

DECRETO N° 4.929

**APRUEBA REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN
FUNCIONARIOS MUNICIPALIDAD DE
CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 26 de diciembre de 2017.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el Artículo N°23, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, así como lo dispuesto en la Ley 20.742, y el Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.
2. La necesidad de establecer parámetros y consolidar lo dispuesto en las leyes 18.883 y 20.742, relativas a la Capacitación y perfeccionamiento del Personal Municipal.

VISTOS:

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en el Artículo N°23, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y lo dispuesto en la Ley 20.742, y el Reglamento del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.

DECRETO

1. **APRUEBASE el REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**

**TÍTULO I
NORMAS GENERALES**

Artículo 1: El presente reglamento, se aplicará al personal de Planta y Contrata, de la Municipalidad de Chimbarongo.

También le serán aplicables las cláusulas concernientes a la postulación y selección de capacitaciones, al personal a Honorarios, que tenga establecido expresamente en su contrato, el beneficio de capacitación, y sólo en dicha medida de capacitación, guarde directa relación con las funciones, naturaleza y duración del cargo, por el cual fue contratado.

Artículo 2: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos, destrezas y aptitudes funcionarias, necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos.

Artículo 3: Será actividad capacitadora los seminarios, congresos, talleres, charlas, cursos, encuentros y otras actividades, a fines que se enmarquen en el concepto establecido, en el artículo 2, del presente Reglamento.

Artículo 4: Estas actividades podrán llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales, ó mediante contratación de los servicios, que prevé la ley 19.886, de compras públicas.

Artículo 5: La Municipalidad deberá considerar en su programa de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna, y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

Artículo 6: Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.

TÍTULO II DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 7: De acuerdo a lo dispuesto en artículo 23, la Ley N°18.883, señala que, existirán los siguientes tipos de capacitación, financiados por la Municipalidad, que tendrán el orden de preferencia que a continuación indica:

- a) La 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. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.
- b) La capacitación de perfeccionamiento, que 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
- c) La capacitación voluntaria, que corresponda 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 los méritos de los candidatos.

Artículo 8: por su parte, la ley 20.742, y el reglamento del fondo concursable de formación de funcionarios municipales, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de la municipalidad, financiado por la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo, conducente a la obtención de:

- a) Título profesional;
- b) Título técnico;
- c) Diplomado; y
- d) Postítulo.

Artículo 9: Las modalidades de implementación, serán las siguientes:

- a) **Capacitación Interna:** los relatores, serán personal municipal y será relativa a materias de organización interna, reglamentos, procedimientos administrativos y otros, para el mejoramiento de la gestión.
- b) **Capacitación Externa:** Se realizará a través de llamado a licitación pública, privada o trato directo, según proceda, cuando sea de financiamiento municipal; y de postulación a los Fondos, Concursables disponibles, de la Academia de Capacitación, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

TÍTULO III DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 10: En el caso de las actividades de capacitación recibidas como invitaciones, sin costo de inscripción, para los funcionarios y que signifique una capacitación obligatoria para las funciones propias del cargo, no requerirán la aprobación del Comité de Capacitación, por tanto será tratada como Comisión de Servicio, sin embargo, una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece el presente reglamento.

Artículo 11: Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente, como capacitación voluntaria.

Artículo 12: Los estudios de educación básica, media y superior, grado o post grados, conducentes a obtener un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación, y en consecuencia, no serán de responsabilidad de la Municipalidad.

TÍTULO IV DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Artículo 13: El Comité de Capacitación, estará integrado por las siguientes Unidades:

- a) Administración Municipal;
- b) Departamento de Administración y Finanzas;
- c) Dirección de Control;
- d) Departamento de Asesoría Jurídica;
- e) Secretaría de Planificación; y

- f) Secretaría Municipal, quien actuará también como ministro de fe.

Artículo 14: Si alguno de los integrantes de la Comisión, postulara a alguna actividad de capacitación, deberá abstenerse de participar de la discusión del tema.

Artículo 15: Serán competencias del Comité:

- a) Asesorar al Administrador Municipal, en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del programa anual de capacitación, en la licitación y cursos de organismos ejecutores en los mismos, y en la selección del personal que se postule.
- b) Elaborar el plan anual de capacitación, supervisar y evaluar evaluación anual el impacto de las capacitaciones desarrolladas durante el año, en el quehacer municipal.
- c) Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- d) Presentar la propuesta de los cursos a ejecutar, las unidades municipales a las cuales se dirigirá el concurso y el número de funcionarios a capacitar, previo informe de disponibilidad presupuestaria.
- e) Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, las cuales serán elaboradas por este mismo Comité, para la contratación de los servicios de capacitación.
- f) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios.
- g) Delegar en el Administrador la resolución de autorizar la participación de cursos o capacitaciones, que signifique la ausencia del funcionario por un día.
- h) Analizar las solicitudes de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.
- i) Encomendar, mediante Instrucción Municipal, firmada por el Alcalde, tareas, funciones, asesoría o cometidos a otros funcionarios, con el objeto de preparar en tiempo y forma el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 16: Serán competencias del Administrador:

- a) Evaluar la pertinencia y/o desistimiento de realización de un curso, como de la solicitud de suspensión de una capacitación en curso.
- b) Autorizar o rechazar solicitud de participación en cursos gratuitos o pagados, que el Comité, para un mejor resolver, haya resuelto que solo bastará con su autorización o del alcalde, que sea inferior a 8 horas pedagógicas.

Artículo 17: Las sesiones serán convocadas por el presidente del Comité, señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes, El Comité de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan de Capacitación anual, se requerirá obligatoriamente la asistencia de 2/3 de quienes lo componen. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate, resolverá su Presidente, se levantará acta de los acuerdos tomados, las que deberán ser firmadas por todos los integrantes presentes y ser archivados por la Unidad de Personal o de Capacitación en su caso. Cuando requiera de apoyo técnico especializado, relativo a determinadas materias, podrá invitar a algún funcionario de la Municipalidad, para que preste la asesoría requerida para la toma de decisiones.

Artículo 18: El Comité oír al menos una vez año a los Directivos, Jefe de las Unidades Municipales y a la Asociación de Funcionarios vigente, respecto a las necesidades de capacitación. El tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarla, los funcionarios que deben ser seleccionados con arreglo al escalafón, cuando se trate de capacitación para el ascenso y los referidos a aquellos que postulan, si es de perfeccionamiento o voluntaria, y el número de becas que se propone y el monto o proporción del costo de la actividad que importe dichas becas, serán entregados por éstos.

TÍTULO V PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 19: La Unidad de Personal o de Capacitación, en su caso, deberá además, realizar un diagnóstico de necesidades, proponer al Comité el Plan de Capacitación anual, llevar un registro de Relatores e Instituciones capacitadoras, organizar logísticamente cada curso que se imparta, realizar seguimiento a las capacitaciones que los funcionarios, estén desarrollando los funcionarios, evaluar cada curso realizado, llevar el registro de las actividades de la capacitación, en que han participado funcionarios municipales, entre otras.

Artículo 20: La elaboración del Plan Anual de Capacitación, se iniciará en el mes de agosto y terminará en el mes de octubre de cada año, tomando en consideración, las características de la comuna y las necesidades de la Municipalidad, mediante sistema participativo de consulta a los Directivos, Jefaturas de las distintas Unidades y a la Asociación de Funcionarios vigente, según su tipo. Los cursos capacitaciones en general, a considerar, su cobertura y temática, deberán guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo Comunal, al momento de su elaboración.

En caso, de que alguna jefatura no manifieste necesidad de capacitación, la Unidad de Personal o de Capacitación, determinará el tipo de perfeccionamiento a realizar, según las necesidades a fortalecer.

Artículo 21: En el Plan Anual de Capacitación que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financiables, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios, a este beneficio, separando éstas entre las financiadas por la Municipalidad y aquellas que se postularán a Becas – SUBDERE.

Artículo 22: Para efectos de este reglamento se entenderá como materias afines a la gestión y funciones propias de las Municipalidad las siguientes:

- a) En Desarrollo Social: Desarrollo Comunitario y social; Desarrollo de las Organizaciones Comunitarias y Sociales; Vivienda; Cultura; Seguridad Ciudadana, Medio Ambiente y Deporte;
- b) En Desarrollo Territorial: Gestión Territorial; Proyectos; Obras; Desarrollo Económico Local; Turismo; Participación Ciudadana;
- c) En Gestión Interna: Administración; Auditoria; Planificación; Secretaría; Control; Calidad, Transparencia; Tránsito; Personal, Recursos Humanos; Asesoría Jurídica; Riesgos; Comunicaciones; Informática; Partes e Informaciones; Finanzas; Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Rentas y Patentes Municipales; Licitaciones, Compras Públicas y Abastecimiento.

Artículo 23: Una vez definido el Plan Anual de Capacitación por el Comité y firmado por éste, la Unidad de Personal o de Capacitación, en su caso, lo enviará y propondrá el Alcalde, para que en conjunto con el proyecto de Presupuesto Municipal, se someta a acuerdo del Honorable Concejo Municipal, y una vez aprobado por el cuerpo colegiado, se dictare el Decreto de aprobación pertinente, a través de la Unidad de Personal.

Artículo 24: Toda otra norma posterior, sobre capacitación se entenderá incorporada a este Reglamento.

TÍTULO VI LA NATURALEZA DEL COMITÉ

Artículo 25: El Comité de Capacitación, es una entidad eminentemente consultiva, por lo que sus conclusiones y productos, tanto preliminares como definitivos, están sujetos a la resolución del Alcalde, en el marco del ejercicio de sus atribuciones administrativas.

TÍTULO VII SELECCIÓN DEL ÓRGANO EJECUTOR U OFERENTES

Artículo 26: La selección del organismo executor a contratarse, cuando se trate de capacitación de financiamiento municipal, se realizará mediante licitación en el portal www.mercadopublico.cl, previa elaboración de Bases Administrativas, y Especificaciones Técnicas, y se considerarán, al menos los siguientes factores de postulación:

- a) Contenido del programa.
- b) Antecedentes Curriculares del o los Relatores.
- c) Antecedentes Curriculares de la entidad u organismo.
- d) Valor del curso.
- e) Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollan las actividades de capacitación.

Artículo 27: Cuando se trate de Becas SUBDERE, previstas en el Art. 6, de este reglamento, el municipio ni sus funcionarios tendrán participación en su elección.

Artículo 28: Lo anterior, no obsta que el municipio pudiese realizar capacitaciones a su personal, con relatores ad-honorem, o financiados por otros órganos público o privados, sin costo para ésta.

TÍTULO VIII REQUISITOS DE POSTULACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 29: Para postular a un curso de capacitación, sujeto a concurso, previstos en el artículo 5, del presente reglamento, se deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario de Planta, Contrata u Honorarios, con derecho a capacitación.
- Tener a lo menos seis meses de antigüedad en el Municipio, excepto cuando se trata de concursos introductorios al cargo.
- No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación, en el período vigente.
- Reunir los requisitos del curso.

Artículo 30: Para postular al fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo – SUBDERE, previstos por la Ley 20.742 y su reglamento, el funcionario deberá cumplir los requisitos mínimos de postulación, que se indican:

- a) Ser funcionario de planta o contrata, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación. Para determinar el requisito de la antigüedad se considerará la totalidad de años que el funcionario se haya desempeñado en calidad jurídica de planta y contrata.
- b) No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.
- c) No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
- d) No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.
- e) estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 8 del reglamento del fondo concursable de formación de funcionarios municipales, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o post título que cumpla con estos mismos requisitos.
- f) contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al fondo de becas.

Artículo 31: La postulación, deberá presentarse por escrito, con todos los requisitos específicos que se señalen para el concurso, en los formatos tipo, elaborados, por la Unidad de Personal o de la SUBDERE, a través de la Academia, en su caso. La postulación deberá tener relación y ser aplicables, en el corto o mediano plazo, con el ejercicio de las funciones que le corresponden, además deberá ser firmada por el jefe directo.

TÍTULO IX DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Artículo 32: El Comité tomará en consideración, para la selección de postulantes, a capacitación de financiamiento municipal, los antecedentes de postulación al concurso y la hoja de vida del postulante, considerando los siguientes factores:

UBICACIÓN EN EL ESCALAFÓN	PARTICIPACIÓN EN CURSOS ANTERIORES	CAPACITACIONES EFECTUADAS EN EL AÑO
Lista 1: 25 puntos Lista 2: 15 puntos Lista 3: 5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> • No reprobados o sin participantes: 25 puntos. • Reprobados: 5 puntos. 	0 - 1: 25 puntos 2 - 3: 15 puntos 4 o más: 5 puntos

Artículo 33: En el caso del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, los funcionarios que postulen, estarán sujetos a los criterios de evaluación, previstos en el Artículo 17, del Reglamento de la Ley 20.742, publicado en el D.O de fecha 06-04-2015.

TÍTULO X DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 34: Los funcionarios municipales seleccionados, para participar en un curso, tendrán la obligación de asistir, participar en él y aprobarlo.

Artículo 35: El Decreto Alcaldicio que disponga la capacitación municipal, designará en el mismo acto, los seleccionados para asistir. En el evento que alguno de ellos se niegue a participar o que se encuentre impedido de hacerlo, se modificará el decreto de comisión y su cupo, será cubierto por el postulante que le siga en orden de precedencia, indicado en la selección, la nueva selección será formalizada, mediante decreto Alcaldicio.

Artículo 36: El funcionario municipal seleccionado para participar de un curso de capacitación, deberá cumplir con el deber de asistencia, desde el momento de su selección. En caso que el participante se vea imposibilitado, de asistir a determinadas jornadas, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Personal o de Capacitación en su caso, señalando los motivos plausibles que lo justifiquen. La ausencia del funcionario, estará siempre limitada por el porcentaje de asistencia requerido, para la aprobación del curso.

Artículo 37: Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado (en papel o formato digital), el que será incorporado en una base de datos electrónica municipal y/o archivo físico, de libre acceso para los funcionarios, a la Unidad de Personal o de Capacitación en su caso.

Artículo 38: El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación de esta disposición. Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el municipio deba renovar el contrato cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal, sin perjuicio de la obligación del Comité de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

Artículo 39: 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 40: 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 en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

Artículo 41: Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el alcalde lo autorice mediante decreto, previo informe del Comité, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

Artículo 42: Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

Artículo 43: Una vez seleccionado el beneficiario, deberá suscribir con la Municipalidad y con la SUBDERE un Convenio, firmado ante Notario en el que se establecerán las menciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento de la Ley 20.742, en que se establecerán, al menos, las siguientes menciones:

- a) Beneficios que corresponden al becario;
- b) Compromisos y obligaciones del becario;
- c) Plazo de vigencia del convenio;
- d) Duración del programa de estudios;
- e) Obligación del becario de permanecer prestando sus servicios en la Municipalidad una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo a la duración del programa de estudios;
- f) La obligación del becario de restituir todos los gastos en que hubiere incurrido con ocasión de la beca, en el caso de que perdiere la calidad de alumno regular.

Artículo 44: La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la 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 se pretenda hacer efectivo su derecho. Tal solicitud irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que se acredite el número de horas efectivamente asistidas.

Una vez aprobado por el jefe directo, éste remitirá todos los antecedentes al jefe del Departamento del Personal, quien propondrá al Alcalde el texto del decreto que disponga el descanso.

Artículo 45: Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la ciudad, el funcionario tendrá derecho al pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso de combustible, equivalente al valor de los pasajes en bus, a los viáticos y al pago de la inscripción del curso.

Artículo 46: Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata, los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios, que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a través de correo electrónico, mediante y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

Artículo 47: En la selección de los funcionarios de planta o contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas, no existan discriminaciones de ningún tipo, asegurando la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular de la municipalidad, cumpliendo los requisitos señalados en el Art. 24, de este reglamento.

Artículo 48: Informar periódicamente a la SUBDERE sobre el estado de avance de los estudios realizados. En aquellos casos en que el programa académico que curse el becario sea de más de un año este informe sea anual. Cuando el programa académico sea de un año o menos, el informe se realizará al finalizar el programa de estudios.

Artículo 49: Aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participen, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación ante caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra circunstancia calificada por la SUBDERE como justificación suficiente.

Artículo 50: Tramitar póliza de seguro de responsabilidad personal que deberá presentar el becario a la SUBDERE al momento de suscribir el convenio, de conformidad con las normas dispuestas por la Ley N° 10.336, Ley orgánica de la Contraloría General de la República. Dicha Póliza deberá tener como vigencia el doble del tiempo de duración del programa académico que financia la beca, aumentado en seis meses y su monto deberá corresponder a la totalidad del beneficio económico que implica la respectiva Beca.

Artículo 51: No se autorizará más de 3 comisiones de servicio, por capacitación fuera de la región por funcionario en un año calendario, salvo instrucción fundada suscrita por el Alcalde o Administrador Municipal.

TITULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 52: En el evento en 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 del Comité, procederá anotación de demérito en la hoja de vida.

Artículo 53: 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 reajustados.

Artículo 54: En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, la persona estará obligada a reembolsar al municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado. Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Personal deberá dar cuenta oportuna 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 inhabilitación del 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 LOS DEBERES, DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS

Artículo 55: El Comité propondrá al Alcalde los cursos específicos, previstos en Plan Anual, que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos.

Artículo 56: Los Directivos, jefaturas y la Asociación de Funcionarios vigente, tendrán el deber de motivar e incentivar a los funcionarios de su dependencia, para que participen, en las actividades de capacitación. Además procurarán otorgar facilidades a los funcionarios seleccionados para su asistencia y participación.

Artículo 57: Los Directivos y jefaturas, deberán considerar en las calificaciones de los funcionarios de planta y contrata, de su dependencia, las capacitaciones en las que hayan participado, en relación a los resultados obtenidos y los efectos a los resultados obtenidos, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 58: Los Directivos, jefaturas y la Asociación de Funcionarios vigente, de las distintas unidades municipales, tendrán la obligación de informar en forma permanente a la Unidad de Personal o de Capacitación en su caso, sobre las necesidades formativas que requieren los funcionarios de su dependencia. Estas necesidades deberán informarse tanto al momento de aplicación de la entrevista para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, como en toda oportunidad en que éstas se presenten.

TITULO XIII DE LA VIGENCIA

Artículo 59: El presente reglamento, comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación, y una vez publicado en el Sitio web de la Municipalidad.

2. Publíquese, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico, o digital, de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado). MARCO CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE NATALIA ARECHAVALA LEIVA,
SECRETARIA MUNICIPAL.



NATALIA ARECHAVALA LEIVA
Asistente Social
SECRETARIA MUNICIPAL

MCJ/MVV/tpa.

DISTRIBUCIÓN:

- ✚ Secretaría Municipal – Transparencia.
- ✚ Dirección de Control.
- ✚ Direcciones y Departamentos Municipales.
- ✚ Departamento de Asesoría Jurídica.