

09/09/01

EL M. I. CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO

QUE, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art.149, letra c), los Consejos Provinciales y Concejos Municipales, constituyen los organismos del Gobierno Seccional que gozarán de autonomía funcional, administrativa y económica, en sus respectivas circunscripciones territoriales; que la Constitución y la Ley señalarán las funciones y las áreas de su exclusiva competencia, en concordancia con el Art. 152 de la Carta Fundamental del Estado, consagra que los gobiernos seccionales autónomos están constituidos por los Consejos Provinciales y los Concejos Municipales, y que la ley determinará la estructura, integración, deberes y atribuciones de los Consejos Provinciales y los Concejos Municipales, dando eficaz aplicación al principio de la autonomía, la descentralización administrativa y territorial, propendiendo al fortalecimiento y desarrollo de la vida provincial y cantonal.

Así mismo, que podrán establecerse los distintos regímenes, atendiendo a la población, recursos económicos e importancia de cada circunscripción.

QUE, de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control en su Art.383, los municipios están considerados dentro del sector público como entidades autónomas, sujetas a la Ley antes mencionada.

QUE, la Ley de Régimen Municipal en sus Artículos 1 y 17, consagra la autonomía municipal; y, que en concordancia con las normas constitucionales en su Art. 155, letra b), c) y f), tienen la facultad de legislar mediante ordenanzas y las demás que le señalen la Constitución y la Ley.

QUE, de conformidad con el Art.72 de la Ley de Régimen Municipal, en su ordinal 26, dentro de los deberes y atribuciones del Alcalde está el ejercer las acciones propias de la administración de personal, de conformidad con las normas legales sobre la materia, y siendo la capacitación un subsistema de la administración de personal, contemplado en el Art.104 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, concordante con la letra d) de los Artículos 71, 73, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 del Reglamento General de la misma Ley, le corresponde al Alcalde reglamentar la capacitación del personal.

QUE, mediante oficio SENDA C.S. 098, con fecha 4 de noviembre de 1997, suscrito en Quito se anexa el acuerdo 0008, mediante el cual la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo deja de emitir resoluciones, informes, y dictámenes referentes a la administración de los Recursos Humanos de las instituciones seccionales, tales como Municipios y Consejos Provinciales, organismos que asumirán la responsabilidad mencionada, con sujeción a las leyes que regulan a las mismas y a sus reales posibilidades económicas.

EN, uso de las atribuciones establecidas en el Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal, concordante con el Art. 72, ordinal 44, vinculado con el ordinal 26.

RESUELVE

Dictar el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL:**

TITULO PRELIMINAR

Art. 1.- Finalidad.- Establécese el régimen del Sistema de Capacitación Municipal, supeditado al Sistema Nacional de Capacitación de los servidores públicos y su reglamento, como medio de desarrollo personal, profesional e institucional, que brinde eficiencia y eficacia en los diferentes servicios a la comunidad.

Art.2.-Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento tiene aplicación en todas las dependencias, Direcciones, Unidades o Áreas municipales.

Art.3.-Objetivos Prioritarios.- Son objetivos del Sistema de Capacitación Municipal, los siguientes:

- a) Administrar sistemáticamente la capacitación municipal, en forma centralizada por regla general.
- b) Lograr el máximo desarrollo técnico del Sistema de Capacitación, dotándolo para el efecto de los recursos humanos y técnicos, así como de las herramientas, útiles e instrumentos indispensables.
- c) Dotar al Sistema de Capacitación Municipal de la estructura orgánica funcional para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- d) Coordinar con organismos seccionales, provinciales y estatales del sector público y privado, así como con organismos públicos y privados internacionales, para la adquisición y/o transferencia de contenidos, técnicas, metodologías y tecnologías que más beneficien a la gestión capacitadora.
- e) Elevar el compromiso de servicio del servidor municipal, orientado a mejorar su motivación y profesionalismo en beneficio colectivo.
- f) Mantener una actividad articulada con los demás subsistemas de los Recursos Humanos Municipales.
- g) Mantener actualizado el Banco de Instructores internos y externos.

TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACION MUNICIPAL

Art.4.-El Sistema de Capacitación Municipal tiene la siguiente estructura:

- a) La Dirección de Recursos Humanos, a quien corresponde la gestión y control del Sistema.
- b) La Jefatura de Capacitación Municipal, a la que corresponde la planificación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de la capacitación, coordinando con las Direcciones involucradas.

Art.5.-De los Planes Operativos de Capacitación.- Los planes operativos del Sistema de Capacitación Municipal serán anuales y su estructuración corresponde a la Jefatura de Capacitación Municipal, debiendo ponerlas en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, hasta el mes de noviembre de cada año, la misma que los someterá al conocimiento del Alcalde para su aprobación, hasta el 15 de diciembre de cada año.

Art.6.-Toda Planificación y Programación de capacitación deberá responder a la naturaleza de la función organizacional así como a la detección de necesidades que en forma obligatoria debe realizar el departamento de capacitación con el personal que preste servicios en ella y que en mérito a su cargo y función le compete hacerlo.

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Art.7.-El Departamento de Capacitación Municipal, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y monitorear la implementación y el desarrollo del Sistema de Capacitación Municipal.
- b) Fijar, complementar o modificar las políticas y normas generales para la capacitación de los servidores municipales, conocimiento y aprobación previo del Director de Recursos Humanos.
- c) Integrar la ejecución de programas de capacitación municipal con entidades que los hayan programado y cuya ejecución esté prevista con antelación a la nuestra.
- d) Promover y ejecutar la capacitación de capacitadores.
- e) Accesar a la información del personal al sistema.
- f) Mantener actualizado el banco de instructores.
- g) Mantener automatizada la información del resultado del seguimiento de los participantes.
- h) Integrar El Comité Interinstitucional de Capacitación de la Provincia del Guayas, cuando fuere convocado.
- i) Promover y/o participar en simposium, mesas redondas, talleres, congresos intermunicipales nacionales e internacionales y toda actividad de capacitación que beneficie a la Institución Municipal
- j) Promover la mutua colaboración Interinstitucional con los recursos humanos, recursos materiales, didácticos y de aquellos que interinstitucionalmente sea factibles lograr.
- k) Mantener un banco de datos de la infraestructura local y de las instituciones respecto a los recursos físicos y materiales de capacitación.

TÍTULO II DE LA PARTICIPACION, RESPONSABILIDAD, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art.8.-En la instrumentación y desarrollo de la actividad capacitacional, participarán todos los órganos clientes- facilitadores y sus titulares, delegados o representantes.

Son órganos clientes- facilitadores, todas las direcciones, dependencias y unidades o estructuras administrativas, operativas o de servicios, que dependen de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.

Art.9.-La actividad del Sistema de Capacitación Municipal es múltiple, variada y técnica, estableciéndose resumidamente en las siguientes etapas:

- a) De investigación
- b) Metodología
- c) Ejecución
- d) Evaluación
- e) Seguimiento

De la participación.-

Art.10.-Toda Dirección, Unidad o Dependencia Administrativa Municipal, deberá ser considerada en la detección de necesidades de capacitación, en forma obligatoria. El resultado de la detección de necesidades de capacitación deberá ser remitido para conocimiento y aprobación del señor Alcalde.

Art.11.-Todo funcionario o servidor municipal, que en atención a la planificación, programación anual o de las autorizadas, por excepción, está sujeta al control de participación, asistencia, puntualidad y disciplina, que estará a cargo del Departamento Capacitación, quien reportará de manera confidencial los detalles que violen las disposiciones del presente reglamento.

Art. 12.- Todo participante que hubiere sido designado para asistir a cursos, seminarios, talleres, charlas, conferencias, no podrá excusarse de hacerlo, salvo los siguientes casos: enfermedad y calamidad doméstica o disposición del Alcalde.

De la responsabilidad en la participación.-

Art.13.-La participación de los servidores municipales en general, cualquiera sea su nivel o jerarquía, no podrá ser interrumpido de la actividad de capacitación a la que hubiere sido asignado. Si la interrupción proviene del inmediato superior jerárquico, ésta deberá ser justificada ante el Alcalde.

Responsabilidades disciplinarias del Plan Anual de Capacitación.-

Art.14.-Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, poner anualmente y en forma oportuna a consideración del señor Alcalde de Guayaquil, el Plan Operativo de Capacitación, debidamente presupuestado, cuya ejecución corresponde a la Jefatura de Capacitación, que deberá llevar estricto control, seguimiento e información de gestión, resultado de la coordinación con las áreas usuarias, del personal participante, de los instructores, del cumplimiento de metas, aspectos disciplinarios y todo cuanto sea pertinente.

De las actividades internas de capacitación.-

Art.15.-Se denominan actividades internas de capacitación a todo lo programado con el fin de capacitar, entrenar o desarrollar al servidor municipal en beneficio de la relación institución-servidor, y que se realizan dentro de la municipalidad.

La participación del personal a los eventos de capacitación será de acuerdo a las necesidades detectadas.

Una vez inscritos, los participantes estarán obligados a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir con los reglamentos, disposiciones y deberes emanados por las autoridades competentes en forma general o las que fueren impartidas para el evento.
- b. Asistir regularmente, con puntualidad e interés, de acuerdo con el horario formalmente establecido.
- c. Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le fueren asignados por los instructores.
- d. Rendir las pruebas correspondientes e incluidas en el evento.
- e. Participar activamente en las sesiones de trabajo.
- f. Sujetarse y participar en el proceso de evaluación que fuere establecido.
- g. Aprobar aquellos eventos que requieran de una calificación para la promoción del mismo.
- h. Colaborar en todo aquello que fuere menester para lograr el mejor desarrollo del curso.
- i En los eventos externos al que asistiere, deberá presentar en el Departamento de Capacitación Municipal, el certificado correspondiente para el registro en su ficha personal de Capacitación.
- j El participante se hará acreedor al certificado de aprobación cuando el evento contemple evaluación y el participante hubiere alcanzado un mínimo del 75% de rendimiento y el 90% de asistencia.
- k Al participante se le otorgará certificado de asistencia cuando hubiere alcanzado un mínimo del 90% de asistencia y el evento no contemple evaluación. Quienes no cumplan con lo anterior no aprueban el curso.
- l La aprobación con puntajes elevados en los eventos de capacitación, se considerará para la promoción y ascenso del personal, sin perjuicio del apoyo de herramientas técnicas, para la toma de decisiones de este tipo.

De la capacitación externa.-

Art.16.-Para efectos de este reglamento, se entiende por capacitación externa aquella que se realiza o programa otras instituciones, ya sea en la ciudad o fuera de ella, con el patrocinio, licencias y, demás beneficios inherentes a viáticos, pasajes, alojamiento, que se otorguen de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su reglamento.

De los niveles de aprobación.-

Art.17.-Ordinariamente toda actividad de capacitación será aprobada por el señor Alcalde, luego de cumplido con los procesos técnicos establecidos para el efecto, revisión y solicitud de Recursos Humanos y extraordinariamente por aprobación directa del Alcalde, a solicitud fundamentada por las direcciones, en la que deben justificar

obligatoriamente el hecho de no haberlos hecho constar en los planes operativos anuales. Igual facultad tiene la Dirección de Recursos Humanos con igual requisito. En el caso de las otras direcciones, deberá contarse con un criterio previo de análisis y recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, que fundamentará su recomendación en forma técnica. Esta solicitud elaborada por el Director del área, al Director de Recursos Humanos, quien la someterá al trámite respectivo.

Participación Externa.-

Art.18.-Los eventos programados de capacitación son esencialmente para personal municipal, pero podrán participar en ellos miembros de otras entidades del sector público o privado, previo conocimiento y aprobación del señor Alcalde, que es la única autoridad que puede hacerlo.

De dicha participación conocerá el Departamento de Capacitación para la evaluación respectiva.

Art.19.-Todo servidor público municipal, tiene libertad para solicitar ser considerado en las actividades de capacitación, siempre que tenga relación con las funciones típicas del cargo o puesto que desempeña.

Art.20.-Todo egreso que deba realizarse, para que se cumpla con la participación de una persona en eventos de capacitación o de la ejecución de eventos programados dentro o fuera de la institución, patrocinados o auspiciados por el municipio porteño, se hará con la debida anticipación.

Art.21.-Ninguna persona recibirá dos o más sanciones por infracciones cometidas con relación a este Reglamento o con relación a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, elevándose al carácter de norma el principio de "no ser sancionado dos veces por la misma infracción". La persona, que crea estar injustamente sancionado, apelará ante el Alcalde, quien resolverá.

Art.22.-El servidor público municipal, que se retire de participar a un evento por motivo de enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito, accidente o peligro inminente de perder la vida de sus padres, hijos o hermanos, se considerará justificada su ausencia.

El servidor o servidora municipal que mienta o induzca a engaño con respecto de esta disposición, será separado de su cargo o empleo, previo el proceso administrativo a cargo de Recursos Humanos, con audiencia y participación del inculpado que ejercerá el legítimo derecho de su defensa.

TÍTULO III DE LOS CAPACITADORES INTERNOS

Instructores son todas aquellas personas que además de su condición de servidor municipal y por su calidad de profesionales, especialista y/o experiencia participan en eventos de capacitación, transmitiendo conocimientos, desarrollando destrezas, habilidades y el talento humano, y están en aptitud moral, profesional, técnica, humana y pedagógica de hacerlo, ya sea en talleres, seminarios, cursos en general bajo la metodología más apropiada.

Instructores Internos.-

Art. 23.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, los servidores municipales, que por sus conocimientos y experiencia sean requeridos para colaborar en calidad de organizadores, profesores e instructores en eventos de capacitación, auspiciados por la M.I. Municipalidad de Guayaquil, tienen derecho a percibir honorarios por su trabajo, autorizado por el Señor Alcalde, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

Formación de Instructores Internos.-

Art. 24.- Para formar parte del Banco de Instructores de la Muy Ilustre Municipalidad de Guayaquil, el profesional acreditará:

1. Título Académico.
2. Tener Diplomado, curso de Postgrado, certificado de cursos de especialidad.
3. Acreditar experiencia de más de 5 años sobre temas materia de la capacitación requerida.
4. Tener conocimientos de didáctica o experiencia en la capacitación de grupos humanos.
5. Ser calificado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la jefatura de Capacitación como una persona de valores humanos y morales idóneos para tal función.

Cuando un servidor municipal sea llamado a colaborar en charlas, talleres, seminarios, cursos o cualquier actividad de capacitación, **tendrá derecho a percibir en calidad de honorarios, el mismo valor de que los capacitadores externos**, sin restricción alguna, siempre que sea fueran de las horas de trabajo. Si se trata de algún requerimiento de otra institución del sector público se autorizará la participación del personal municipal, hasta por 60 horas al año.

Obligaciones y Prohibiciones.-

Art. 25.- Todo servidor municipal, cualquiera sea su puesto, rango o nivel, está obligado además de presentar los informes que le sean solicitados por sus superiores, a permanecer en su respectivo puesto de trabajo o al que sea promovido por un tiempo igual al evento que asistió.

En todo caso, el tiempo mínimo de permanencia será de treinta días, posteriores al último día del evento, tratándose de seminarios o talleres. Tratándose de cursos entre 60 a 120 horas, su permanencia obligatoria será no menor a 45 días.

En tiempos superiores a las 120 horas, deberá permanecer los dos terceras partes del tiempo de duración del curso.

La violación de esta norma conllevará el descuento respectivo de la inversión hecha por la institución, la que será recuperada de la liquidación a que tenga derecho el servidor desvinculado.

En cursos superiores a los 120 horas deberán permanecer las dos terceras partes del tiempo de duración del curso.

Estas recuperaciones sólo se aplicarán para los servidores que renuncien a sus cargos por aceptar uno de mejores condiciones, lo que acreditará con una declaración efectuada ante Notario.

En caso de destitución por infracciones graves, deberá pagar el 100% del último evento en el que participó, sin perjuicio de aplicársele otras leyes según el caso, si los hechos fueren delitos o contravenciones, según el Código Penal.

Prohibiciones.-

Art. 26.- Ningún servidor, podrá ceder una asignación para participar en eventos de capacitación, a favor de compañeros, jefes, conocidos o personas ajenas a la entidad municipal, ya que esa facultad la tiene la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la dirección interesada y con aprobación del Alcalde.

De la Evaluación del Evento.-

Art. 27.- Todo seminario, curso, taller y en general toda actividad de capacitación, será objeto de EVALUACION, información, que se consignará en los formularios que se han sido diseñados por el Departamento de Capacitación, los cuales servirán para tomar las decisiones que beneficien futuros eventos, se prevean correcciones y modificaciones pertinentes.

Evaluación del Instructor.-

Art. 28.- Los instructores serán evaluados con los métodos y procedimientos de que dispone el Departamento de Capacitación Municipal y que se consignará en los formularios designados para el efecto. La información procurará reinformar al Departamento sobre la suficiencia profesional, pedagógica y de excelencia del instructor.

Art.29.- La evaluación a los participantes tiene ocasión en cursos, cualquiera que sea el tiempo de duración y podrán ser antes, durante y/o después de los eventos.

De la forma de hacer seguimiento sobre eventos.-

Art. 30.- El Departamento de Capacitación enviará al final de cada evento a las direcciones que correspondan, los formularios en los cuales se consignará la información de cada servidor municipal, que tendrá como especial objetivo determinar en forma el incremento de los conocimientos, la pericia, las habilidades, destrezas, así como, el cambio de actitud en relación a su trabajo y la relación interpersonal de los miembros de equipo de la dirección a la que pertenece, como producto del último evento en el que participó. El director o responsable del área que reciba el formulario, informará a la Dirección de Recursos Humanos los cambios existentes, los mismos que se tomarán en cuenta para la evaluación de desempeño.

Disposiciones Transitorias.-

Hasta tanto se cree el Instituto de Capacitación Municipal, todas las normas de este Reglamento, serán administradas por la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación.

DADO Y FIRMADO EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL UNO.

Luis Chiriboga Parra
**VICEPRESIDENTE DEL M.I.
CONCEJO CANTONAL**

Ab. Xavier Sandoval Baquerizo
**SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE
GUAYAQUIL**

CERTIFICO: Que la Resolución precedente, la que aprueba la expedición del “**REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**”, fue discutida y aprobada unánimemente por el M.I. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesión ordinaria de fecha cuatro de octubre del año dos mil uno.

Guayaquil, 04 de octubre del 2001

Ab. Xavier Sandoval Baquerizo
**SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE
GUAYAQUIL**

De conformidad con lo prescrito en los artículos 72, numeral 34; 126; 127; 133 y 134 de la Ley de Régimen Municipal vigente, sanciono y ordeno la promulgación a través de la prensa escrita, de la Resolución que aprueba la expedición del “**REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**”.

Guayaquil, 05 de octubre del 2001

Jaime Nebot Saadi
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Sancionó y ordenó la promulgación a través de la presa escrita, de la Resolución que aprueba la expedición del “**REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL**”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi., Alcalde de Guayaquil, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil uno.- LO CERTIFICO.

Guayaquil, 05 de octubre del 2001

Ab. Xavier Sandoval Baquerizo
**SECRETARIO DE LA M.I.
MUNICIPALIDAD DE
GUAYAQUIL**

Se publicó el 9 de octubre del 2001 en el diario “El Universo” de Guayaquil.