulo 6.- *Aquellas actividades que solo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a 20 horas pedagógicas, se tomaran en cuenta solo para efectos de capacitación voluntaria (art. 24 EA), lo cual no exime al funcionario de su obligación para con los programas de capacitación del municipio.*

Artículo 7.- *Los estudios de educación básica, media, superior, grado o post grados conducentes a obtener un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y en consecuencia, no serán de responsabilidad de la Municipalidad de Curacautín, atendidas las restricciones legales y presupuestarias. No obstante, el municipio dentro de sus posibilidades dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios.*

Artículo 8.- *Se considera a su vez aquellos que el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que será administrado por el Directorio del programa academia de capacitaciones municipal y regional de esa subsecretaria, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal. La subsecretaría otorgará becas para cursar estudios conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o pos-título, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.*

Artículo 9.- *Existirá una Unidad de capacitación, que estará a cargo de un funcionario dependiente de la unidad de Recursos Humanos. Su principal función será administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos.*

Artículo 10.- *La unidad de capacitación deberá además, realizar un diagnostico de necesidades, elaborar un proyecto de Plan de Capacitación, llevar un registro de relatores e instituciones capacitadoras, organizar logísticamente cada curso que se imparta, realizar seguimiento a las capacitaciones que estén desarrollando los funcionarios, evaluar cada curso realizado, llevar el registro de las actividades de capacitación en que han participado funcionarios municipales, entre otras.*

Artículo 11.- *Las modalidades de implementación de la capacitación serán:*

- ***Capacitación interna:*** *los relatores serán personal municipal y será relativa a materias de organización interna, reglamentos, procedimientos, etc.*
- ***Capacitación externa:*** *se realiza a través de llamado a concurso o licitación de los cursos, y de la postulación a los Fondos concursables disponibles de la Academia de capacitación de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.*

TITULO II

DE LA COMISION DE CAPACITACION

Artículo 12.- *Créase la comisión de Capacitación de la Municipalidad de Curacautín, la que estará integrada por los siguientes funcionarios, y en caso de ausencia de alguno de ellos, por su subrogante:*

- *Administrador Municipal*
- *Directora de Finanzas*
- *Jefe unidad de Recursos Humanos*
- *Secretaria municipal*
- *Encargado unidad de Capacitaciones*

La comisión cada vez que lo estime conveniente, podrá invitar a sus sesiones a la directiva de la asociación de funcionarios de la municipalidad de Curacautín (ASEMUCH), quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 13.- *la comisión será presidida por el administrador municipal. Actuara como secretario el Jefe de la unidad de Recursos Humanos y como ministro de Fe, la secretaria municipal.*

Si alguno de los integrantes de la comisión postulara a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar de la discusión del tema.

Artículo 14.- *La comisión de Calificación, será el órgano interno de la Municipalidad de Curacautín, encargado de asesorar al Alcalde en materias de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.*

Articulo 15.- *Dentro de las funciones de la Comisión, estarán las siguientes:*

- *Velar para que el presupuesto municipal se consideren fondos para programas de capacitación.*
- *Aprobar el plan anual de capacitación y supervisar permanentemente la ejecución del mismo.*
- *Definir pautas de evaluación, aprobar los requisitos de postulación de los funcionarios a los cursos y seleccionar a los participantes a partir de la propuesta elaborada por la Unidad de Capacitación.*
- *Elaborar una evaluación anual sobre el impacto de las capacitaciones desarrolladas durante el año, en el quehacer municipal.*
- *Resolver cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento de acuerdo a la legislación vigente, entre otras.*

Articulo 16.- *Las sesiones de la comisión serán convocadas por el Presidente de la misma, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate, resolverá su presidente.*

Se levantará acta de los acuerdos tomados, las que deberán ser firmadas por todos los integrantes presentes y ser archivados por la unidad de Capacitación.

Cuando la comisión requiera de apoyo técnico especializado relativo a determinadas materias, podrá invitar a algún funcionario de la Municipalidad para que preste la asesoría requerida para la toma de decisiones.

TITULO III

DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION

Articulo 17.- *El plan anual de capacitación, será elaborado anualmente por la unidad de Capacitación, sujeto a la aprobación de la Comisión de Capacitación, y contendrá la programación de las actividades de capacitación a ejecutarse durante el año correspondiente. El plan será realizado tomando en consideración las características de la comuna y las necesidades de la Municipalidad de Curacautín.*

En todo caso, deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su elaboración.

Artículo 18.- *El proceso de detección de necesidades para la elaboración del Plan anual, será realizado por la unidad de Capacitación, a través de la metodología de entrevista semi-dirigida. Para estos efectos, la unidad a cargo en coordinación con la Comisión de Capacitación, diseñaran un formato de entrevista que será aplicado por igual a todos los directores, Jefes o Encargados de los Departamentos o Unidades Municipales.*

Este procedimiento se llevará a cabo durante los meses de Agosto, Septiembre y Octubre y será deber de los directores, Jefes o Encargados de cada área, proveer de la información requerida, de lo contrario dicha unidad no será considerada en el Plan Anual de Capacitación, imposibilitando a sus funcionarios a acceder a dichos programas.

Artículo 19.- *Una vez sistematizada la información recabada, la unidad de Capacitación, elabora un proyecto de Plan Anual de Capacitación que contendrá los nombres de los cursos a impartir, el número aproximado de participantes y la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el Municipio, que puedan presentarse durante el ejercicio presupuestario.*

Articulo 20.- *Aprobado el Plan por la comisión de Calificación, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo municipal.*

El plan se encontrará aprobado definitivamente y listo para su ejecución, cuando haya sido aprobado a través de Decreto Alcaldicio dictado a mas tardar durante el mes de diciembre del año anterior.

Articulo 21.- *La unidad de capacitación será la encargada de la difusión del Plan Anual de Capacitación a todas las unidades municipales, a través de medios idóneos para ello.*

TITULO IV

DE LOS CURSOS DE CAPACITACION

Articulo 22.- *La comisión de Capacitación propondrá al Alcalde los cursos específicos que se realizaran para el cumplimiento del plan, además de las entidades ejecutoras de estos.*

Para seleccionar los cursos que serán propuestos al alcalde, la unidad de Capacitación en conjunto con la Comisión de Capacitación, utilizarán los siguientes criterios:

- *Cursos solicitados en periodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias.*
- *Cursos que beneficien a un número significativo de funcionarios municipales.*
- *Cursos cuyos contenidos cumplan satisfactoriamente con las necesidades planteadas por las unidades municipales.*
- *Cursos cuyos contenidos permitan efectivamente a los funcionarios municipales implementar sus aprendizajes en la mejora de funciones municipales.*

Articulo 23.- *Las actividades de capacitación podrán ser realizadas por organismos técnicos de capacitación (OTEC), universidades, Institutos Profesionales, empresas, profesionales, funcionarios municipales acreditados como relatores, entre otros organizamos capacitados para tales efectos. Así mismo, la municipalidad de Curacautín, podrá convenir con otros entes edilicios el desarrollo de programas conjunto de capacitación y perfeccionamiento, coordinado sus actividades con este fin.*

Articulo 24.- *Quedaran automáticamente excluidas de participar en nuevos procedimientos de selección y contratación de servicios de capacitación, aquellas entidades o relatores que habiendo realizado anteriormente una actividad de capacitación para el Municipio, hayan sido evaluados deficientemente por la Comisión de Calificación.*

Articulo 25.- *La selección de la entidad capacitadora, será realizada por la unidad de capacitación en conjunto con la comisión de Capacitación, utilizando los siguientes criterios:*

- *Contenido del programa.*
- *Antecedentes curriculares de relatores y de las institución*
- *Valor del curso*
- *Becas ofrecidas a la Municipalidad*
- *Infraestructura y ubicación del recinto donde se impartirá el curso*
- *Sistemas de evaluación*

TITULO V

PROCEDIMIENTOS DE POSTULACION

Artículo 26.- *Tratándose de la Capacitación para el Ascenso, la comisión incluirá en la proposición de curso los cupos que se contemplan, además de individualizar a los funcionarios que con arreglo al escalafón vigente, deberán beneficiarse con ellos.*

De esta manera, el Decreto Alcaldicio que autoriza esta capacitación, deberá incorporar en el mismo acto, a los funcionarios seleccionados para asistir a ella, indicando que si alguno de ellos se niegue a participar, su cupo será cubierto con el funcionario que se le siga en orden estricto del escalafón.

Articulo 27.- *Tratándose de la capacitación de Perfeccionamiento y la Voluntaria, se deberá llamar a concurso mediante Decreto, el que deberá contener el tema del curso, requisitos específicos y plazos de postulación.*

Dictado el decreto, la unidad de capacitación deberá informar a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes del mismo, poniendo a disposición su asesoría para consultas.

Articulo 28.- *Para postular a un curso de capacitación sujeto a concurso, el funcionario municipal deberá cumplir los siguientes requisitos:*

- *Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en el Municipio, con excepción de los cursos introductorios al cargo.*
- *Ser funcionario de planta, salva las excepciones señaladas en el artículo 4 del reglamento.*
- *No haber asistido a un curso de características similares en un mismo año.*
- *No encontrarse asistiendo en el mismo periodo a otro curso.*
- *Reunir los requisitos del curso.*
- *Y los detallados en el artículo 6° de la Ley N° 20.742, "Perfecciona el Rol Fiscalizador del concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades, crea cargos y Modifica Normas sobre personal y Finanzas Municipales" para aquellas Capacitaciones y otros que sean postulados al fondo de la Academia de Capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.*

Articulo 29.- *La postulación deberá presentarse por escrito de acuerdo al formato elaborado para tales efectos por la unidad de Capacitación, con todos los requisitos especificaos que se señalan para el curso.*

El funcionario deberá además fundamentar las razones por las cuales desea participar del curso, indicando el aporte de la capacitación a su desempeño en la Municipalidad. La postulación deberá ser autorizada por la jefatura directa del funcionario que postula y deriva a la unidad de Capacitación.

Articulo 30.- *La comisión de Capacitación será la encargada de seleccionar a los funcionarios que asistirán a la capacitación, tomando en consideración los siguientes criterios:*

- *Relación del curso con el cargo y función que desempeña el postulante*
- *Aplicación de la capacitación en su puesto de trabajo*
- *Antigüedad en el cargo*
- *Fundamentación del funcionario que respalda su postulación*
- *Numero de capacitaciones realizadas en los últimos dos años*
- *Postulaciones anteriores sin resultado*

Articulo 31.- *La comisión de Capacitación definirá el procedimiento de puntuación, ordenando a los postulantes de acuerdo al puntaje obtenido, lo cual se conseguirá en el acta que se remitirá al Alcalde para la designación de los funcionarios seleccionados a través de decreto.*

Articulo 32.- *Los resultados de las postulaciones serán comunicados por la unidad de Capacitación mediante oficio a los Directivos y Jefaturas del Municipio, quienes deberán publicarlos en un lugar visible de su unidad.*

Articulo 33.- *Cuando un funcionario recepciones directamente ofertas abiertas a actividades de Capacitación y desee participar en ellos con financiamiento municipal, deberán ponerla a disposición de la unidad de Capacitación para que esta evalúe en conjunto con la comisión de capacitación, la factibilidad técnica y presupuestaria de autorizar dicha actividad.*

TITULO VI

DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 34.- *Los funcionarios municipales seleccionados para participar en un curso, tendrán la obligación de asistir, participar en él y aprobarlo.*

Artículo 35.- *Cuando un funcionario seleccionado para capacitarse, renuncie anticipadamente porque se vea imposibilitado de participar, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Capacitación, para que ésta asigne el cupo al funcionario corresponda de acuerdo al orden de procedencia.*

Artículo 36.- *El funcionario municipal seleccionado para participar de un curso de capacitación, deberá cumplir con el deber de asistencia desde el momento de su selección. En caso que el participante se vea imposibilitado de asistir a determinadas jornadas, deberá comunicarlo por escrito a la unidad de capacitación, señalando los motivos plausibles que lo justifiquen.*

En todo caso, la ausencia del funcionario estará siempre limitada por el porcentaje de asistencia requerido para la aprobación del curso.

Artículo 37.- *El funcionario capacitado, tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del periodo de duración de la capacitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del estatuto administrativo y para aquellos que la capacitación u otro descrito en la academia de Capacitación de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que detalla la Ley 20.742 en su artículo 7° párrafo 3.*

Sin embargo, lo anterior no implica una obligación de renovación de contrato para el municipio respecto del funcionario capacitado cuando este no pertenezca a la planta municipal, sin perjuicio de la obligación de la comisión de Capacitación de tener presente la duración del término del contrato al momento de la selección.

Artículo 38.- *Todo funcionario que haya asistido a una actividad de capacitación, tendrá la obligación de replicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo. Para ello, al finalizar el curso, tendrá el deber de presentar a la unidad de capacitación un informe en el que proponga la aplicación de los conocimientos adquiridos. Una vez aprobada la propuesta por la Unidad en coordinación con la jefatura directa del funcionario, deberá implementarse la propuesta antes de 6 meses de finalizado el curso. Tendrá un mes desde la finalización de la participación en la Capacitación para programar y ejecutar una jornada de exposición en su unidad al equipo de trabajo a quienes los temas sean inherentes al cargo y su jefatura, además de la participación, para certificar dicha actividad, de la encargada de Unidad de Capacitación.*

Artículo 39.- *Los funcionarios seleccionados, no podrán suspender el curso para continuarlo en otra ocasión o para iniciar otro distinto, salvo que el Directivo o Jefe directo lo autoricen previo informe de la unidad de Capacitación, cuando existan motivos plausibles para ello y no signifique un perjuicio de carácter pecuniario para el municipio. Además lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 20.742. Párrafo segundo.*

Artículo 40.- *Finalizado el curso, el funcionario deberá informar del término de este a la Unidad de Capacitación, haciendo entrega a la Unidad del certificado en original o una copia legalizada de la aprobación emitido por el organismo capacitador y del material de estudio que se le haya proporcionado por el organismo.*

Artículo 41.- *El funcionario que asista a capacitación conservará el derecho a percibir sus remuneraciones.*
Además, tendrá derecho a viticos y gastos de traslado, en los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

Artículo 42.- *La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará al funcionario derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.*
En este caso, una vez haya terminado el curso, el funcionario deberá presentar a su jefatura directa, una propuesta con las fechas en las cuales pretende hacer efectivo su descanso, acompañando el certificado emitido por la entidad capacitadora, que acredite el número de horas efectivamente asistidas.

Si la propuesta es aprobada por la jefatura, deberá remitir los antecedentes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que elabore el Decreto que aprueba el descanso y sea enviado al Alcalde para su aprobación.

En caso que la propuesta realizada por el funcionario no sea aprobado por la jefatura por razones de buen servicio, el descanso complementario será ejecutado en las fechas dispuestas por la jefatura.

Artículo 43.- *Cuando el funcionario capacitado obtenga el 100% de asistencia al curso, además de nota superior a 6.0, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.*

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Unidad de capacitación, evacuará informe a la Jefatura de la unidad de Recursos Humanos dando cuenta de los resultados de la capacitación, acompañando documentación de respaldo emitida por la entidad de capacitación, para que formalice la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento en el Reglamento de Calificaciones de personal.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 44.- *En el caso en que el funcionario seleccionado para capacitarse renuncie anticipadamente, sin motivos justificados y sin dar cumplimiento a lo señalado para el caso de renuncia en el artículo 35 del presento Reglamento, se le aplicará una anotación de demérito en su hoja de vida.*

La misma sanción se aplicara en caso que el funcionario se retire injustificadamente durante su desarrollo o suspenda su participación sin dar cumplimiento a lo establecido en el articulo 39 del presente Reglamento.

En estos casos, la unidad de Capacitación deberá informar al jefe directo y a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para que haga efectiva la sanción. Cuando se trate de funcionarios a contrata, honorarios a sumas alzadas o prestadoras de servicios, la sanción aplicable consistirá en la imposibilidad de postular a nuevas capacitaciones por el periodo de un año, contado desde la fecha en que se produjo la acción sancionada. Dicha imposibilidad afectará a todo el departamento o unidad municipal del cual depende dicho funcionario, incluida su jefatura directa.

Artículo 45.- *Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que incurriera en cualquiera de las conductas en él planteadas, deberá reembolsar a la municipalidad de Curacautín todos los costos pagados o comprometidos a la entidad capacitadora, debidamente reajustados.*

Articulo 46.- *cuando el funcionario no apruebe la capacitación, salvo la licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor, calificados por el jefe directo en conjunto con la unidad de capacitación, será objeto de anotación de demerito en su hoja de vida, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 44 de este reglamento.*

Cuando quien no apruebe el curso, sea un funcionario a contrata, honorario a suma alzada o prestador de servicios, salvo los casos planteados en el inciso primero de este articulo, la sanción aplicable será la imposibilidad de participar de nuevas capacitaciones por el periodo de un año contando desde la fecha en que la unidad de capacitaciones por el periodo de un año contando desde la fecha en que la unidad de capacitaciones tome conocimiento de la reprobación. La sanción será extendida a toda la unidad o departamento municipal del cual depende el funcionario que reprueba, incluida su jefatura directa.

Articulo 47.- *en el caso de incumplimiento de la obligación de permanecer desempeñándose en la Municipalidad. Se ordenará el reembolso de todos los gastos en que haya incurrido el Municipio con motivo de la capacitación, quedando en el intertanto inhabilitado para ingresar en la Administración del estado.*

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación de reembolso, la unidad de recursos humanos deberá informar del retiro del servicio del funcionario a la dirección de Administración y Finanzas a fin de que proceda a iniciar el procedimiento de reembolso.

Deberá darse cuenta a la Contraloría General de la república, para que el órgano fiscalizador haga efectiva la inhabilidad mientras no se realice el desembolso, informándole también cuando esta se haga efectivo.

Artículo 48.- *Cuando se trate de Capacitaciones o las que están descritas por la academia de capacitación de la subsecretaria de desarrollo regional y administrativo, se aplicara el Articulo 7° de la Ley N° 20.742, párrafo primero.*

TITULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS.

Artículo 49.- *Los directivos y jefaturas de las distintas unidades municipales, tendrán la obligación de informar en forma permanente a la unidad de Capacitación sobre las necesidades formativas que requieran los funcionarios de su dependencia. Estas necesidades deberán informarse tanto al momento de la aplicación de la entrevista semi dirigida para la elaboración del Plan Anual de capacitación, como en toda oportunidad en que estas se presenten.*

Artículo 50.- *Los directivos y jefaturas, tendrán el deber de motivar e incentivar a los funcionarios de su dependencia, para que participen en las actividades de capacitación. Además procuraran otorgar facilidades a los funcionarios seleccionados para su asistencia y participación.*

Artículo 51.- *Los directivos y jefaturas deberán considerar en las calificaciones de los funcionarios de planta de su dependencia, las capacitaciones en las que hayan participado, en relación a los resultados obtenidos y los efectos que los conocimientos adquiridos hayan tenido en el desempeño de sus funciones.*

Articulo 52.- *Los directivos y jefaturas deberán exigir a los funcionarios la aplicación de los conocimientos adquiridos, además de informar a la unidad de Capacitación sobre el impacto de la actividad en el funcionamiento diario de la unidad, especialmente en las labores que ejecuta el funcionario capacitado.*

TITULO IX

DE LA VIGENCIA

Articulo 53.- *El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha del decreto Alcaldicio que lo apruebe, siendo obligatoria su aplicación por parte del todo el personal municipal.*

Contenido

TITULO I 2

DISPOSICIONES GENERALES 2

TITULO II 4

DE LA COMISION DE CAPACITACION 4

TITULO III 5

DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION 5

TITULO IV 6

DE LOS CURSOS DE CAPACITACION 6

TITULO V 7

PROCEDIMIENTO DE POSTULACION 7

TITULO VI 8

DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES 8

TITULO VII 10

DE LAS SANCIONES 10

TITULO VIII 11

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS 11

TITULO IX 11

DE LA VIGENCIA 11

I. MUNICIPALIDAD
ALCALDE
CURACAUTIN

JORGE R. SAQUEL ALBARRAN
Alcalde de la Comuna

CURACAUTÍN, *Diciembre 02 de 2015.*

Reglamento Capacitac.) mmmi.

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
JRSA/GKWS mmmi.

REF: APRUEBA REGLAMENTO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA - DE LA MUNICIPALIDAD DE CURACAUTIN .-

DECRETO EX. Nº 2603

CURACAUTIN, *Diciembre 03 de 2015 .-*

VISTOS :

1.- Que, la capacitación está ligada de manera directa con el fortalecimiento de la carrera funcionaria y por constituir además, una herramienta fundamental para alcanzar una administración pública eficaz y eficiente, capaz de asumir los desafíos de la gestión moderna y las nuevas políticas en el municipio. Dado lo anterior, se hace necesario contar con un Reglamento de Capacitaciones, de manera mantener actualizado los conocimientos y habilidades inherentes al cargo ;

2.- La Ley N° 20.742, en sus artículos 4° al 9°, que crea el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, el que es destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas ;

3.- Lo dispuesto en el Párrafo 2° " De la Capacitación ", artículos 22 al 28 de la Ley N° 18883, de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales ;

4.- El Acuerdo N° 214/2015, adoptado por el H. Concejo Municipal en sesión extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2015, que Aprueba el Reglamento de Capacitaciones para el Personal de la Municipalidad de Curacautín ;

5.- Las facultades que me confieren los artículos 12, 56 y 63, de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por DFL. 1, de 2006, del Ministerio de Interior.

DECRETO :

1.- **APRUEBASE** el **Reglamento de Capacitación** para el Personal de la I. Municipalidad de Curacautín, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio, cuyo texto se adjunta y forma parte de este documento :

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARÍA MUNICIPAL CURACAUTIN

GLORIA K. WEISE SEPULVEDA
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE CURACAUTIN

JORGE R. SAQUEL ALBARRAN
Alcalde de la Comuna

DISTRIBUCION :
- Secretaria Municipal – Unidad de Personal
- Dirección de Finanzas
- Archivo Oficina de Partes - Departamento Administrativo.