

|                                                                                                                          |                                                                                           |  |                       |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGlamento DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> |  | Recursos Humanos      | Pág. 2 de 9 |
|                                                                                                                          |                                                                                           |  | Decreto Alcaldicio N° |             |

DECRETO ALCALDICIO N° 002351

CHEPICA, 30 NOV 2016

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular el sistema de Capacitación del personal municipal.
- Lo señalado en los artículos 6º, 7º, 38º de la Constitución Política de la República.
- Los artículos 2º, 12º, 17º, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- El párrafo 2º "De la Capacitación", artículo 22º al 28º, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, que regula los procedimientos en materia de Capacitaciones.
- El Decreto Alcaldicio N° 861 de fecha 06 de Mayo de 2016, que instala y designa a los integrantes del Comité de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Chépica, para el periodo comprendido entre el 04 Mayo 2016 al 31 de Diciembre de 2016.

**VISTOS:**

Los art. 5º y 13º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 56 y 63, letra d) y II) de la misma disposición legal.

**DECRETO:**

1.- **APRUEBASE** el Reglamento De Capacitación para el Personal de la Municipalidad de Chépica, regidos en conformidad a la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- **TRANSCRIBASE** el Reglamento antes señalado al presente Decreto Alcaldicio.

## REGlamento DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

### TITULO 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 Comuna en forma eficiente y con criterios, y estándar de modernidad.

**ARTÍCULO 2º:** Existirán los siguientes tipos de capacitación, en el siguiente orden de preferencia:

- ❖ **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; y
- ❖ **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, evaluando el mérito de los candidatos. El Alcalde podrá delegar esta facultad en el Administrador Municipal.
- ❖ **Capacitación del Personal**, corresponde a otros tipos de capacitación necesarios para el desarrollo organizacional.





|                                                                                                                         |                                                                                           |  |                       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGLAMENTO DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> |  | Recursos Humanos      | Pág. 3 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           |  | Decreto Alcaldicio N° |             |

- ❖ **Capacitación Mutua**, se dirige a nuestros funcionarios de planta, a contrata, honorarios y código del trabajo, impartida por la mutua de seguridad, relacionado con la prevención de riesgos de accidentes laborales y capacitaciones en general en materia de seguridad y prevención.
- ❖ **Capacitación área de calidad de vida**, corresponde a todos aquellos conceptos orientados al bienestar personal o mejoramiento de la eficiencia y disposición de los funcionarios que le permitan contar con herramientas complementarias a las especialidades que pudiera entregar el municipio.
- ❖ **Capacitación de generación espontánea**, consiste en cursos que se generan durante el año y que no se encuentran contemplados en el Plan Anual de Capacitación y son requeridos por una dirección o una unidad o la Asociación de Funcionarios o el Comité de Bienestar o por invitaciones externas y que se incluyan a medida que se analiza la factibilidad de llevar a cabo.

Aquellos cursos clasificados dentro del Plan Anual de capacitación integrarán todos aquellos tópicos que van desde el desarrollo de capacidades humanas, o aquellas inherentes a la profesión y actividad laboral, así como aquellas para potenciar las áreas de calidad de vida del funcionario. Estas, serán abordadas atendiendo los requerimientos o deficiencias detectadas en las distintas unidades y/o al interés por incorporar nuevas técnicas o procedimientos a la operación administrativa interna del municipio o por mejoramiento de la gestión municipal.

**ARTÍCULO 3º:** Los estudios de educación básica, media o superior, los diplomados y los cursos de post-gradó 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. Aquellas actividades 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 4º:** Existirá el Comité de Capacitación, el cual podrá determinar su propia estructura organizativa entre los mismos integrantes. 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 un proyecto de Programa de Capacitación, 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, realizar la evaluación de cada uno de ellos. Esta unidad de capacitación 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, normativas, etc.,

**Capacitación externa:** Llamado a concurso o licitación de cursos. Estudio de ofertas de cursos por asociaciones de municipios, Confederación Nacional de Funcionarios Municipales de Chile, empresas, personas, profesionales, por funcionarios municipales u otras instituciones. Intercambio entre Municipalidades. Apoyo a pasantías, cursos o talleres obtenidos por cooperación internacional. Podrán llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales y asimismo podrán desarrollarse en conjunto con otros municipios.

## TITULO II DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 6º:** El Comité de Capacitación, estará integrada por el Administrador Municipal, un funcionario designado por el Alcalde, un representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Chepica, un representante del Directorio del Servicio de Bienestar y un





|                                                                                                                         |                                                                                           |                          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGLAMENTO DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> | Recursos Humanos         | Pág. 4 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           | Decreto Alcaldicio<br>N° |             |

representante del Comité Paritario, actuara de secretario del comité de capacitación el Jefe o quien haga sus veces de encargado de la Unidad de Personal o Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 7º:** Las funciones y objetivos específicos del Comité de Capacitación son los siguientes:

- Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del personal.
- Velar que en los proyectos del presupuesto municipal de cada año se consulten los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.
- Estudiar e informar al alcalde sobre los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, evaluando su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales y del plan de desarrollo estratégico de la Municipalidad.
- Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento.
- Definir pautas de evaluación y visar los llamados a Propuesta Publica, privada o la solicitud de cotizaciones, para la realización de cursos de capacitación y perfeccionamiento y recomendar su adjudicación en base al informe elaborado por la Unidad de Capacitación.
- Elaborar una evaluación periódica (Semestral o anual) sobre el impacto de los talleres de capacitación en el desempeño funcionario, a través de indicadores o de otro sistema de evaluación.
- Disponer de un mecanismo que permita velar por la equidad, pertinencia y transparencia en el proceso de selección de funcionarios/as para acceder a capacitación o perfeccionamiento.
- Posibilitar la inserción adecuada del Municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, que permita la utilización de métodos, equipos, instrumentos y herramientas modernas en las áreas técnicas y administrativas.
- Propender al desarrollo pleno de las capacidades y potencialidades de los funcionarios, permitiendo su adecuada ubicación dentro del ámbito laboral.
- Facilitar el acceso de los funcionarios a tareas de mayor responsabilidad.
- Proponer al señor alcalde las facilidades a los funcionarios en cuanto espacio, tiempo y equipos para que desarrolle capacitación o cursos vía on line.

**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 Comisión de Capacitación.

### TITULO III DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 9º:** El proceso de detección, se realizará durante los meses de Septiembre a Noviembre de cada año, mediante un sistema de entrevistas semi dirigidas a cada Director y sus jefes de departamento y/o sección, o a través de un formulario común para todas las unidades municipales, diseñado y aplicado por el Comité de Capacitación. Una etapa previa contempla reuniones con el Comité de Capacitación y los jefes directos con los funcionarios de su dependencia, para definir cuáles son las necesidades en capacitación.

**ARTÍCULO 10º:** Los funcionarios, jefes de departamento y Directores, podrán proponer la inclusión de cursos de capacitación voluntarias u otras al Plan Anual de capacitación, mediante oficio dirigido al Comité de Capacitación con una anticipación mínima de 10 días a la fecha de realización del curso.

**ARTÍCULO 11º:** Como producto de este proceso y de la selección de cursos, el Comité de Capacitación evacuará un Programa para el año siguiente, que incluirá los nombres de los cursos y el número aproximado de participantes.

Este programa deberá guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan Anual, 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





|                                                                                  |                                                                                           |  |                       |             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
|  | <b>REGlamento DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> |  | Recursos Humanos      | Pág. 5 de 9 |
|                                                                                  |                                                                                           |  | Decreto Alcaldicio N° |             |

capacitación de interés para el Municipio, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario. **El Programa se deberá someter a consideración del Comité de Capacitación.**

**ARTÍCULO 12º :** Una vez aprobado el Programa de Capacitación por la Comisión, se incorporará al trámite regular que rige la aprobación del proyecto de presupuesto municipal, incluyendo el pronunciamiento del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 13º:** Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde a más tardar en el mes de diciembre de cada año, aprobará el programa de capacitación a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 14º:** El Comité de Capacitación será el encargado de difundir el Programa de Capacitación a todas las direcciones y funcionarios municipales.

#### TITULO IV DE LA SELECCIÓN DE LOS CURSOS

**ARTÍCULO 15º:** El Comité de Capacitación 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.

#### TITULO V DE LOS REQUISITOS DEL FUNCIONARIO

**ARTÍCULO 16º:** 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. (Se exceptúan las relacionadas con la ley de Transparencia N° 20.285)
- 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.

#### TITULO VI DEL LLAMADO A CONCURSO

**ARTÍCULO 17º:** Para dar cumplimiento al artículo N°23 del Estatuto Administrativo, tratándose de capacitación de perfeccionamiento y voluntaria, mediante Decreto Alcaldicio se dispondrá del llamado a concurso al que deberán postular los funcionarios. Este decreto especificará el tema, los plazos de postulación y requisitos específicos.

**ARTÍCULO 18º:** Dictado el decreto, la unidad de capacitación informará a los funcionarios comprendidos en el llamado a concurso, mediante circular, los antecedentes del mismo, poniendo a su disposición la asesoría necesaria para las consultas del caso, con los antecedentes de que





|                                                                                                                         |                                                                                           |                          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGLAMENTO DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> | Recursos<br>Humanos      | Pág. 6 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           | Decreto Alcaldicio<br>Nº |             |

## TITULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

**ARTÍCULO 19º:** 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 capacitación, previa aprobación de su jefe directo y/o director, al Comité de Capacitación. 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 unidad de capacitación para que ésta, previo informe y recomendación, envíe todas las postulaciones recepcionadas a la aprobación del Comité de Capacitación para sancionar o proponer al señor Alcalde la selección.

**ARTÍCULO 20º:** 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 cuales serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.

## TITULO VIII DE LA SELECCIÓN Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 21º:** El Comité de Capacitación a proposición de las Unidades y Direcciones Municipales 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.
- b) Los perfiles definidos por el Comité de Capacitación 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. (Se exceptúan las relacionadas con la ley de Transparencia Nº 20.285)
- e) Fundamentación de la participación.
- f) Postulaciones anteriores sin resultado.

**ARTÍCULO 22º:** El Comité de Capacitación ordenará los postulantes de acuerdo a los puntajes obtenidos, el que elaborará un acta en que propondrá al señor Alcalde la designación del o los preseleccionados, lo cual se consignará en el Decreto que designa los participantes seleccionados.

**ARTÍCULO 23º:** El Comité de Capacitación 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 24º:** Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

**ARTÍCULO 25º:** En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

**ARTÍCULO 26º:** Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe de Comité de Capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

**ARTÍCULO 27º:** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia al Comité de Capacitación, la siguiente información:

- a) La ficha de evaluación proporcionada por el Comité de capacitación y
- b) El material escrito que se le hubiere entregado.





|                                                                                                                         |                                                                                           |                          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGlamento DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> | Recursos<br>Humanos      | Pág. 7 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           | Decreto Alcaldicio<br>Nº |             |

c) Informe sobre la efectividad del curso, conocimientos adquiridos, procedimientos nuevos, u otros antecedentes que desea informar.

**ARTÍCULO 28º:** En los informes cuatrimestrales de desempeño cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios en base a su comportamiento en el puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 29º:** 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.

## TITULO IX DE LA SELECCIÓN DE INSTITUCIONES Y/O RELADORES

**ARTÍCULO 30º:** El Comité de Capacitación, teniendo a la vista el Programa Anual de Capacitación, llamara a licitación conforme al reglamento de compras públicas para cada curso que se pretenda realizar.

## TITULO 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 Recursos Humanos deberá dar cuenta oportuna del resultado de la capacitación al jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizarla de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Calificaciones del personal.  
La Junta Calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

**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.

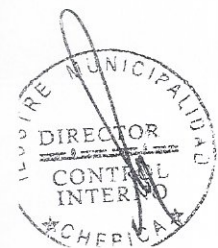
**ARTÍCULO 34º:** La asistencia a cursos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Para tales efectos, dentro de los treinta días siguientes al término del curso, el funcionario deberá presentar solicitud escrita dirigida al jefe directo, en la cual se propondrá las fechas en que pretenda hacer efectivo su derecho. 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 Recursos Humanos.

Una vez aprobada la solicitud por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al Comité de Capacitación.

**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.





|                                                                                                                         |                                                                                           |                          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGLAMENTO DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> | Recursos<br>Humanos      | Pág. 8 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           | Decreto Alcaldicio<br>Nº |             |

## TITULO 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.

El Comité de Capacitación 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 26º 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.

**ARTÍCULO 39º:** En el evento que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos 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 artículo 37º de este reglamento. La comisión calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al reglamento de calificaciones del personal municipal.

**ARTÍCULO 41º:** Los funcionarios que hubiesen asistido a un curso, tienen la obligación de continuar desempeñándose en la Municipalidad, según lo establecido en el Artículo N° 27 de la Ley 18.883.-

**ARTÍCULO 42º:** Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el encargado 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. Asimismo, deberá proceder a dar cuenta inmediata de este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilidad de infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

## TITULO XII DE LA VIGENCIA

**ARTÍCULO 43º:** El presente Reglamento de Capacitaciones entrará en vigencia a contar de la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

## TITULO XIII ARTICULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO 44º:** Para la elaboración del Programa Anual de Capacitación que regirá para el año 2016, no se aplicarán los plazos establecidos en los artículos N° 9º y 13º del presente reglamento.

**ARTÍCULO 46º:** RECONÓZCASE el presente documento como el **ÚNICO VIGENTE**, a contar de la fecha de aprobación por parte del Concejo Municipal, con el nombre de **REGLAMENTO "CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHEPICA"**



|                                                                                                                         |                                                                                           |                          |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| <br>ILUSTRE MUNICIPALIDAD<br>DE CHEPICA | <b>REGLAMENTO DE CAPACITACION<br/>PARA EL PERSONAL DE LA<br/>MUNICIPALIDAD DE CHEPICA</b> | Recursos<br>Humanos      | Pág. 9 de 9 |
|                                                                                                                         |                                                                                           | Decreto Alcaldicio<br>Nº |             |

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REMITASE** el presente Reglamento a las Direcciones, Departamentos, Oficinas Municipales y **DÉJESE** un ejemplar a disposición y para conocimiento público en la Secretaría Municipal; **PUBLÍQUESE** en el sitio web de la Municipalidad de Chépica y **ARCHIVESE**.

  
**ALIRO ARAVENA OLIVERA**  
 Secretario Municipal  
 Ministro de Fe

  
**REBECA COFRE CALDERON**  
 \* Alcaldesa

**RCC/ AAO/FHR/GRC/CCG**

**Distribución:** Administración Municipal; Secretaria Municipal; Dirección Adm. y Finanzas; Dirección de Control Interno; Secplan, DIDECO, Dirección de Transito, Dirección de Obras Comité de Bienestar; Asociación de Funcionarios Municipales; Unidad de Personal; Transparencia.

