



**Reglamento N° 101**

**Osorno, 08 de Septiembre de 2003**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 12, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me confiere el artículo 63, letra i) de dicho cuerpo legal; lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de Reglamentar el acceso y participación de los funcionarios municipales a las acciones de capacitación y perfeccionamiento con la finalidad lograr un eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, se ha decidido dictar el siguiente Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento

**CAPÍTULO I**

**NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **capacitación** el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistematizadas 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.

**ARTÍCULO 2°:** Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señalan:

- a) La **capacitación para el ascenso**, corresponde a aquella que habilita a los funcionarios postulantes para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria, y por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no se considerará en la calificación del funcionario.
- b) La **capacitación de perfeccionamiento**, tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y su procedencia será vista por el Comité de Capacitación.



- c) La **capacitación voluntaria**, corresponderá a aquella de interés para la Municipalidad, y que no esté ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El Comité de Capacitación determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, pudiendo ser, mediante concurso u otro sistema que asegure la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios, evaluando los méritos de los candidatos.

**ARTÍCULO 3°:** Existirá, además, la posibilidad de que los funcionarios puedan postular a becas para seguir cursos de postítulo o postgrado, que se considere perfeccionamiento beneficioso para los intereses del Municipio; este perfeccionamiento se denominará **especialización municipal**, el cual consistirá en un conjunto de actividades de instrucción impartidas sólo por Universidades, dadas por estudios de post-título, tales como Diplomados y/o post-grado conducente a un grado académico superior al obtenido por un título técnico-superior. La especialización municipal deberá enmarcarse en las siguientes áreas de desempeño global del Municipio:

**A. Administración Financiera:**

La Administración financiera se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en la planificación, administración y control de ingresos y gastos.

**B. Desarrollo Territorial:**

El Desarrollo Territorial se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en planificar e intervenir en el medio-físico en la comuna.

**C. Desarrollo Social:**

El Desarrollo Social se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en la planificación y realización de actividades orientadas a mejorar las condiciones económicas, sociales, culturales, deportivas, de salud, educación y seguridad de la población en la comuna.

**D. Atención al Usuario:**

La Atención al Usuario se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en el cómo se realizan los servicios de la municipalidad a los ciudadanos.

**E. Prestación de Servicios:**

La Prestación de Servicios se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en ámbitos técnicos de ejecución de las actividades del Municipio.

**F. Gestión de Recursos Humanos:**

La Gestión de Recursos Humanos se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en la administración del desempeño de los



funcionarios del municipio y de todo el personal que labora en él, cualquiera sea su vinculación jurídica.

**G. Planificación y Control de Gestión:**

La Planificación y Control de Gestión se referirá a todas aquellas materias que se relacionen con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales en la planificación, realización y evaluación de los objetivos y resultados del municipio.

**H. Desarrollo Local:**

El Desarrollo Local se referirá a todas aquellas materias relacionadas con métodos, técnicas, conceptos y disposiciones legales que digan relación con la asesoría y orientación de la comunidad local en cómo desarrollar actividades económicas u otras que las puedan ayudar a incrementar sus ingresos.

**ARTÍCULO 4°:** Aquellas actividades de capacitación que sólo exijan asistencia y, las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para efectos de capacitación voluntaria.

**ARTÍCULO 5°:** A la capacitación de perfeccionamiento y la capacitación voluntaria, como se estipula en este reglamento, sólo se podrá acceder mediante concurso, el cual consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que utilizará el Comité de Capacitación para seleccionar al personal que será beneficiado con los respectivos cursos o seminarios de capacitación.

**ARTÍCULO 6°:** Los estudios de educación básica, media o superior conducentes a la obtención de un título profesional, no se consideraran actividades de capacitación ni de perfeccionamiento y, en consecuencia, no serán de responsabilidad del Municipio.

**ARTÍCULO 7°:** El Departamento de Personal deberá llevar el registro tanto de las Entidades Capacitadoras y de Perfeccionamiento como de los funcionarios que asistan a cursos. Se llevará un sistema computacional sobre capacitación, el que deberá arrojar información actualizada e histórica.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN**



**ARTÍCULO 8°:** Existirá un Comité de Capacitación, que será la instancia encargada de definir los objetivos, funciones, políticas y evaluación de la capacitación y especialización municipal.

**ARTÍCULO 9°:** Sus funciones específicas serán:

1. Coordinar para definir las siguientes materias:
  - a. El Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento.
  - b. Pertinencia de capacitación y nómina de participantes de capacitación.
  - c. Criterios y procedimientos para actividades de formación, especialización, capacitación y perfeccionamiento.
2. Supervisar, controlar la calidad, y asistencia a la capacitación y perfeccionamiento.
3. Definir los horarios de capacitación.
4. Análisis de las solicitudes individuales, respecto a la asistencia a las actividades de capacitación y resolver su aprobación o rechazo.
5. Análisis, revisión y proposición de solicitud, para beca de especialización municipal, ya sea una actividad de post-título como un Diplomado y/o un post-grado. El Comité de Capacitación propondrá una terna al Alcalde, quién deberá elegir los funcionario(s) que participarán en el curso de especialización municipal.

Los factores de evaluación a considerar por el comité, serán los siguientes:

- a. La pertinencia de la especialización con las labores del funcionario, a este factor se le asignará **un 30%**.
- b. La relevancia de la especialización del funcionario, para los objetivos del municipio, a este factor se le asignará **un 50%**.
- c. Trayectoria y Desempeño del Funcionario en el Municipio. Se evaluará el tiempo que haya servido el funcionario en el cargo y las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones. A este factor se le asignará **un 20%**.

Las letras a y b precedentes, deberán ser fundamentadas por la jefatura correspondiente y evaluadas por el Comité.

6. Motivar a las personas que son designadas, para participar en cursos de capacitación.
7. Aprobar las bases de llamado a licitación para la contratación de cursos de capacitación.

**ARTÍCULO 10°:** El comité de Capacitación estará integrado por los siguientes funcionarios:



- El Administrador Municipal quién actuará como Presidente del mismo.
- El Director de Asesoría Jurídica.
- El Secretario Municipal.
- El Director de Administración y Finanzas.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Municipalidad de Osorno.
- El Jefe del Departamento de Personal que actuará como Secretario del Comité.

El único que podrá convocar a reunión del Comité de Capacitación será el Presidente del Comité o quién lo subrogue.

El Secretario del Comité sólo tendrá derecho a voz en las deliberaciones.

**ARTÍCULO 11°:** En el evento de existir impedimento o ausencia de los titulares del Comité de capacitación, mencionados en el artículo precedente, será reemplazado por quién lo subrogue en su cargo.

**ARTÍCULO 12°:** La constitución del Comité de Capacitación en sesión ordinaria, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar.

**ARTÍCULO 13°:** Las decisiones adoptadas por el Comité de Capacitación, ya sea en sesiones ordinarias como extraordinarias, se tomarán por mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el presidente.

**ARTÍCULO 14°:** El Comité tratará sus temas de interés en sesiones convocadas por el presidente. La regularidad de las reuniones estará determinada por las necesidades del Comité y podrá variar según el período del año.

**ARTÍCULO 15°:** El Comité de Capacitación deberá constituirse extraordinariamente, para los siguientes efectos:

1. Aprobación del Plan Anual de Capacitación.
2. Realización de modificaciones en éste durante el año.
3. Cuando sea necesario tratar temas urgentes.

Podrá asistir a las reuniones extraordinarias del Comité de capacitación, un funcionario por cada Dirección Municipal, el que podrá participar, sin derecho a voto, sólo del análisis de todas las materias que contemple la tabla respectiva y deberá ser nombrado por el Director de Unidad y comunicado por escrito al Presidente del Comité de Capacitación.



El Director de cada unidad, será informado con la debida anticipación de las sesiones extraordinarias de capacitación, y los temas a tratar en las mismas.

**ARTÍCULO 16°:** El Jefe del Departamento de Personal será el miembro del Comité de Capacitación destinado a realizar las funciones de Secretario del mismo. El Secretario, entre otras funciones, confeccionará las actas, las cuales serán remitidas a cada integrante del Comité.

**ARTÍCULO 17°:** Además de los cursos o materias contemplados en el Plan Anual de Capacitación, la municipalidad podrá enviar a sus funcionarios a cursos o seminarios sobre materias de interés, que se produzcan en el transcurso del año.

El Departamento de Personal recepcionará las invitaciones relativas a capacitación y especialización municipal, seleccionando aquellas que se enmarquen en las áreas de gestión, señaladas en el presente reglamento y, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para ejecutar dichas actividades; posteriormente, las invitaciones seleccionadas, serán difundidas a las Unidades Municipales.

**ARTÍCULO 18°:** Si alguno de los integrantes del comité postulase a alguna actividad de capacitación o de especialización municipal, deberá abstenerse de participar en su discusión y resolución; en estos casos no procederá la subrogación del integrante implicado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19°:** Los programas de capacitación se elaborarán anualmente considerando el Plan de Desarrollo Comunal (Pladeco), las necesidades del servicio y orden en que se hayan remitido los requerimientos de capacitación por las distintas unidades municipales.

**ARTÍCULO 20°:** En conformidad con lo señalado por el artículo 28, de la Ley N° 18.883 y en concordancia con el artículo 46 de la Ley N° 18.695, el presupuesto municipal consultará anualmente los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento municipal.

**ARTÍCULO 21°:** La elaboración del Plan Anual se iniciará en el mes de Junio, considerando la participación de las distintas Direcciones, quienes deberán realizar sugerencias u objeciones en cuanto a las proposiciones



establecidas en un plan preliminar elaborado por el Jefe del Departamento de Personal, convirtiendo el proceso en un sistema ampliamente participativo. El Jefe del Departamento de Personal deberá remitir el Plan al la SECPLAN, previo Visto Bueno del Comité de Capacitación, a fin de ser considerado en la confección del presupuesto municipal.

Será requisito para la participación en acciones de capacitación de cada Unidad del Municipio, que éstas entreguen a más tardar la última semana de Febrero, la evaluación de la Capacitación correspondiente al período anterior. Para esto último, deberán disponer de los antecedentes que le serán enviados oportunamente por el Departamento de Personal.

**ARTÍCULO 21°:** El Encargado del Departamento de Personal presentará el plan preliminar al Comité, para su estudio y aprobación. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá remitirlo, en el mes de Julio, a la Secretaría de Planificación Comunal para ser incluido en el proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente.

**ARTÍCULO 22°:** Una vez aprobado el presupuesto en el mes de Diciembre, el Comité adecuará el Plan a los fondos aprobados, definiéndose el **Plan** a más tardar el 31 de Diciembre. El Departamento de Personal remitirá el plan definitivo a todas las Unidades Municipales.

**ARTÍCULO 23°:** El Comité establecerá el calendario de los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del Plan aprobado. La adjudicación de las Entidades ejecutoras de los cursos de capacitación se realizará a través del sistema contemplado en los Reglamentos de Adquisiciones y Licitaciones.

Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

**ARTÍCULO 24°:** Consecuente con la capacidad de asociarse que se le reconoce a los municipios, éstos podrán convenir con otras Municipalidades el desarrollo de programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Se contemplarán las pasantías en áreas o materias del ámbito municipal, con el fin de aprovechar al máximo las experiencias exitosas de gestión que hayan tenido otras Municipalidades.

Podrán efectuarse convenios para capacitación con relatores que sean funcionarios de otros municipios.

**ARTÍCULO 25°:** Deberán considerarse en la selección de la Entidades Capacitadoras, a lo menos, los siguientes factores:

- Contenido del programa y metodología de enseñanza
- Método de evaluación



- Antecedentes curriculares de los relatores
- Antecedentes curriculares del organismo o entidad capacitadora
- Valor del curso
- Infraestructura, equipos y ubicación del recinto en que se desarrollará la actividad del curso
- Manuales o materiales a entregar al alumno
- Resultados de otros cursos impartidos con anterioridad en ésta Municipalidad. Pudiendo excluirse un organismo, a partir de la evaluación previa que exista.

**ARTICULO 26:** El Departamento de Personal deberá confeccionar las bases administrativas y técnicas para licitar y adjudicar la ejecución de cursos con terceros. Será el responsable de todo el proceso desde su llamado a licitación o invitación a cotizar y hasta la recepción final de los cursos, para proceder a su pago.

Para estos efectos, la Municipalidad procederá a licitar aquellas acciones de capacitación o perfeccionamientos masivas dentro del Municipio.

**ARTICULO 27:** El Departamento de Personal deberá elaborar una nómina de Diplomados y/o post-gradados, que se encuadrarán en las áreas de gestión del municipio y sólo para los cuáles el municipio podrá otorgar becas de financiamiento. Dicha nómina, deberá ser sancionada por el Comité en sesión extraordinaria de capacitación a más tardar la última semana de noviembre de cada año, para su ejecución en el próximo período de capacitación.

Sin perjuicio de lo anterior, de presentarse durante el año ofertas de diplomados y/o post-gradados, que el Comité de Capacitación sancione como de interés municipal y encuadradas en las áreas de señaladas en el artículo 3º; existiendo, además, interés por parte de los funcionarios y disponibilidad presupuestaria; podrán aprobarse la realización de diplomados y/o post-gradados en el período en curso, que no hallan sido sancionados inicialmente en el plazo establecido en el párrafo anterior.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA POSTULACIÓN A CURSOS DE CAPACITACION Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28º:** La postulación para asistir a un curso de capacitación, sólo será cursada por el comité de capacitación, a través de una solicitud escrita de los funcionarios interesados. La misma será completada y autorizada por el Jefe de Unidad solicitante, el cuál deberá señalar los resultados laborales esperados, al término de la capacitación.

La Asistencia a cursos o seminarios en los cuales asistan el Alcalde y/o los Concejales no requieren aprobación del Comité de Capacitación.





**ARTÍCULO 29°:** Para postular a un **curso de capacitación** sujeta a concurso, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Enviar con diez días de anticipación al Departamento de Personal la solicitud de Postulación con todos los datos anotados, y los beneficios esperados de la Capacitación. La Solicitud deberá venir autorizada por el Jefe de Unidad y por la Dirección correspondiente. En el caso de la participación de los Directores de Unidad o Dirección, ésta deberá venir autorizada por el Alcalde.
2. Ser funcionario municipal o que su contrato contemple el beneficio para asistir a cursos.
3. Que exista relación entre los cursos y la función principal que cumple al momento de solicitar el curso.
4. Que se cumpla con los requisitos mínimos que establezca el Comité en cada Concurso.
5. No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo período. Se podrán contemplar excepciones, cuando no existan problemas de coincidencia de horarios o disponibilidad de cupos.
6. La duración del curso no podrá exceder la fecha de término del contrato.
7. No haber sido capacitado durante el año, en la materia que solicita. De corresponder a una materia en la cuál ya se le haya capacitado durante el año, el jefe de unidad deberá acreditar que se trata de una actualización de la información y/o profundización de las materias a tratar en el curso.
8. Se considerará para efectos de acceder a capacitación las anotaciones de mérito y de demérito. Para aquellos funcionarios que registren anotaciones de demérito, en el año en que solicitan participar en un curso, el comité de capacitación no podrá cursar la autorización respectiva. En caso que se requiera dirimir qué funcionario deberá participar en un curso, se considerarán las anotaciones de mérito para aprobar la participación de un funcionario, no obstante no será vinculante en la decisión del Comité.

**ARTÍCULO 30°:** Los contenidos de los cursos o seminarios de capacitación deberán ser aplicables en un corto plazo, vale decir, no podrá sobrepasar el ejercicio presupuestario siguiente, con excepción de los cursos de especialización municipal.

**ARTÍCULO 31°:** La postulación a un programa de **especialización municipal**, deberá hacerse a través de una carta dirigida al Señor Alcalde, en la cuál se fundamenten las razones del servicio y beneficios esperados para el municipio, méritos y requisitos personales que



justifiquen la participación del funcionario. Junto con ello, deberán ser entregados todos los antecedentes del programa de especialización municipal. Este último deberá encuadrarse en las áreas señaladas en el artículo 3° de este Reglamento y, estar dentro de la nómina de programas aprobados por el comité, en sesión extraordinaria de capacitación.

**ARTÍCULO 32°:** Para postular a un programa de especialización municipal de **post-título o post-grado**, ya sea a través de curso o diplomados superiores a 100 horas de duración, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Ser funcionario municipal.
2. Que exista relación entre el curso de post-título y la función principal que cumple al momento de solicitar el curso.
3. Contar con al menos un dos años de antigüedad, con la calidad de funcionario de planta, en el municipio.
4. No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el mismo período.
5. La actividad de especialización de post-título no podrá exceder los 36 meses de duración.
6. El Municipio de aprobar la solicitud de perfeccionamiento en post-título, otorgará una beca, la cuál incluirá sólo costos de matrícula y aranceles mensuales, sea total o parcialmente.
7. La postulación al programa de especialización municipal, deberá enmarcarse en las áreas señaladas en el artículo 3° del presente reglamento y, corresponder a las ofertas de diplomados o cursos de post-grado aprobadas por el Comité de Capacitación.

**ARTÍCULO 33°:** La Municipalidad podrá financiar total o parcialmente los cursos de post-título o post-grado que se autoricen, mediante una beca municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CURSOS**

**ARTÍCULO 34°:** El Jefe del Departamento de Personal oficiará a las Unidades que corresponda, la existencia de un concurso para un curso determinado, señalando:

- Los requisitos mínimos para postular;
- Período de duración del curso, días y horarios y lugar de dictación;
- Plazo postulación.



**ARTÍCULO 35°:** El Departamento de Personal hará una propuesta de los preseleccionados, al Comité para que éste último defina los seleccionados.

Entre los criterios para decidir la selección de los funcionarios deberá considerarse:

- El orden que tiene el postulante en el escalafón;
- La calidad funcionaria, en el siguiente orden: titular, contrata, suplentes, código del trabajo y honorarios ( éstos dos últimos siempre que el derecho a capacitación, se encuentre expresamente indicado en el contrato respectivo);
- Relación de la materia a capacitar con el trabajo que desempeña;
- Resultados de aprobación de cursos anteriores;
- Otros criterios que pre-establezca el Comité para el concurso específico.

**ARTICULO 36:** El Departamento de Personal informará por escrito sobre el resultado de los procesos de selección, a los Jefes directos de los funcionarios seleccionados, para su conocimiento y comunicación a los favorecidos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 37°:** Los funcionarios que desarrollen cursos de capacitación o de especialización municipal durante la jornada de trabajo, impidiéndole desempeñar simultáneamente las labores de su cargo, conservarán el derecho de percibir las remuneraciones correspondientes.

**ARTÍCULO 38°:** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a compensar con descanso complementario.

**ARTÍCULO 39°:** Si el curso o seminario de capacitación es realizado fuera de la ciudad de Osorno, el funcionario tendrá derecho al pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso de combustible y peajes, a los viáticos y al pago de la inscripción al curso.

En el caso de aquellos funcionarios, que el municipio les haya otorgado la beca de especialización municipal, no tendrán derecho al pago de los pasajes de ida y regreso ni a viáticos en lo concerniente a su participación en el curso de especialización municipal.

**ARTÍCULO 40°:** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación será objeto de anotación de mérito. Así mismo,



un funcionario seleccionado que abandone injustificadamente su asistencia a un curso, el Comité podrá solicitar al Jefe directo del funcionario una anotación de demérito.

**ARTÍCULO 41°:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación estarán obligados a asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados.

En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo por motivos de fuerza mayor, se asignará el cupo respectivo a quien siga en el orden de precedencia establecido en la selección.

**ARTÍCULO 42°:** Los funcionarios que participen en una actividad de capacitación, deberán entregar al término de la misma una Evaluación de Actividad de Capacitación. La entrega de esta evaluación, al Departamento de Personal, será requisito para autorizar al funcionario en una próxima actividad de capacitación.

**ARTÍCULO 43°:** El funcionario que haya sido capacitado en cursos de perfeccionamiento tendrá la obligación de seguir desempeñándose en la Municipalidad, a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

Para hacer efectivo lo anterior, todo funcionario deberá firmar una declaración simple ante notario, en la cuál se compromete de manera anticipada a lo señalado en el inciso anterior.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente deberá rembolsar a la Municipalidad todo gasto en que hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Para los efectos de garantizar el cumplimiento de esta obligación, los funcionarios deberán suscribir un convenio con el Municipio y, un pagaré a su orden por el monto total del perfeccionamiento.

**ARTÍCULO 44°:** Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelto por el Comité.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 45:** El presente Reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación.

Envíese copia del presente reglamento a todas las Unidades Municipales y a los integrantes del Comité de Capacitación.

## **CAPÍTULO VIII**



**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 1º:** Respecto a la nómina de diplomados y post-gradados establecida en el artículo 27 del presente Reglamento, en forma excepcional, el Comité de Capacitación sancionará una nómina de Diplomados y post-gradados, a proposición del Departamento de Personal, a mas tardar la última semana del mes de Septiembre del 2.003, la cual tendrá plena vigencia para postular a la especialización municipal durante el año 2.003.

**ARTÍCULO 2º:** Las funciones entregadas al departamento de Personal, serán desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos mientras no se modifique el Reglamento Interno de la Municipalidad de Osorno.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**YAMIL UARAC ROJAS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**MORICIO SAINT-JEAN ASTUDILLO  
ALCALDE DE OSORNO**

**MS-JA/YUR/GEM/JDER/PMC/**