

## C E R T I F I C A D O

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que:

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Calama, en su **Tercera Sesión Extraordinaria** del mes de **Octubre**, citada a las **09:00 horas, del 26 de Octubre de 2011**, en el Salón de Honor del Municipio, adoptó el siguiente Acuerdo:

**ACUERDO No. 209/2011/** Por unanimidad de votos a favor de los Sres. Concejales presentes e incluido el voto a favor del Sr. Ignacio Urdangarin Escobar, Presidente (S) del Concejo Municipal, se acordó: **Aprobar el Reglamento del Organismo Técnico de Capacitación OTEC Municipal de Calama, cuyo texto es el siguiente :**

### REGLAMENTO ORGANISMO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN OTEC MUNICIPAL DE CALAMA

#### TITULO I DE SU ORGANIZACIÓN

##### 1.-PROPÓSITO Y ALCANCE

El presente Reglamento, pretende establecer y describir los lineamientos del OTEC bajo el Sistema de Gestión de Calidad basado en las normas NCH 2728 e ISO 9001 para demostrar nuestra capacidad para el cumplimiento de los requisitos de nuestros clientes y lograr nuestros objetivos de calidad. El alcance del sistema de calidad comprende todas las actividades de la organización y a todos nuestros servicios de capacitación y entrenamiento, los cuales son diseñados en nuestra organización, ejecutados por nuestra organización y evaluado por nuestros clientes y participantes (Manual de Gestión de la Calidad).

De la misma forma, el alcance de los servicios que OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA presta, es Servicios de Capacitación.

##### 2.-DEFINICION DE OTEC

Los OTEC o **Organismos Técnicos de Capacitación** son instituciones autorizadas por el SENCE para impartir cursos de capacitación.

##### 3.-ANTECEDENTES LEGALES

*LEY N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.*

Título I, De la Municipalidad.

Párrafo 2°, Funciones y Atribuciones.

Artículo 4°.- las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la administración del estado, funciones relacionadas con: d) La **CAPACITACIÓN**, la promoción del empleo y el fomento productivo.

**LEY N° 19.518, fija nuevo estatuto de capacitación y empleo.**

Título I, De la capacitación.

Párrafo 1°, normas generales.

Artículo 12.- las acciones de capacitación se realizarán directamente por las empresas o a través de los organismos técnicos de capacitación. podrán ser organismos técnicos de capacitación las personas jurídicas cuyo único objeto social sea la capacitación y las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica reconocidos por el ministerio de educación, las **MUNICIPALIDADES**, registrados para estos efectos en el servicio nacional en conformidad a los artículos 19 y 21 de la presente ley, los que podrán prestar servicios de capacitación sin estar sujetos a la limitación señalada precedentemente.

**LEY N° 20.121**, modifica la ley n° 19.518, permitiendo que las **Municipalidades** puedan actuar como **organismos técnicos de capacitación**.

A partir del cuatro de septiembre de 2006 se exige que las entidades que soliciten autorización como OTEC se encuentren certificadas bajo la Norma Chilena de Calidad para Organismos Técnicos de Capacitación Norma Chilena de Calidad 2728. Asimismo, deben tener como objeto social único y exclusivo la prestación de servicios de capacitación (a excepción de las Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y **MUNICIPALIDADES**).

El propósito de este requisito es el de impulsar un mejoramiento permanente de la gestión de calidad de la capacitación.

**4.- ANTECEDENTES GENERALES:**

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA nace a partir de una necesidad de brindar capacitación de calidad a los usuarios de la comuna, para mejorar las competencias laborales y aumentar la inserción laboral, siendo su motivación principal la entrega de un servicio de excelencia a los usuarios.

**5.- VISIÓN Y MISIÓN:****Nuestra visión es:**

“Dar respuesta a las necesidades de capacitación con un alto nivel de calidad y constante mejoramiento, que permita contribuir a aumentar la competitividad de las empresas y la empleabilidad de las personas, insertándolas en el medio laboral”.

**Nuestra misión es:**

“Apoyar y fortalecer las capacidades de los usuarios, orientándolos a participar en programas de capacitación y asesorías técnicas de alto nivel, a través de la aplicación de políticas públicas e instrumentos de mercado de la capacitación e intermediación laboral, proponiendo un proceso de formación permanente a los habitantes de la región”.

## 6.-POLITICA DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, tanto internos como externos, cumpliendo con los requerimientos normativos.

Diseñar, desarrollar y ejecutar servicios educativos y de capacitación con altos niveles de calidad.

Mantener colaboradores, proveedores, infraestructura, equipamiento y tecnología, adecuados para la realización de cursos de capacitación.

Mejorar de forma continua la eficacia de nuestros procesos, con la finalidad de mantener un Sistema de Gestión de Calidad certificado con estándares de calidad, y que responda flexible y oportunamente a nuestros requerimientos.

## TITULO II DE LOS OBJETIVOS

### 7.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la educación alternativa a través de la entrega de herramientas necesarias que permitan mejorar las oportunidades laborales y de emprendimientos de los beneficiarios.

## TITULO III DE SU METODOLOGÍA

### 8.- METODOLOGÍA

Según lo que indica la ISO 9001:2008 y la Norma Chilena NCH 2728, la metodología debe estar basada en un Sistema de Gestión de Calidad.

### 9.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

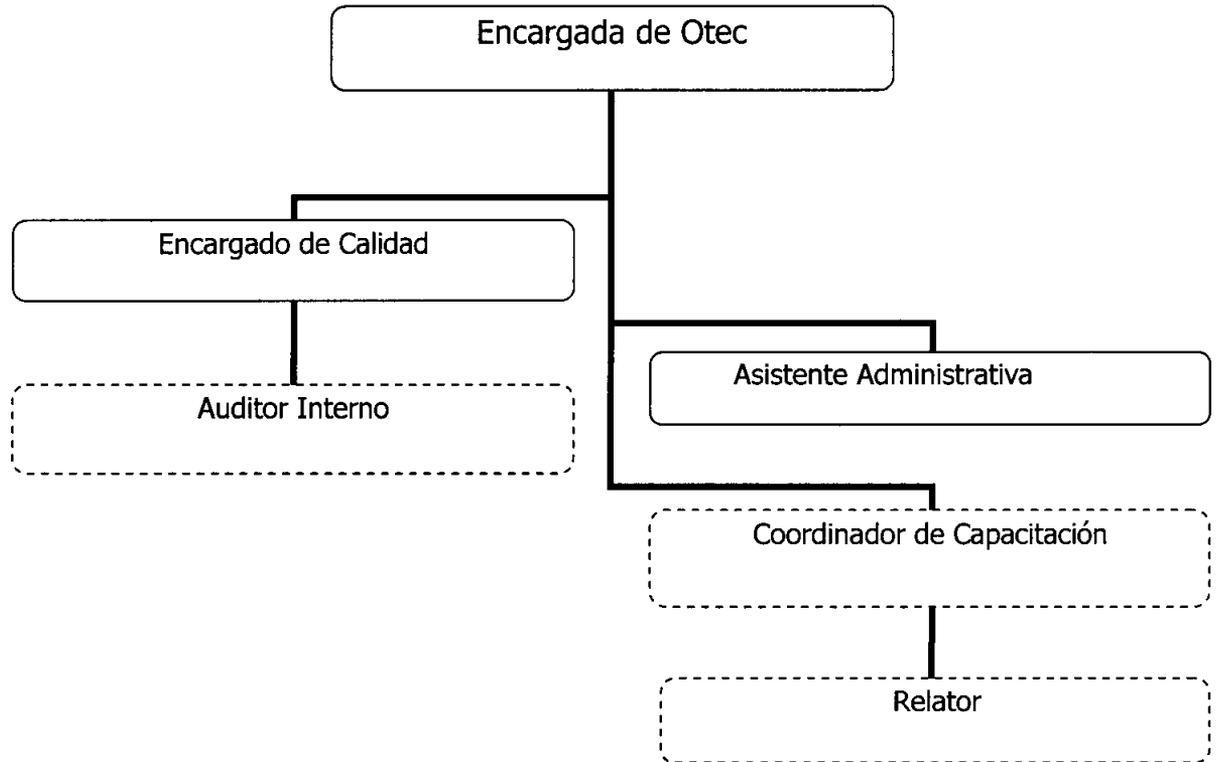
Nuestro Sistema de Gestión de Calidad, está conformado por un conjunto de relaciones, entre personas, procesos, procedimientos, documentos y registros; todo altamente enfocado en otorgar el mejor servicio a nuestros clientes y usuarios.

## TITULO IV DE SU ESTRUCTURA

### 10.- ESTRUCTURA:

- OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA está organizada por una estructura de cargos, con funciones y responsabilidades definidas, que permite la ejecución de funciones y tareas, delegación de autoridad y flujos de información y comunicación.
- Los Cargos y sus relaciones se encuentran definidos en el **Organigrama y los Descriptores de Cargos**.
- Esta oficina tiene dependencia de la Alcaldía.

➤ Para efecto de subrogación del director de la oficina esta será ocupada por el Administrador Municipal titular o Subrogante según sea el caso.



**TITULO V  
DE LAS RESPONSABILIDAD**

*11.- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN*

La Dirección mantiene un compromiso con el desarrollo, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad, este compromiso es asumido por quienes conforman OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA a través de las siguientes actividades:

Comunicando continuamente la importancia de cumplir con los requisitos del cliente y con los reglamentarios y legales, esto lo realizamos manteniendo actualizada nuestra política de calidad enfocada en el cliente; y manteniendo la documentación pertinente disponible en los puntos de uso.

Para tales efectos, la política de calidad se fija en un plan de calidad, y se procede como señala el procedimiento para la planificación.

Estableciendo y transmitiéndonos la política y los objetivos de calidad, de tal manera que es comprendida, se implanta y se mantiene; para esto se publica los objetivos y política de calidad.

El personal administrativo, como los relatores están constantemente informados, de los requerimientos particulares de cada uno de nuestros clientes. Para tales efectos, la Política de Calidad es publicada como se señala en el procedimiento para la planificación.

## TITULO VI DEL RECURSO HUMANO

### 12.- RECURSOS HUMANOS

Se gestiona y desarrolla en el equipo humano, implementando y aplicando políticas de calidad para la gestión del personal, desarrollando actividades de capacitación interna, y evaluando continuamente su desempeño.

## TITULO VII DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 13.- ENCARGADA DE OTEC

- *Definir política de calidad.*
- *Aplicación de evaluación de desempeño a relatores.*
- *Definir objetivos de calidad y plan de calidad.*
- *Definir organigrama, y descripción de cargos del Otec.*
- *Determinar factibilidad económica, académica y operativa para el diseño y realización de actividades.*
- *Realizar revisión de dirección de acuerdo a lo programado.*
- *Debe mantener al día todos los informes de dirección.*
- *Encargada de realizar las evaluaciones a los proveedores.*
- *Encargada de las relaciones públicas y de mantención de clientes.*
- *Será responsable de diseñar estrategias operativas para el cumplimiento de objetivos, políticas, reglamentos y procedimientos de la institución.*
- *Desarrollar ambiente de trabajo al interior del OTEC.*
- *Reclutar y seleccionar al personal necesario para las operaciones del OTEC.*

### 14.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- *Comunicación con relatores*
- *Formular convocatorias y reuniones con entes público-privados de capacitación.*
- *Comunicación con cliente y usuarios.*
- *Colaboración con la Encargado del Otec.*
- *Elaborar y registrar memorándum, cartas, informes estadísticos situacionales para la toma de decisiones.*
- *Registrar actividades.*
- *Realizar inventario de recursos y cursos adjudicados.*
- *Apoyo administrativo a la coordinación de actividades de capacitación.*
- *Responsable de la elaboración y entrega oportuna de la documentación administrativa y financiera de cada programa.*
- *Gestionar código de cursos ante SENCE.*
- *Coordinar la presentación de propuestas.*

- *Emisión de diplomas.*
- *Recepcionar las boletas de honorarios para relatores y consultores.*
- *Informar y liquidar acciones de capacitación ante OTIC o directamente con cliente.*
- *Colabora en el proceso de selección de proveedores de servicios varios e insumos para el cumplimiento de sus tareas*
- *Administrará la disposición de salas y laboratorios para arrendamiento y capacitaciones a cliente.*
- *Agenda y coordina ceremonia de cierre de cursos.*
- *Agenda y coordina reuniones con clientes externos y actividades académicas.*

#### **15.- AUDITOR INTERNO**

- *Preparar, sugerir e implementar Auditorías Internas según el Manual de Calidad.*
- *Asesorar para la elaboración de mejoras.*
- *Asistir la planificación del sistema de gestión de calidad.*
- *Presentar Informes de auditorías internas.*

#### **16.- COORDINADOR DE CAPACITACIÓN**

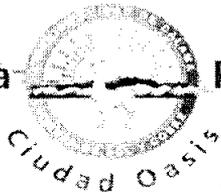
- *Participar de la mejora del sistema de gestión de calidad.*
- *Analizar y evaluar las inquietudes y necesidades de los clientes.*
- *Elaborar programa de coordinación de las actividades de capacitación.*
- *Entregar soporte para la aplicación de instrumentos para la colección de registros.*
- *Elaborará libro de clases y cualquier otro instrumento asociado al programa y curso.*
- *Gestionará y revisará la disposición de infraestructura, equipos, servicios y materiales para alumnos.*
- *Controla la ejecución de las actividades de capacitación y al relator en terreno.*
- *Control y despliegue de pagos de subsidios en terreno.*
- *Entrega de informes en relación a los relatores, cursos y programas.*

#### **17.- ENCARGADO DE CALIDAD**

- *Responsable que el sistema de gestión de calidad permanezca flexible y adaptable a los requerimientos de la organización.*
- *Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, mediante la aplicación de los formularios de capacitación y otros.*
- *Informar a la dirección del funcionamiento del sistema, incluyendo las necesidades para la mejora.*
- *Promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización, lo cual se realiza mediante la inducción y capacitación interna.*
- *Coordinar auditorías internas y externas.*

#### **18.- RELATOR**

- *Dictar clase según corresponda.*
- *Completar correctamente el libro de clases.*
- *Atender e informar al Coordinador todas las inquietudes que los estudiantes manifiesten.*



- *Entregar los registros de cada actividad en plazos razonables.*
- *Informar al Coordinador de capacitación respecto de las inasistencias reiteradas, deserciones y cualquier otra situación que afecte el normal desarrollo de las actividades.*
- *Diseñar temáticas de cada actividad que le corresponda.*
- *Desarrollar el material de la actividad que le corresponda y se le encargue, tales como presentación. Power Point, evaluaciones de diagnóstico y exámenes finales, talleres, documentos de apoyo.*
- *Coordinar con anticipación la entrega del material pedagógico, recursos materiales destinados a las capacitaciones.*

## **TITULO VIII DE LOS CLIENTES**

### **19.-TIPOS DE CLIENTES**

Los Clientes que mantiene el OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA son:

- 1) Cliente Institución o Empresa
- 2) Cliente Participante

El Cliente Institución puede ser:

- *Empresas (que necesiten capacitar a su personal).*
- *SENCE (a través de programas sociales de capacitación).*
- *U otra entidad que requiera de capacitar para fines particulares o sociales.*

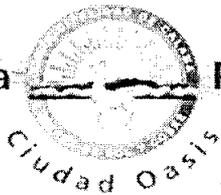
El cliente participante, es el alumno que está presente durante las actividades de capacitación. La inscripción de los participantes será a través de las empresas que quieran capacitar a su personal y la otra varía según los cursos que se adjudiquen en el OTEC y sus requisitos (mujeres, adulto mayor, jefes(as) de hogar, cesantes etc.).

La Dirección ha diseñado un sistema de gestión de calidad enfocado en el cliente, en donde el cliente participa en todo momento en la validación del proceso y en la mejora de la gestión de OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA.

Lo anterior, lo medimos a través de la información que proporcionan los clientes acerca del desempeño de los servicios que les hemos proporcionado, con respecto a sus requerimientos y expectativas.

## **TITULO IX DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES, COMO RELADORES, SERVICIOS Y SALONES.**

### **20.-CRITERIOS**



Los criterios para la contratación de proveedores:

Se mantendrá proveedores críticos: relatores, servicios (café, almuerzos, etc.), y salones.  
Los proveedores antes mencionados son evaluados continuamente.

Los proveedores no mencionados, no son considerados proveedores críticos dentro de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, ya que no se relacionan directamente con el servicio entregado.

Mantenemos 3 etapas: preselección, selección y contratación.

### **21.-PRESELECCIÓN**

Para nuestro trabajo con proveedores:

- Trabajamos preferentemente con proveedores conocidos y aprobados.
- Nuestros proveedores son: Relatores (principalmente), servicios (café, snack, almuerzos, etc.), y salones. Secundariamente trabajamos con proveedores de insumos y materiales.
- Seleccionamos a los proveedores clasificados como "A", secundariamente como "B". De no encontrarse proveedores, en el listado de proveedores aprobados, que se encuentran inscritos en el Sistema ChileCompra buscamos proveedores a través de publicaciones.

### **22.-CONTRATACIÓN DE RELADORES**

Una vez adjudicado una licitación, un proyecto, o un curso, se elabora un Programa por parte del OTEC el cual contiene todas las especificaciones requeridas en los procedimientos internos del Municipio(sistema chile compra)

El o los relatores del curso se encuentran debidamente acreditados ante sence y forman parte del equipo de relatores facultados para impartir la actividad de capacitación. En aquellos cursos cuya promoción indica expresamente el relator que impartirá la actividad de capacitación, la OTEC se reserva el derecho de cambiarlo sin previo aviso, por uno o más relatores debidamente acreditados por SENCE, si a ellos se viera obligado por razones de fuerza mayor.

### **23.-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Una vez adjudicado una licitación, un proyecto, o un curso, se elabora un programa por parte del OTEC, el cual contiene todas las especificaciones del proceso interno del Municipio para la contratación.

### **24.-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.**

Una vez que finalizan las actividades, se evalúan los proveedores.

Los proveedores tienen una evaluación de desempeño, y una vez aplicado, se registra el resultado en el listado de proveedores aprobados.



Los proveedores críticos, que no son proveedores, son evaluados e incluida su evaluación directamente el listado de proveedores aprobados.

Los proveedores no críticos no son evaluados.

Los proveedores son evaluados en el listado proveedores aprobados. Son evaluados con "A" los óptimos proveedores, con "B" los sustituibles para "A", y "C" los que no serán vueltos a contratar.

Los proveedores son los únicos que tienen una ficha de evaluación de desempeño, para lo cual se califica con "A" a los que tienen un promedio entre 6 y 7, y "B" a los que tienen entre 5 y 5.9 "C" para los que ponderan inferior a 5.

Los proveedores de salones y de servicios son evaluados directamente clasificándolos con A, B o C, según corresponda, utilizando el listado de proveedores aprobados.

## TITULO X DE LOS REQUISITOS

### 25.- GENERALIDADES

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, posee una razón social que lo identifica clara y adecuadamente. Cuenta con la infraestructura idónea para el tipo de servicios que presta. Posee un sistema administrativo que le permite tener su documentación legal al día ante las distintas instituciones reguladoras, de la misma forma se poseen recursos financieros, administrativos, físicos y humanos apropiados, accesibles y disponibles para comercializar, diseñar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación que realiza.

### 26.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE INFRAESTRUCTURA

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA cumple con los requisitos administrativos que indica la autoridad.

Para desarrollar las actividades de capacitación se cuenta con equipos propios, aptos e idóneos. Cumplimos con todas las normativas relacionadas con las condiciones de la infraestructura, higiene y seguridad indicadas por la autoridad competente.

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, gestiona los recursos necesarios para la operación del proceso, según los requisitos solicitados por los clientes (número de personas a capacitar, incluir desayuno, comida etc)

El otec realizara sus capacitaciones en los salones del Municipio, dependencias de otros servicios públicos o arrendara local si fuese necesario, siempre cumpliendo con los requerimientos de sus clientes.

## **27.- REQUISITOS DE PERSONAL**

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, dispone de personal profesional, técnico y administrativo idóneo para efectuar el diseño curricular de las actividades de capacitación, para ejecutar y controlar las actividades de capacitación, para desarrollar labores administrativas, operativas y comerciales.

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA gestiona el recurso humano mediante lo señalado en los procedimientos de planificación y de compras.

## **28.- REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, dispone de metodologías para diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de capacitación con lo que se logra entregar un servicio coherente con los requisitos planteados por los clientes. Las actividades de capacitación son realizadas como se señala en el procedimiento de ejecución de cursos.

Con respecto a los datos de realización, contenidos y objetivos del curso: todas las actividades de capacitación comunicadas y publicitadas por la OTEC se ejecutarán, en cuanto a fechas, horarios, lugar, valores y código SENCE, de acuerdo a las especificaciones.

Con respecto a la entrega de materiales, los asistentes tienen derecho a recibir una copia del manual de instrucción. Este es reproducido única y exclusivamente para efectos del seguimiento de las sesiones teórico prácticas del curso. se encuentra prohibida su duplicación, venta y / o comercialización. El asistente podrá copiar parte de la información contenida y utilizarla en documentos de su propiedad, siempre y cuando éstos sean de carácter no comercial y cite su fuente.

El participante tiene derecho a devolver el manual de instrucción el primer día del curso si éste fuese recibido con defectos de impresión, descompaginación, daños notorios en portadas y hojas internas o anillos y recibir una nueva copia al inicio de la segunda sesión del curso.

## **29.- REQUISITOS DE LA RELACIÓN CON LOS PARTICIPANTES**

En OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, se da una especial importancia al conocimiento por parte de los participantes como del representante de la empresa que contrata el servicio de todos los aspectos relacionados con el curso.

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, mediante la edición y satisfacción del participante verifica los resultados de la ejecución del curso, dando atención a los resultados de los participantes en términos de avances, rendimiento y asistencia de existir diferencias con lo planificado se analiza la causa y de ser necesario se realizan cambios en cuanto a metodología, o relator.

OTEC MUNICIPALIDAD DE CALAMA, gestiona sus actividades relacionadas con los participantes, como se señala en el procedimiento de ejecución de cursos.

**TITULO XI  
DE LA NORMATIVA  
DE LOS ALUMNOS****30.-REQUISITOS DE APROBACIÓN CURSO. (EVALUACIÓN Y ASISTENCIA).**

Aquellos alumnos que hayan logrado una calificación igual o superior a la nota cuatro (4), en escala de uno a siete, y hayan asistido, al menos al 75% de la capacitación, serán aprobados al finalizar el curso. Si el alumno se ausentase más de lo emitido deberá justificar su inasistencia a través de certificado médico u otro si procede.

El Organismo Técnico de Capacitación, solicita a quienes se inscriban en curso, llegar puntualmente a la actividad, solo se permitirá un atraso de 15 minutos.

Al finalizar el curso de capacitación se entregará un certificado a cada participante en ceremonia.

**31.-NORMATIVA DE SALONES:**

Se deja a criterio del relator la selección de algunos, o bien la incorporación de otros:

- Quien asista a un curso no debe estar bajo la influencia del alcohol.
- Quien asista a un curso no debe encontrarse bajo los efectos de las drogas, ni consumirlas en las dependencias donde se realiza la capacitación.
- Quien asista debe guardar una actitud de respeto hacia sus compañeros y hacia el relator.
- No debe manifestar conductas inmorales u obscenas.
- Otra causal para negar el servicio es, para quien asista a un curso y no se encuentre previamente inscrito.
- Se solicita a los participantes tener los teléfonos móviles apagados o sin volumen durante las clases, a fin de no interrumpir o distraer al relator y/o a los demás participantes.

**32.- RECLAMOS**

En caso que el alumno tenga un reclamo, se debe remitir al Coordinador de Capacitación, quien lo registrará y propondrá un plan de mejora al cliente, con el fin de lograr una solución eficaz.

**33.-PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DINEROS**

Para los participantes que inicien cursos de forma particular (excepto curso con código Sence, que son gratuitos), este se debe cancelar al inicio del curso. En caso de que el alumno decida retirarse de un curso, se realizará de la siguiente forma:

- Deberá enviar una carta dirigida al Encargado del OTEC, indicando su renuncia.
- Si ha asistido más del 20% de las clases no se devolverá el dinero.
- Si ha asistido menos del 20% de las clases, se devolverá el 50% del valor cancelado.

## TITULO XII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS CAPACITADAS

### 34.- COMO EMPRESA

- Informar, antes de tomar una capacitación, a sus trabajadores los derechos y deberes a la hora de tomar una capacitación por franquicia tributaria.
- Informar a los trabajadores los requisitos de aprobación de un curso Sence (% mínimo de asistencia).
- Si el alumno no cumple con el % de asistencia mínimo exigido por Sence al curso y no se informa de esta situación oportunamente a la Encargado del otec, IGUALMENTE la empresa tendrá que cancelar a costo directo la actividad de capacitación.

### 35.-DERECHOS

- Conocer el contenido del programa.
- Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones presentadas.
- Respeto a su persona, hacia sus ideas, creencias religiosas y convicciones políticas.
- El acceso a los materiales de enseñanza y documentación de que dispone el otec.
- El presentar puntos de vista, aunque sean contrarios al relator exponiéndolos respetuosamente.
- El apelar ante la administración si cree que sus derechos han sido lesionados. Este derecho lo ejercerá personalmente y por escrito a la Encargada del otec en el lugar de realización.
- Asistir a una capacitación de calidad.
- Contar con material e infraestructura adecuada a la ejecución del curso.
- Poder consultar y obtener una respuesta satisfactoria a dudas por parte del relator al momento de capacitarse.
- Recibir del otec un diploma que certifique la participación en el curso.

### 36.-DEBERES

- En caso de emergencia acatar las instrucciones del personal disponible en el lugar de realización y colaborar con sus indicaciones.
- Cuidar los muebles, equipos, materiales, edificaciones y demás elementos que estén a su servicio y responsabilizarse de su deterioro, mediante cancelación por daños y destrozos.
- Conocer los aspectos reglamentarios del otec.
- cumplir con los horarios de inicio de las clases.
- Debe tener un comportamiento adecuado como asistente a la actividad de capacitación.
- No impedir, ni tratar de impedir el normal ejercicio de las actividades del otec.
- Mantener una buena relación con los relatores, compañeros y personal de apoyo disponible en el lugar de realización de la actividad de capacitación
- Cumplir al menos al 75% de asistencia del curso.



I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001  
CALAMA

Teléfono 55 - 348080  
Fax 55 - 369409

Preside la presente Sesión el Concejal Sr. Ignacio Urdangarin Escobar, Presidente (S) del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: Edwin Rowe Chávez, Norma Araya Romero, Ruth Olivares Bignani, Javier Rowe Fernández y Hernán Velásquez Núñez.

Inasistente los Sres. Concejales Sres. Nelson Velásquez Ramos y Alejandra Oviden Vega,

Calama, 26 de Octubre de 2011.



**OSCAR MARÍN GIOVANETTI**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**OMG/lml.-**

Distribución: Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, OTEC, Personal, Interesado, Archivo de Concejo.