



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD

Dirección de Personal

DECRETO N° 3.574.-

ANCUD, Septiembre 10 de 2014.-

**VISTOS:**

El Fallo del Tribunal Electoral Regional Décima Región, del 29 de noviembre de 2012, recaído en Causa Rol N° 616-12-PA; el Acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 06 de diciembre de 2012; el Decreto Alcaldicio Exento N° 4.230 del 06 de diciembre de 2012, y los artículos 2, 56 y 83 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**CONSIDERANDOS:**

1. El Decreto Alcaldicio N° 3.531 de fecha 09 de septiembre de 2014, que aprueba las Políticas de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Ancud y que fueran aprobadas por el H. Concejo Municipal en su sesión ordinaria N° 63 celebrada el día 19 de agosto de 2014.
2. La necesidad de generar las Políticas específicas de Capacitación, en el marco de lo establecido en las Políticas de Recursos Humanos a que se refiere el numeral anterior, orientadas a garantizar el acceso igualitario de los funcionarios a las actividades de capacitación, a una adecuada administración de los recursos disponibles para ello, y al cumplimiento de los objetivos estratégicos determinados por el municipio.

**DECRETO:**

1. Apruébense las “**Políticas de Capacitación Funcionaria**” establecidas en el marco de las Políticas de Recursos Humanos determinadas por el municipio y cuya aplicación registrá totalmente a contar del año 2015, sin perjuicio de aplicarlas a partir de la fecha de dictación del presente decreto, en lo relativo a la formulación de los planes y programas de capacitación para el año siguiente, atendido el tiempo transcurrido del año 2014.

Anótese, Comuníquese y Archívese en su oportunidad.



*[Firma]*  
RICARDO A. WAGNER BASILH,  
Secretario Municipal



*[Firma]*  
SOLEDAD MORENO NUÑEZ  
Alcaldesa de la Comuna de Ancud

Distribución:

- Dirección de Personal.-
- C.C. Unidades Municipales.-
- Oficina de Partes.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD

# POLITICAS DE CAPACITACION FUNCIONARIA



## CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Personas
- Motivación
- Compromiso
- Retroalimentación
- Satisfacción de usuarios
- Crecimiento institucional
- Desarrollo local y regional

## TABLA DE CONTENIDOS

---

INTRODUCCION.....	2
OBJETIVO DE LA CAPACITACION FUNCIONARIA.....	4
ESTRATEGIAS GENERALES DE LAS POLITICAS DE CAPACITACION.....	4
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CAPACITACION.....	5
RECURSOS.....	6
EL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION.....	7
Funciones específicas.....	7
Procedimiento elección representantes de los funcionarios.....	8
Proceso de constitución Comité Bipartito.....	10
DESARROLLO E IMPLEMENTACION PROGRAMA ANUAL.....	11
Detección de necesidades.....	11
Diseño y formulación de Programa Anual de Capacitación.....	12
Ejecución de Programa Anual de Capacitación.....	13
Evaluación de los resultados de la Capacitación.....	15
Ciclo de la Gestión de Capacitación.....	16
OBLIGACIONES Y DEBERES DEL CAPACITADO.....	17
DERECHOS DEL CAPACITADO.....	17
PROCESO GENERAL DE CAPACITACION.....	19
FONDO CONCURSABLE FORMACION ACADEMIA SUBDERE.....	20
Convocatoria.....	20
Beneficios.....	20
Requisitos.....	21
Responsables.....	21
Convenio de Capacitación.....	22
Reglamentación.....	22
Acceso a los Programas de la Academia, Subdere.....	23

## **INTRODUCCION:**

El Sistema de capacitación existente en la Ilustre municipalidad de Ancud, ha experimentado un notable avance en el último tiempo, sobre todo en lo relacionado con la capacidad de adaptarse a las nuevas realidades y exigencias que la globalización impone a las instituciones del Estado y por lo tanto, a las personas que interactúan en él. Es así como los programas de mejoramiento de la gestión han impuesto generar instrumentos que contemplen elementos metodológicos para la construcción de programas de capacitación ajustados a la realidad, mediante adecuadas detecciones de necesidades de capacitación y lograr una mejor gestión de las personas.

En la actualidad, la globalización, la regionalización, la descentralización e integración de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en conjunto con los nuevos desafíos impuestos a las instituciones del Estado, ha permitido centrar la atención en el aprendizaje permanente en los distintos estamentos y puestos de trabajo, con el objeto de impulsar el fortalecimiento del capital humano reconocido como un elemento clave del desarrollo local y regional.

### **Principios básicos - Política de Capacitación:**

De acuerdo a las Políticas de Recursos Humanos aprobada por el Honorable Concejo Municipal en su sesión ordinaria N° 63 celebrada el día 19 de agosto de 2014, y ratificada mediante la dictación del Decreto Alcaldicio N° 3.531 del 09 de septiembre de igual año, la Ilustre Municipalidad de Ancud declaró su intención de promover el continuo aprendizaje de sus trabajadores, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, diseñando para ello una política específica de capacitación que recoja todos los lineamientos, valores y principios que permitan un acceso igualitario.

Estas políticas deben garantizar la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación ex-post del organismo capacitador. Asimismo, debe considerar las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes, además de la programación de charlas generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano. Las áreas consideradas por la municipalidad como prioritarias para el desarrollo organizacional serán:

- ✓ **Técnico Profesional:** (Finanzas Públicas, Administración, Gestión, Tecnología, etc.)
- ✓ **Relacional:** (Comunicaciones, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Reconocimiento, etc.)
- ✓ **Desarrollo Personal:** (Cultura, Educación, Calidad de Vida, Recreación, etc.)

La municipalidad de Ancud, orientará su accionar para que los contratados a Honorarios y Prestadores de Servicios en general, puedan tener acceso a capacitación, siempre y cuando dichas actividades se relacione directamente con la función para lo cual fueron contratados o cuando ellas consideren actualizaciones en materias de su competencia, de lo cual se dejará constancia en los respectivos convenios. Para ello, los presupuestos municipales futuros deberán contemplar los recursos correspondientes, propendiendo a la creación de cuentas específicas dentro del presupuesto, para su registro anual.

## **I. EL OBJETIVO DE LA CAPACITACION FUNCIONARIA:**

Generar competencias en las personas a través de planes y programas de capacitación concretos, diseñados anualmente con la participación de Directores de Departamentos, Encargados de Sección, el personal, el Comité de Capacitación y el Departamento de Recursos Humanos, ajustándolos a la misión y los objetivos estratégicos de la Ilustre Municipalidad de Ancud. Esto implica la potenciación y el desarrollo de nuevas conductas funcionarias en todos los niveles de los estamentos, debido a la instalación y puesta en marcha de los programas que serán diseñados acorde a los nuevos cambios metodológicos, tecnológicos y en función de los cambios que experimente el medio interno y externo a la organización.

## **II. ESTRATEGIAS GENERALES DE LAS POLITICAS DE CAPACITACION:**

Consecuente con su objetivo, estas políticas, como instrumento de gestión, además de pretender que el proceso de capacitación sea lo suficientemente práctico y sistemático, debe apuntar a la optimización de los recursos destinados para estos fines, conforme a los principios de buena administración, conducente al logro de los resultados esperados y que se relacionan con el mejoramiento y modernización de la gestión y el desarrollo y participación de las personas en igualdad de condiciones. En razón de lo anterior, estas políticas consideran algunos lineamientos estratégicos para el éxito del mismo.

- a) Diseño e implementación de un Programa Anual de Capacitación que contemple una malla de corto, mediano y largo plazo, que se diferencie por estamentos, requerimientos de aprendizaje, por los niveles de capacitación de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente (capacitación para el ascenso, capacitación de perfeccionamiento y capacitación voluntaria) y según las áreas consideradas como prioritarias por la municipalidad.

- b) Un proceso permanente de detección de necesidades, como un aspecto clave para lograr la pertinencia de los Programas de Capacitación, que posibilite conocer los aspectos específicos que puedan requerirse a corto y mediano plazo en función de los objetivos y las metas de los distintos estamentos municipales y que además se oriente a identificar una oferta pertinente de cursos.
- c) La incorporación de un sistema de contratación de cursos, orientado a la selección de organismos e instituciones capacitadoras que garanticen un buen resultado de los productos esperados, a través de una convocatoria de participación abierta y en igualdad de condiciones, cuya variedad de ofertas, permita al municipio adjudicar de entre aquellas más convenientes para sus intereses
- d) La clasificación y orientación de los recursos económicos destinados a la capacitación, en orden de prevalecer el acceso a la participación masiva de funcionarios en el proceso.
- e) El establecimiento de un proceso de evaluación de la gestión de capacitación donde se monitoreen y analicen las metas comprometidas en el Programa Anual.

### **III. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CAPACITACION:**

- a) Jefes de Servicio. (Sra. Alcaldesa de la Comuna.)
- b) Directores de Departamentos y Encargados de Sección.
- c) Comité Bipartito de Capacitación.
- d) Departamento de Recursos Humanos (Funciones de Staff)
- e) Personal Capacitado.

#### IV. RECURSOS:

La capacitación del personal se financiará con los fondos asignados en la Ley de Presupuestos vigente, glosa "Cursos de Capacitación", la que deberá estar orientada a mejorar la gestión de la institución, mediante el desarrollo de su personal, en conformidad a la normativa legal que rige la materia. La aprobación presupuestaria de los programas de capacitación tendrá en cuenta de manera central la pertinencia y eficacia de dichos programas y su vinculación con las presentes políticas de capacitación, con el Plan de Desarrollo Local, con los Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal y demás planes estratégicos municipales, criterios todos que deberán quedar reflejados en la presentación de los mismos.

Para efectos de alinear los recursos financieros que serán destinados al desarrollo del Recurso Humano, de acuerdo a los objetivos de la capacitación y los lineamientos estratégicos generales y específicos que la municipalidad ha privilegiado, se considerarán los siguientes parámetros:

- ✓ Capacitación para el Ascenso: 20%
- ✓ Capacitación de Perfeccionamiento: 50%
- ✓ Capacitación Voluntaria: 30%

Para un mejor control del gasto en capacitación del personal municipal, la cuenta presupuestaria se deberá subdividir en los porcentajes establecidos, de la siguiente forma:

Cuenta 22.11.002.001 funcionarios municipales

- 22.11.002.001.01 Capacitación para el Ascenso
- 22.11.002.001.02 Capacitación de perfeccionamiento
- 22.11.002.001.02 Capacitación Voluntaria



## V. EL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION:

La ejecución de los planes y programas de capacitación estará radicada en el funcionamiento activo de un Comité Bipartito compuesto por representantes del empleador y de los funcionarios en igualdad de representatividad, donde actuará como secretario del mismo El Jefe o Encargado de Recursos Humanos o quien haga sus veces. El mandato de los representantes del Comité durará dos años desde su elección o designación, pudiendo estos ser reelegidos.

Este comité tendrá como función general el potenciar y desarrollar las competencias laborales, técnicas y profesionales de los funcionarios que integran los estamentos del municipio, mediante la asesoría, formulación y ejecución de los referidos programas de capacitación. Su conformación será formalizada mediante decreto alcaldicio.

### Funciones Específicas:

- Conocer, estudiar y priorizar los requerimientos específicos de capacitación de los distintos estamentos municipales, advirtiendo las debilidades en función a nuevas competencias asociadas al entorno.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal.
- Estudiar la pertinencia de los cursos requeridos y de las ofertas de los mismos.
- Seleccionar a los potenciales beneficiarios de actividades de capacitación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en estas políticas.
- Elaborar y desarrollar los programas y planes anuales de capacitación.
- Colaborar con el departamento de Recursos Humanos en la organización de actividades de capacitación y en el seguimiento e impacto de dichas capacitaciones al interior de la municipalidad.
- Evaluar las competencias de los entes capacitadores y sus relatores.
- Evaluar el resultado de las actividades de capacitación y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

- Otras, que la autoridad le encomiende, siempre que se vinculen con el desarrollo del personal.

El comité, una vez conformado, se reunirá conforme a sus necesidades y en función a los plazos dispuestos para la formulación de los planes anuales de capacitación, y sus actuaciones deberán quedar reflejadas en un acta de reunión que para el efecto levantará el Encargado o Jefe de Recursos Humanos.

El comité bipartito de capacitación, deberá resolver sobre las solicitudes de capacitación del personal municipal, independiente de la calidad contractual que tenga este, para ello, resolverá y velará por administrar en forma eficiente los recursos destinados a los ítems de capacitación, para el ascenso y de perfeccionamiento. Respecto de aquella capacitación voluntaria sobre actividades de capacitación emergente, no consideradas en los planes o programas, se radicará en el alcalde o en quien éste designe, quien deberá analizar las solicitudes de capacitación y otorgará la aprobación correspondiente.

### Procedimiento para la elección de Representantes de los Funcionarios al existir Asociaciones de Funcionarios:

**PASO 1:** Determinar el porcentaje de asociados en el total de funcionarios.

$$\text{ASOCIADOS} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ TOTAL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS}}{\text{N}^{\circ} \text{ TOTAL DE FUNCIONARIOS}} \times 100$$

**PASO 2:** Clasificar en la tabla siguiente para determinar cuántos funcionarios corresponde elegir en el municipio, tanto a los funcionarios asociados como a los no asociados a alguno de los gremios.

	ASOCIADOS SUMAN	Asociados eligen	No asociados eligen
a)	75% y Mas	3	0
b)	50% y 75%	2	1
c)	25% y 50%	1	2

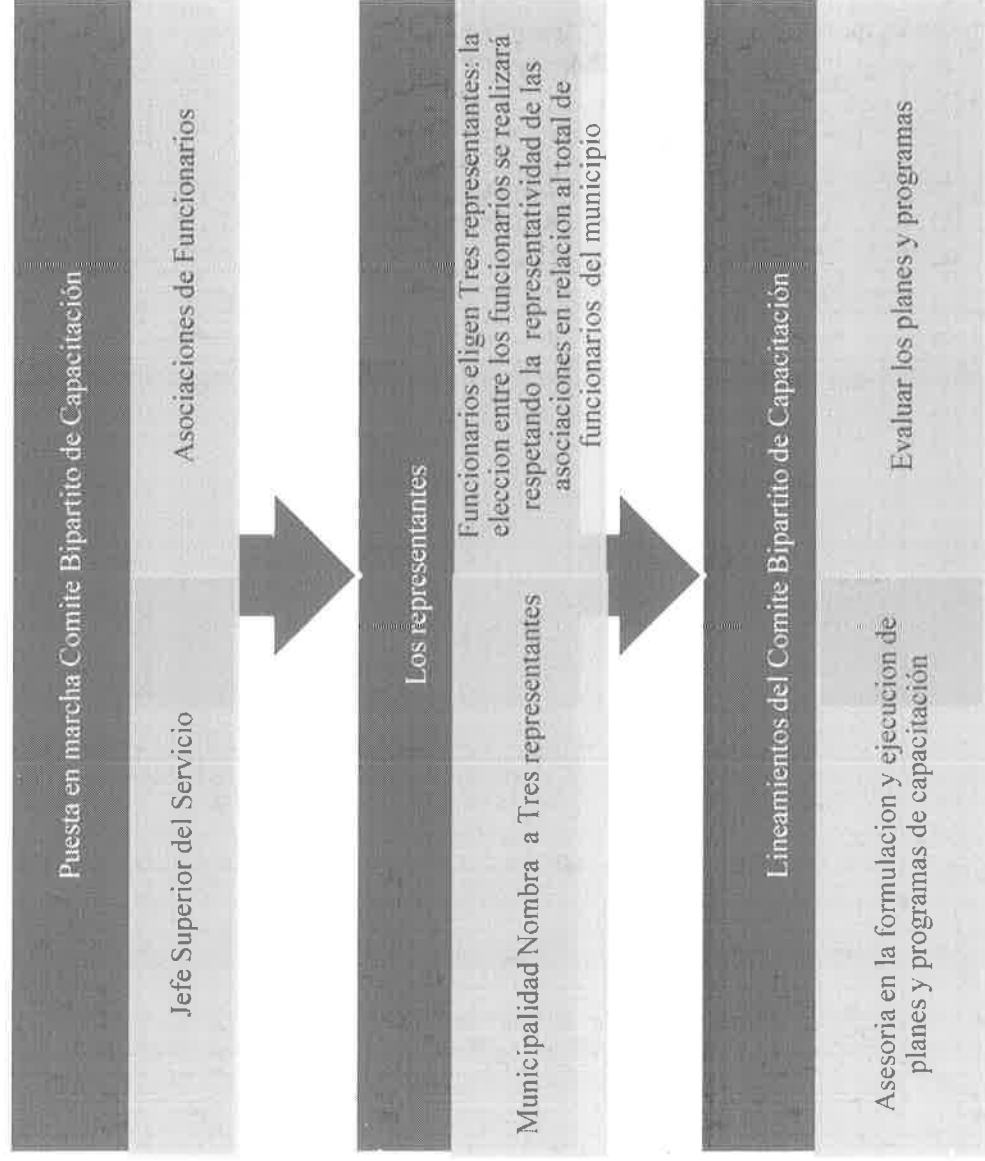
Lectura de la tabla:

- Quando en nivel de asociados a gremios en el municipio sea superior al 75%, los funcionarios asociados podrán elegir 3 representantes y los funcionarios no asociados no tendrán la posibilidad de elegir representantes al comité bipartito de capacitación.
- Quando en nivel de asociados en el municipio se encuentre entre el 50% y 75%, los funcionarios asociados podrán elegir 2 representantes y los funcionarios no asociados podrán elegir 1 representante al comité bipartito de capacitación.
- Quando en nivel de asociados en el municipio se encuentre entre el 25% y 50%, los funcionarios asociados podrán elegir 1 representante y los funcionarios no asociados podrán elegir 2 representantes al comité bipartito de capacitación.
- Quando en nivel de asociados en el municipio sea inferior al 25%, los funcionarios asociados no podrán elegir representantes al comité bipartito de capacitación y los funcionarios no asociados podrán elegir 3 representantes al comité bipartito de capacitación.

**PASO 3:** Determinar la representatividad de cada asociación calculando el porcentaje de funcionarios asociados a cada una de ellas en el total de funcionarios asociados de la municipalidad, para saber cuántos funcionarios deben elegir los funcionarios asociados y funcionarios no asociados.

$$\text{REPRESENTATIVIDAD ASEMUCH "A"} = \frac{\text{N}^\circ \text{ SOCIOS ASOCIACION "A"}}{\text{N}^\circ \text{ TOTAL DE FUNCIONARIOS ASOCIADOS}} \times 100$$

## PROCESO DE CONSTITUCION DEL COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACION



## VI. DESARROLLO E IMPLEMENTACION PROGRAMA ANUAL:

La municipalidad elaborará un plan anual, que deberá presentarse al H. Concejo Municipal junto con el proyecto de presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio.

Con el propósito de elaborar los Programas de Capacitación y Desarrollo del personal, es de importancia suma establecer la metodología que se utilizara para su construcción, para ello, se debe considerar que el proceso de gestión de la capacitación considera cuatro etapas generalmente conocidas y son las siguientes:

1. Detección de necesidades de capacitación.
2. Diseño del Programa.
3. Ejecución de la capacitación.
4. Evaluación de los resultados de la capacitación.

### **1. Detección de necesidades:**

Durante el mes de Septiembre de cada año, se constituirá el Comité Bipartito de Capacitación para el análisis de las necesidades de capacitación del municipio, el cual deberá tener como referencia los objetivos estratégicos del servicio, los requerimientos de las unidades municipales, los proyectos de mejoramiento de gestión en marcha, el perfeccionamiento del sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios y el desarrollo de competencias y desempeño que requiera el personal para garantizar sus posibilidades de progreso dentro de la institución y el aumento de los niveles de eficiencia y eficacia del servicio. Deberá considerar además, el estudio de la planta del municipio, los perfiles de los cargos, su descripción, funciones, procedimientos y el uso constante de metodologías de estudio del caso.

Este proceso, servirá de base para la definición de las actividades de capacitación y deberá incorporarse en la presentación de los programas.

Con el resultado de la detección de necesidades, se deberá elaborar una malla básica de materias a abordar, según los requerimientos de capacitación provenientes de la metodología aplicada, diferenciando los niveles de capacitación y el grado de profundidad que revisten, de manera de contar con un instrumento que permita en adelante, la formulación del programa de capacitación para el año siguiente y que debe propender a solucionar primero las inconveniencias que se deduzcan del diagnóstico, estableciendo un paso gradual de los funcionarios por las etapas de esta malla, sin desmedro de que, a raíz del propio funcionamiento del municipio, vayan apareciendo otros requerimientos de capacitación que ameriten la ejecución de acciones sobre temas no incluidos en ella. Complementariamente a este proceso, se deberá no obstante, establecer una priorización de las temáticas a considerar en la formulación del programa, teniendo en cuenta:

- Los recursos destinados a la capacitación
- Los requisitos de capacitación para el ascenso
- Las necesidades de capacitación más urgentes de la institución para mejorar su desempeño, y
- El acceso equitativo de los funcionarios a la capacitación.

## **2. Diseño y Formulación de Programa Anual:**

Con el producto del proceso antes descrito, el Departamento de Recursos Humanos junto con el Comité, elaborará el Programa de Capacitación para ser aplicado durante el año siguiente, estableciendo los nombres y contenidos de los cursos, el número aproximado de participantes y la estimación de los períodos de realización. La calendarización de los cursos, deberá precisar fechas de inicio de cada uno de ellos, toda vez que su duración quedará sujeta a la complejidad de las temáticas requeridas y cuya calificación estará a cargo de los entes capacitadores, como organismos acreditados para ello. Con estos antecedentes, se efectuará un presupuesto estimativo que permita comprometer los recursos necesarios para la ejecución del programa.

Elaborado el Programa Anual de Capacitación, éste será sometido a la aprobación de la autoridad municipal, el que una vez aprobado, será informado y difundido oportunamente por el Departamento de Recursos Humanos.

El proceso definido en los párrafos anteriores, deberá quedar totalmente tramitado, no más allá del 30 de Septiembre de cada año, a objeto de contemplar oportunamente los fondos para la Capacitación y el Perfeccionamiento del personal, dentro del presupuesto municipal del año siguiente.

### **3. Ejecución del Programa de Capacitación:**

Una vez aprobado el programa anual de capacitación por parte de la autoridad respectiva, éste será difundido y ejecutado conforme a las prioridades determinadas, tanto en relación de la malla temática abordada, como en la priorización realizada de los funcionarios y/o unidades municipales.

Su ejecución, deberá enmarcarse dentro de los procedimientos de compras y contrataciones públicas regidas por la Ley 19.886 y su Reglamento, salvo en los casos que por su naturaleza, el municipio no se encuentre obligado a dicho actuar.

Para los efectos de la capacitación de perfeccionamiento y voluntaria a que se refiere el artículo 23 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, la participación a tales actividades deberá realizarse por concurso. En tal situación, la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Bipartito deberá propender a un procedimiento objetivo de selección, especialmente en el caso de que las actividades de capacitación priorizadas superen el límite de cupos propuestos. Ello, sin perjuicio de las atribuciones del alcalde(a) a que se refiere el párrafo final del numeral V de este instrumento.

Para ello, el Comité deberá considerar los siguientes criterios de evaluación:

- Que el solicitante forme parte del colectivo marcado como prioritario en la programación de cada curso. Sólo se podrán atender peticiones de otros colectivos en el caso de que existan plazas disponibles.
- Privilegiar al solicitante en cursos que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo, cuando no haya mediado antes un curso de igual o similar contenido y en donde haya tenido participación.
- Considerar las posibilidades y oportunidades de acceso a la capacitación, teniendo presente el número de cursos realizados por el postulante durante el año anterior y hasta la fecha en que finalice el plazo de postulación al curso de que se trate.
- Reconocer las debilidades más frecuentes del postulado, en relación a sus conocimientos, frente a temáticas propias de la unidad en que se desempeña y de la función específica que ejerce.
- Atender las capacidades y perfil práctico del solicitante, para asumir nuevas funciones y desafíos, cuando se trate de cursos no relacionados a su puesto de trabajo.
- La incidencia y relevancia que el curso a que se postula tenga para el desempeño de su cargo.
- Considerar como factor desfavorable la inasistencia superior al 15% o la renuncia notificada fuera de plazo, producida en algún curso de la programación anterior, sin que medie justificación a juicio del Comité de Capacitación.
- Otras consideraciones que a criterio del Comité, sean necesarias evaluar.

Con todo, la Unidad de Recursos Humanos y el Comité Bipartito de Capacitación deberán propender al desarrollo de un proceso de postulación eficaz y objetivo, que contemple los requisitos para acceder a tales actividades, las formas de postular, los períodos de postulación, su difusión y notificación, entre otros factores a considerar. Para ello, podrán elaborar formularios y guías de trámite autorizados por la unidad de Recursos Humanos, disponiendo su distribución.



#### **4. Evaluación de los resultados de la Capacitación:**

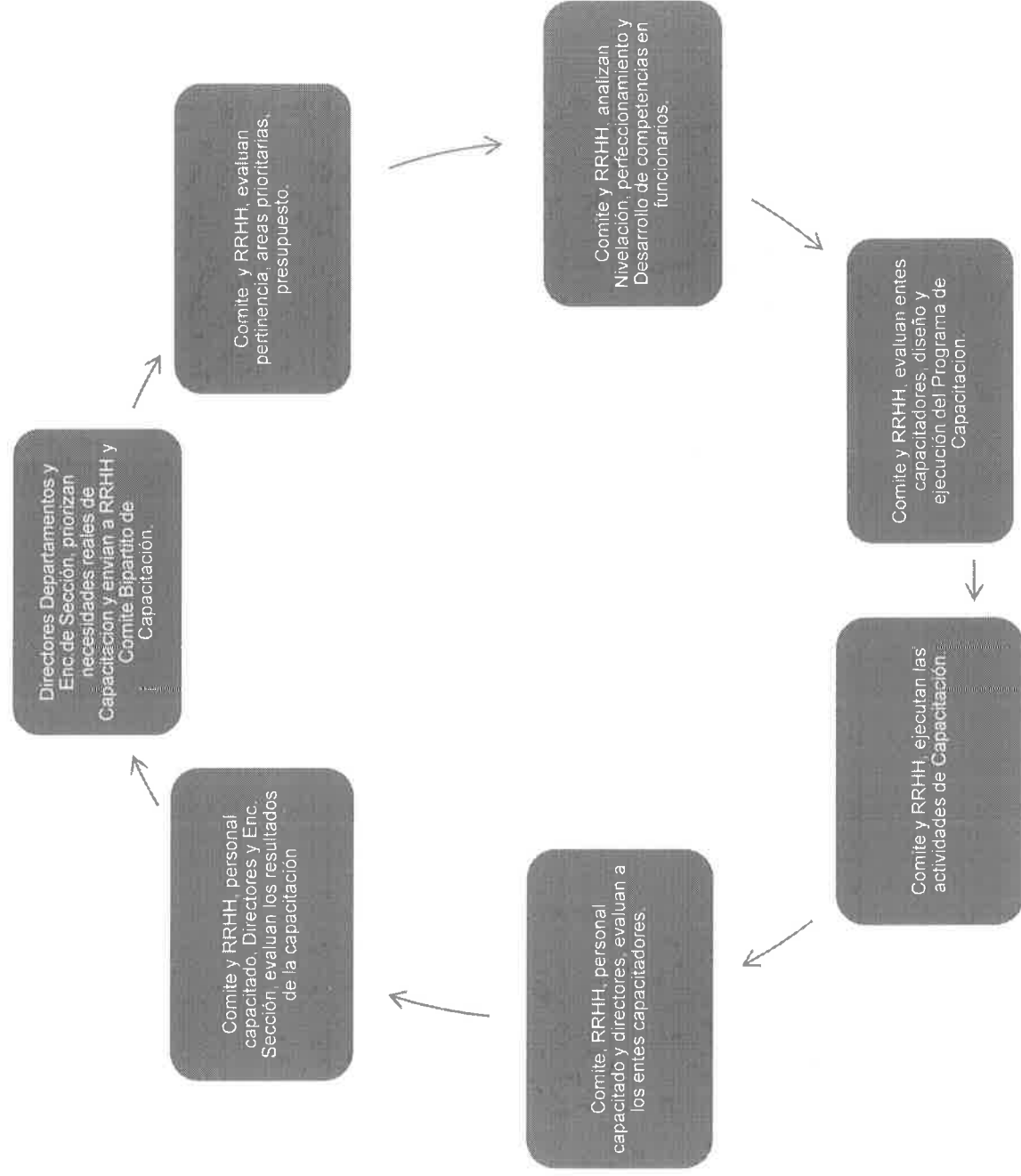
Finalizado el proceso de capacitación, se deberá desarrollar un trabajo de evaluación, tendiente a establecer el grado de cumplimiento de los objetivos inicialmente propuestos. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos establecerá un sistema de información, el cual se nutrirá de informes, tanto de los funcionarios capacitados, como de sus respectivos jefes, así como de los antecedentes y estadísticas de evaluación que deberá proporcionar cada organismo o entidad capacitadora. Dicha información será procesada por el Departamento de Recursos Humanos, para disponer de elementos que permitan identificar las brechas de capacitación remanentes o emergentes y formular en base a esto el Plan de Capacitación para el ejercicio siguiente. Para ello, se deberá considerar aspectos como los siguientes:

- Acciones programadas en Plan Anual y efectivamente ejecutadas.
- Grado de cumplimiento de fechas calendarizadas para la ejecución.
- Horas de Capacitación año.
- Funcionarios capacitados en el año.
- Gasto programado / gasto ejecutado.
- Evaluación de contenidos y organización.
- Incidencia de capacitación por dirección.
- Grado de aceptación por parte del capacitado

Este proceso de evaluación, deberá incluir el cumplimiento de la empresa y/o relatores de capacitación, metodologías de enseñanza, contenidos, entre otros factores.

En la evaluación participará el Comité Bipartito, los directivos municipales y encargados de secciones, si así se estimara pertinente.

## CICLO DE GESTION DE LA CAPACITACION



## VII. OBLIGACIONES Y DEBERES DEL CAPACITADO:

La postulación a los cursos de capacitación es siempre voluntaria, lo que implica la libre y espontánea postulación de los funcionarios interesados en ellas. Distinta es la situación en cambio, en lo relativo a la concurrencia a los cursos por parte de los **seleccionados**, porque la legislación consagra la obligatoriedad de la asistencia, de modo que la no observancia de éste deber implica quebrantar una obligación legal.

Lo anterior, compromete la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, no significando con ello, que al personal a contrata u otros en similar calidad de transitoriedad que sigan estos cursos, deban renovárseles los contratos más allá de lo necesario según las necesidades del servicio.

El funcionario que una vez notificado para participar en un curso, lo abandone, y que no excuse su inasistencia por escrito con la firma del director respectivo, perderá el derecho a postular a cualquier actividad de capacitación, durante el siguiente período. De este hecho, se dejará constancia en la Hoja de Vida Funcionaria.

Cuando el funcionario repruebe un curso, ya sea por inasistencia y/o por nota inferior al mínimo requerido para aprobar, se dejará constancia en su Hoja de Vida Funcionaria.

## VIII. DERECHOS DEL CAPACITADO:

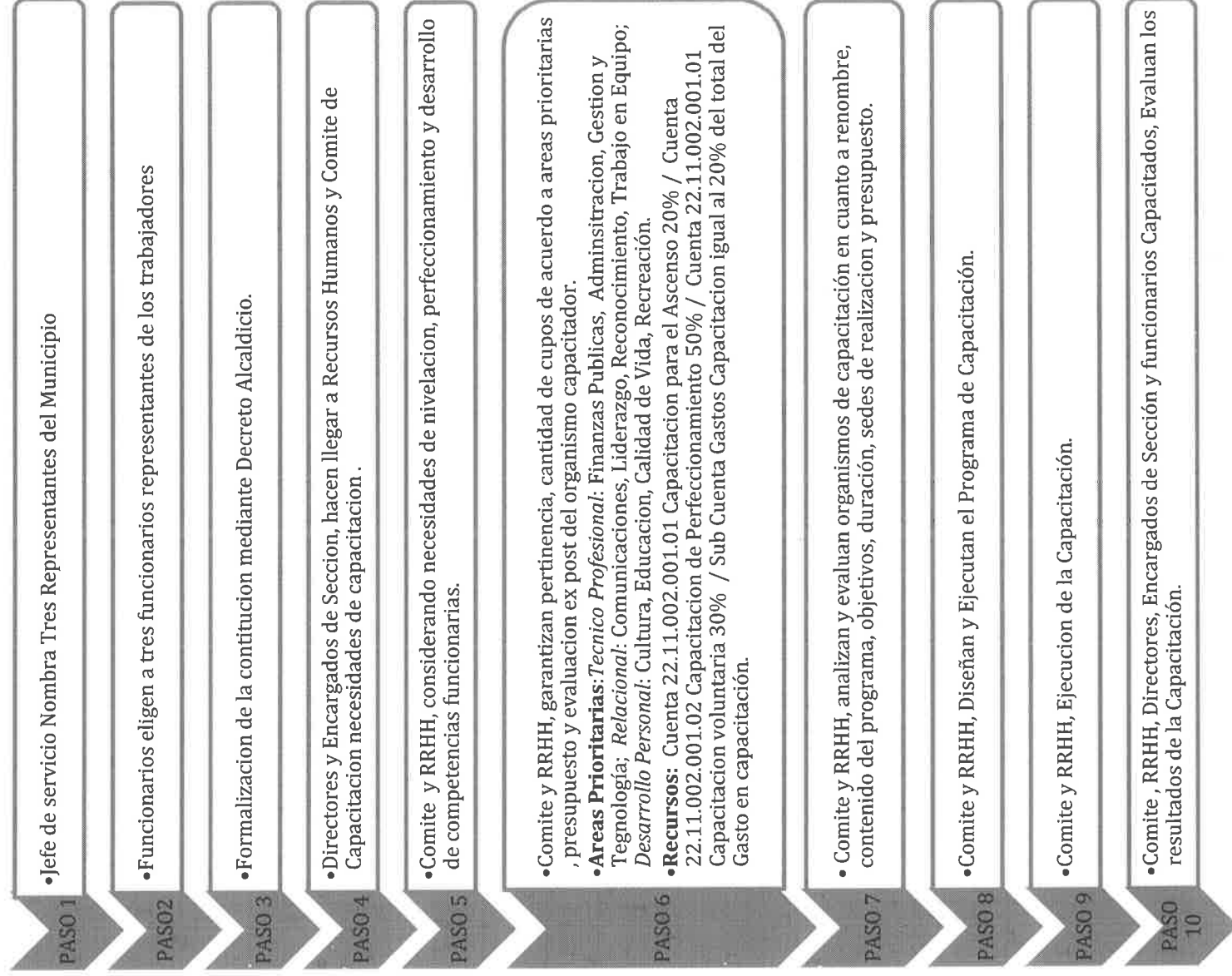
La concurrencia a un curso de capacitación o perfeccionamiento por parte de un funcionario **seleccionado**, no queda supeditada a una calificación previa de su jefe directo, porque no existe norma alguna que confiera a esa jefatura la facultad discrecional de conceder o denegar ese permiso, toda vez que la asistencia del seleccionado a tales cursos es de carácter obligatorio.

En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. Si la asistencia a estos cursos se realiza fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

La participación en actividades de capacitación puede ser objeto de anotaciones de mérito en la Hoja de Vida Funcionaria respectiva.

## PROCESO GENERAL DE CAPACITACION

Plazo 30 de Septiembre cada Año.



## **IX. FONDO CONCURSABLE DE FORMACION ACADEMIA SUBDERE**

Mediante la Ley N° 20.742, se crea un fondo concursable destinado a la formación de funcionarios municipales, administrado por la Academia de Capacitación Municipal y Regional, SUBDERE, destinada 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. A través de ella se financiarán 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.

### **1. CONVOCATORIA:**

La determinación de las acciones formativas mediante las becas referidas, se desarrollará a través de una convocatoria que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo realizará a las universidades o institutos profesionales del Estado o reconocidos por éste, que ejecuten dichas acciones, para que presenten los respectivos programas, los que serán evaluados y seleccionados por dicha Subsecretaría, conforme a los criterios especificados en la convocatoria respectiva.

### **2. BENEFICIOS:**

Los beneficios que se otorguen consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria Respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

### **3. REQUISITOS:**

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario serán:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

### **4. RESPONSABILIDADES:**

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo estará facultada para exigir a los beneficiarios la restitución de la totalidad de los beneficios económicos entregados respecto de quienes sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por dicha Subsecretaría. La restitución referida se exigirá también en el caso de quienes no cumplan con las obligaciones inherentes a su condición de beneficiario establecidas en el reglamento correspondiente o hayan alterado sus antecedentes o informes. Asimismo, estos beneficiarios no podrán postular o participar en nuevas convocatorias que otorguen beneficios de formación establecidos en el reglamento.

El becario tendrá como obligación aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cualquiera otra circunstancia calificada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo como justificación suficiente.

## **5. CONVENIO DE CAPACITACION:**

Una vez seleccionado el beneficiario, deberá suscribir con la municipalidad y con dicha Subsecretaría un convenio, ante notario público, en el que se establecerán, al menos, las siguientes menciones:

beneficios que corresponden al becario; compromisos y obligaciones de este; plazo de vigencia del convenio; duración del programa de estudios; la obligación del becario de permanecer prestando sus servicios en su municipalidad de origen una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo al de la duración del programa de estudio, y la obligación del becario de restituir todos los gastos en que se hubiere incurrido, con ocasión de la beca, en el caso de que perdiera la calidad de alumno regular.

Al momento de suscribir el convenio, el becario deberá presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo una póliza de seguro de responsabilidad personal, de conformidad con las normas dispuestas por la ley N°10.336, con el objeto de garantizar las obligaciones señaladas en el inciso precedente.

El otorgamiento del beneficio que establecen los artículos anteriores será incompatible con cualquiera otra beca con financiamiento del sector público.

## **6. REGLAMENTACION:**

Un reglamento expedido por medio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y suscrito, además, por el Ministro de Hacienda, determinará las condiciones de financiamiento, las áreas de estudio financiables, las acciones que se beneficiarán de estos recursos, los tipos de Beneficios, la forma de administrar el fondo, las condiciones especiales de la caución a que se obliga el beneficiario y las demás materias que hagan operativo dicho fondo concursable.



## **7. ACCESO A LOS PROGRAMAS DE LA ACADEMIA:**

Los programas de Capacitación derivados de la Academia de Capacitación Municipal y Regional, deberán considerarse en forma complementaria en los Programas Anuales de Capacitación de la I. Municipalidad de Ancud y su acceso, sin perjuicio de la convocatoria que realiza en general dicha Academia, estará dada por los procedimientos de postulación y selección que regula este instrumento y los lineamientos y principios que los sostienen. Ello, en resguardo del principio de igualdad de oportunidades y porque aún cuando su acceso responde a un sistema becario, conlleva desembolsos asociados a los cometidos funcionarios que dichas actividades generan, todo lo cual requiere una adecuada y eficiente administración de los recursos municipales.

.....

