



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
MODIFICA Y REFUNDE REGLAMENTO
DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OSORNO**

**REGLAMENTO N° 200 MODIFICA Y
REFUNDE REGLAMENTO DE
CAPACITACIÓN Y
PERFECCIONAMIENTO**

J.

7



Reglamento N° 200

Osorno, 33 Octubre de 2013

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.

Las disposiciones del Reglamento N° 101 de fecha 08 de Septiembre de 2003, que establece el Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento de la Municipalidad de Osorno; modificado por el Reglamento N° 109, de fecha 08 de Marzo de 2004.

El Reglamento N°123 del 22 de Mayo de 2007 que modifica y refunde reglamento de capacitación y perfeccionamiento.

El Dictamen N°3901 de 2007 de la Contraloría General de la República.

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.

El cambio de criterio de la Contraloría General de la República, contenido en el Dictamen 3.901 de 2007, en virtud del cual el ente contralor estima improcedente financiar actividades de perfeccionamiento tales como post grados, dejando sin efecto el Dictamen 32.944 de 2000 y toda la jurisprudencia contraria.

Que, según ha expresado la Contraloría General de manera uniforme, el cambio de criterio en la interpretación legal, dejando sin efecto los pronunciamientos anteriores sólo pueden regir para el futuro y, desde la fecha del pronunciamiento que contiene el cambio de criterio.

La necesidad de adecuar la Reglamentación Interna del Municipio al nuevo criterio del órgano contralor.

Los acuerdos adoptados por el Comité de Capacitación de la Municipalidad.

Se ha decidido dictar el siguiente Reglamento Refundido de Capacitación y Perfeccionamiento.

7

Q.



CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º: 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 2º: 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 3º: Existirá, además, la posibilidad de que los funcionarios puedan postular a becas para seguir cursos en instituciones de Educación Superior, 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 tales como Diplomados que no sean conducentes 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.

7
A.



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.

7.



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

ARTICULO 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. 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.
- b. La relevancia de la especialización del funcionario, para los objetivos del municipio.
- 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. 7



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.

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 cada una de las Asociaciones 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; un mismo funcionario no podrá integrar el Comité como titular del cargo que sirve y subrogante de otro integrante, en estos casos el subrogante deberá ser subrogado en su cargo.

ARTÍCULO 12°: La constitución del Comité de Capacitación en sesión ordinaria, requerirá de al menos cuatro 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:

4.

7



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), Plan de Acción, Plan Estratégico, Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, 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 a 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 22°: 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 23°: 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 todos los funcionarios municipales.

ARTÍCULO 24°: 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 25°: 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.

A. 7



ARTÍCULO 26°: 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 27°: El Departamento de Personal deberá confeccionar las bases administrativas y técnicas para licitar y adjudicar la ejecución de cursos con terceros, las que deberán contener los criterios de evaluación expresados en el artículo precedente. 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 28°: El Departamento de Personal deberá elaborar una nómina de Diplomados, 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, que el Comité de Capacitación sancione como de interés municipal y encuadradas en las áreas señaladas en el artículo 3°; existiendo, además, interés por parte de los funcionarios y disponibilidad presupuestaria; podrán aprobarse la realización de diplomados en el período en curso, que no hayan sido sancionados inicialmente en el plazo establecido en el párrafo anterior.

7

A.



CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 29°: 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 asista el Alcalde no requieren aprobación del Comité de Capacitación.

ARTÍCULO 30°: 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.

ARTÍCULO 31°: El Comité priorizará a los cursos impartidos por la Academia de Capacitación de la Subdere, Contraloría General de la República, Dirección de Compras Públicas, Asociación Chilena de Municipalidades, y cursos del Programa Anual de Capacitación y de carácter interno.

7

A.



Cada Jefe de Departamento debe cautelar por la pertinencia del curso, equidad en la participación y velar por el buen funcionamiento de su Unidad.

El Comité de Capacitación antes de evaluar una solicitud de capacitación, deberá conocer por parte del Departamento de Personal, el avance presupuestario de las cuentas involucradas a la capacitación.

ARTÍCULO 32°: 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 33°: 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 34°: Para postular a un programa de especialización municipal, 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 y la función principal que cumple al momento de solicitar el curso.
3. Contar con al menos 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 no podrá exceder los 36 meses de duración.
6. El Municipio de aprobar la solicitud de perfeccionamiento, 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 aprobadas por el Comité de Capacitación.

ARTÍCULO 35°: La Municipalidad podrá financiar total o parcialmente los cursos de Diplomado que se autoricen, mediante una beca municipal.

7
A:



CAPÍTULO V
DE LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS A CURSOS

ARTÍCULO 36°: 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 37°: 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: de planta, 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.

ARTÍCULO 38: 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 39°: 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 40°: La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a compensar con descanso complementario.

7
A.



ARTÍCULO 41°: 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.

Lo dispuesto en el inciso anterior, no regirá respecto de aquellas actividades de especialización municipal, que sean consideradas como estrictamente del ámbito municipal y, se acuerde con el voto conforme de a lo menos cuatro integrantes del Comité de Capacitación. En este caso, regirá lo dispuesto en el inciso primero de este artículo.

ARTÍCULO 42°: 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 43°: 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 44°: Los funcionarios que participen en una actividad de capacitación, deberán entregar al término de la misma un Informe y/o Evaluación de Actividad de Capacitación. La entrega de este Informe y/o evaluación, al Departamento de Personal, será requisito para autorizar al funcionario en una próxima actividad de capacitación.

ARTÍCULO 45°: 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.

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 46°: Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelto por el Comité.

7.



**CAPÍTULO VII
DE LA VIGENCIA**

ARTÍCULO 47: 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

**YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL**

HVG/YUR/KBH/SGP/JHP/SBC

**HARDY VASQUEZ GARCES
ALCALDE (S) DE OSORNO**



**CAPÍTULO VII
DE LA VIGENCIA**

ARTÍCULO 47: 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

**YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL**

HVG/YUR/KBH/SGP/JHP/SBC

**HARDY VASQUEZ GARCES
ALCALDE (S) DE OSORNO**