

DECRETO EXENTO N°2005

FRUTILLAR, 27 de mayo del 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El oficio N° 1544 de fecha 15 de noviembre de 2016 del Tribunal Electoral Regional de Los Lagos, Rol 150-2016- P-A, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar; y el Acta de Constitución del Honorable Consejo Municipal de Frutillar de fecha 06 de Diciembre de 2016, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar y las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus respectivas modificaciones, Decreto Exento N° 4812 de fecha 19.11.2018 que modifica la subrogancia de cargos, Decreto Exento N° 668 del 20.02.2019 que modifica la subrogancia de cargos directivos, Decreto Exento N° 878 de 14 de febrero del 2020, que establece el orden definitivo de subrogancias de cargos directivos de la Municipalidad de Frutillar.

CONSIDERANDO: El Decreto Exento N°5011 de fecha 07-11-2020, que aprueba el PMG 2019, su meta Institucional y Colectiva, según Acuerdo de Concejo en Sesión Ordinaria N°31 de fecha 05-11-2020.

Certificado N° 109 de Acuerdo de Concejo, de Sesión Ordinaria N° 15 de fecha 26-05-2020, que aprueba el **"Reglamento N° 001 de Capacitación para Funcionarias y Funcionarios Municipales, de la Municipalidad de Frutillar."**

DECRETO: APRUÉBESE el
"REGLAMENTO N° 001 DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIAS Y
FUNCIONARIOS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR".

I- NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º : Se entiende por Capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y 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 ciudad en forma eficiente y con criterios y estándar de modernidad.

ARTÍCULO 2º : Existirán 4 tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- **Capacitación de Inducción**, que tiene por objeto prestar orientación general a las personas que recién ingresan al municipio acerca de la misión, organización, funciones y principios de la Municipalidad. Esta capacitación a su vez, se dividirá en 2 etapas necesarias:

a) Inducción Institucional: será de responsabilidad de la Oficina o Departamento de Personal efectuar o coordinar una inducción destinada a introducir al nuevo funcionario al mundo municipal y especialmente a la organización "Municipalidad de Frutillar".

b) Inducción al Cargo: en el caso de ingreso de un nuevo funcionario con cargo de Directivo, será de responsabilidad del Administrador Municipal; en el caso de ingreso de otro funcionario, la responsabilidad será del director o Encargado que recibe en su Unidad al nuevo funcionario, guiándolos en los lineamientos generales y específicos en los cuales va a desarrollar su función municipal.

El plazo para dar cumplimiento a esta capacitación, será dentro de los primeros 15 días hábiles de ingreso del nuevo funcionario. Se verificará a través de un informe enviado al Encargado de Personal, y constituirá elemento de calificación del respectivo responsable.

- **Capacitación para el Ascenso**, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

- **Capacitación de Perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal se realizará mediante concurso;

- **Capacitación Voluntaria**, que corresponde a aquella de interés para la Municipalidad y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso, seleccionará a los interesados mediante concurso gestionado por el Comité Bipartito de Capacitación CBC, evaluando el mérito de los candidatos.

ARTÍCULO 3º: Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad atendidas las restricciones legales y presupuestarias. No obstante, lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios.

ARTÍCULO 4º: El programa de Capacitación, estará a cargo del jefe de Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio. Su principal función será administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos. Además, deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades, elaborar en conjunto con CBC un proyecto preliminar de Plan Anual de Capacitación PAC, deberá llevar un Registro de relatores, preparar subprogramas para cotizar cada curso, seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización, realizar la organización logística de cada curso y realizar la evaluación de cada uno de ellos. Además, esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios.

ARTÍCULO 5º: Las modalidades de implementación de la capacitación son:

- **Capacitación interna:** Con personal municipal en materias de organización, reglamentos, procedimientos, etc.
- **Capacitación Gestión:** constituirá capacitaciones gestionadas con entidades públicas y privadas.
- **Capacitación externa:** Llamado a concurso o licitación de cursos.

Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios u otras instituciones. Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional.

Respecto del personal en calidad de Honorarios, se detectarán las necesidades de capacitación con las jefaturas directas para gestionar con las entidades vinculadas o con los recursos asignados para dichas dichos programas.

II- DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 6º: Créase el Comité Bipartito de Capacitación CBC, integrada por 3 representantes del empleador designados por el alcalde y sus suplentes, y 3 representantes elegidos por la Asociación de Funcionarios y funcionarias municipales y sus suplentes. Además, participará por derecho propio el Jefe de Personal.

ARTÍCULO 7º: Las funciones del CBC será confeccionar el Plan Anual de Capacitación y sus modificaciones para el año siguiente y seleccionar los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos incluidos en dicho Programa, recepción de los postulantes y selección de participantes. Las propuestas deberán contar con el VºBº final del alcalde como representante de la Ilustre Municipalidad de Frutillar.

ARTÍCULO 8º: Cuando los postulantes que cumplan con los requisitos generales y específicos del curso, superen los cupos asignados, la selección de los participantes será aprobada por la Comité Bipartito de Capacitación CBC informadas al alcalde.

III- DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DECAPACITACIÓN

ARTÍCULO 9º: El proceso de Detección, se realizará durante el último trimestre de cada año, mediante, aplicación de encuesta a directores de área y a través de un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por la Unidad de Personal. Una etapa previa contempla reuniones de los jefes directos con los funcionarios de su dependencia, para definir cuáles son las necesidades de capacitación de manera participativa.

ARTÍCULO 10º: Con el producto de este proceso y de la selección de cursos, la Unidad de personal junto con el CBC confeccionará un Plan Anual de Capacitación para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes. Este plan deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal vigente al momento de su elaboración, junto con reflejar las orientaciones estratégicas que definen la Alcaldía y gestión municipal. Además, deberá

contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para el municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario.

El Plan se deberá someter a VºBº del alcalde de la Ilustre Municipalidad de Frutillar.

ARTÍCULO 11º: Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación por el CBC, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal.

ARTÍCULO 12º: Una vez aprobado el presupuesto, el alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, aprobará el Plan de Capacitación a través del consiguiente decreto.

ARTÍCULO 13º: El encargado de personal junto con el Comité de Bipartito de Capacitación, será el responsable de difundir el Plan anual de Capacitación a toda la dirección municipal, mediante oficio y otros medios que se determine.

IV- DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

ARTÍCULO 14º: La unidad de personal junto al CBC seleccionará los cursos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a). Cursos que estén orientados a lograr una capacitación o perfeccionamiento de los funcionarios, para el cumplimiento de las labores inherentes al quehacer municipal.
- b). Preferentemente que beneficien o respondan a los requerimientos de un número significativo de funcionarios, en el caso de tratarse de cursos cerrados (exclusivos para el Municipio).
- c). Cursos que fueron solicitados en períodos anteriores y que no se ejecutaron por razones presupuestarias o de oportunidad, y cuya necesidad es impostergable.

V- DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 15º: Para optar a una actividad de capacitación, el funcionario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). Tener a lo menos 6 meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento, introductorios al cargo, necesarios para asumir funciones, los que no deberán exceder de 20 horas pedagógicas.
- b). Ser funcionario de Planta o a Contrata, excepto para cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios regidos por normas del Código del Trabajo u Honorarios. Cabe hacer presente que el personal a honorarios puede ser capacitado en la medida que se contemple esta posibilidad en su respectivo contrato.

- c). No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular.
- d). No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente.
- e). Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso.

VI- DEL LLAMADO A CONCURSO

ARTÍCULO 16º: Para dar cumplimiento al artículo N.º 27 letras a) y c) Ley 18.834, tratándose de capacitación de perfeccionamiento voluntaria, que corresponde aquella de interés para la institución, y no está ligado a un cargo determinado, ni es habilitante para el ascenso. El jefe superior de la institución, o alcalde, según corresponda, determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

ARTÍCULO 17º: Una vez seleccionado los interesados, y dictado el respectivo decreto, el jefe de la unidad de personal informará a los funcionarios beneficiados o seleccionados, mediante circular, de todos los antecedentes requeridos para formalizar la postulación y poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que disponga.

VII- DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

ARTÍCULO 18º: La postulación a los cursos cerrados, debe presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en el formato tipo elaborado por la unidad de personal, previa aprobación de su jefe directo y/o director, o quien lo subrogue. En relación a los cursos abiertos, la postulación también deberá presentarse por escrito en el formato tipo, con la aprobación de su jefe directo y/o director, la que deberá hacer llegar a la Dirección Administrativa para que ésta, previo informe y recomendación, envíe todas las recepcionadas a la aprobación del alcalde para sancionar la selección.

ARTÍCULO 19º: Tanto para cursos abiertos como cerrados, el funcionario deberá fundamentar las razones por las que desea participar en dicha actividad, señalando claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

VIII- DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 20º: El Comité Bipartito de Capacitación CBC, a proposición de la Unidad de personal seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, cuando estos superen los cupos asignados, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a). Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título V. art 15.
- b). Los perfiles definidos por la Unidad de Personal para cada curso.
- c). Antecedentes de participación en cursos, en los últimos dos años.

- d). No haber asistido en los últimos dos años a un curso de similares características.
- e). Fundamentación de la participación.
- f). Postulaciones anteriores sin resultado.

ARTÍCULO 21º: El Comité Bipartito de Capacitación CBC, nombrará a los funcionarios (nombre y cargo) que participarán en la capacitación, lo cual se consignará en el decreto alcaldicio

ARTÍCULO 22º: La unidad de personal tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos.

ARTÍCULO 23º: Los funcionarios para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento que fueron decretados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes trimestrales que sustentan la precalificación.

ARTÍCULO 24º: En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo, antes de su inicio ó se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

ARTÍCULO 25º: Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el director respectivo lo autorice, previo informe de la unidad de personal, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

ARTÍCULO 26º: Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia a la unidad de capacitación para registro, la siguiente información:

- a). La ficha de evaluación proporcionada por la unidad de personal.
- b). Certificado de aprobación del curso.

ARTÍCULO 27º: En los informes trimestrales de desempeño cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios en base a su comportamiento en el puesto de trabajo.

ARTÍCULO 28º: Cuando la asistencia a los cursos abarque varios funcionarios, se requerirá sólo una copia del material escrito entregado y la ficha de evaluación llenada por cada uno de los funcionarios asistentes.

IX- DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES

ARTÍCULO 29º: El encargado de adquisiciones, teniendo a la vista el Plan Anual de Capacitación, recibirá las Bases Técnicas visadas y revisará en portal Chile-compra las ofertas disponibles en convenio marco en un su defecto realizará licitación.

ARTÍCULO 30º: Se entregará a cada institución o relator los términos de referencia en caso de convenio marco o las bases para postulará la licitación, en este último caso se ponderará los siguientes factores:

- a). Contenido del Programa
- b). Currículum de los Relatores
- c). Currículum del Instituto o empresa
- d). Valor del Curso
- e). Lugar de Realización (Infraestructura ofrecida)
- f). Material docente para los alumnos
- g). Sistemas de Evaluación
- h). Número de horas de duración
- i). Horarios alternativos
- j). Referencias de convenios en años anteriores

X- DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 31º: El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

ARTÍCULO 32º: El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida. Igual anotación recibirá en el evento que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación. Para tal efecto, el encargado de personal deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarla.

ARTÍCULO 33º: Los cursos se desarrollarán durante la jornada de trabajo o después de ésta, y, por tanto, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan.

ARTÍCULO 34º: La asistencia a cursos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que acredite el número de horas efectivamente asistidas, el que estará a disposición en la unidad de personal. Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al Jefe de Personal, para la tramitación correspondiente.

ARTÍCULO 35º: En el evento que el jefe directo rechace la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el jefe directo a sugerencia del funcionario.

ARTÍCULO 36º: El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación, tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado en los casos y condiciones que establece la normativa vigente.

XI- DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37º: En el evento que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida. La Unidad de personal informará al jefe directo cuando esta situación se presente. Igual sanción se aplicará en caso de suspensión de un curso cualquiera de capacitación, cuando no medie la autorización prevista en el artículo 25º de esta normativa.

ARTÍCULO 38º: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustadas.

ARTÍCULO 39º: En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, éstos últimos calificados por el jefe directo, previo informe de la unidad de capacitación, procederá anotación de demérito.

ARTÍCULO 40º: Para los efectos de hacer efectivas las anotaciones de demérito tratadas en el presente Título, se estará al procedimiento establecido en el estatuto administrativo municipal. La comisión calificadora podrá tener a la vista las anotaciones de mérito y demérito.

ARTÍCULO 41º: El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente, deberá reembolsar a la institución que corresponda todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a capacitarse por 1 año.

ARTÍCULO 42º: Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe de Personal deberá dar cuenta al Director de Administración y Finanzas del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso.



GLORIA SEPULVEDA OSORIO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



CLAUS LINDEMANN VIERTH
ALCALDE

CLV/GSO/gso

CERTIFICADO N° 109//2020

GLORIA SEPULVEDA OSORIO Secretaria Municipal (S) de la Ilustre Municipalidad de Frutillar, certifica que en Sesión Ordinaria N° 15 de fecha 26 de mayo año 2020, el Honorable Concejo Municipal de Frutillar, APROBÓ en forma unánime el REGLAMENTO N° 1 DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR.

En Frutillar, a 27 de mayo del año Dos Mil Veinte.




GLORIA SEPULVEDA OSORIO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

