



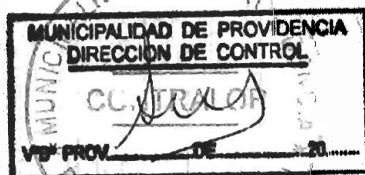
EX.Nº 379 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 22, 23 letra b) y siguientes de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695 de 1978, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Reglamento Nº4 de 15 de Abril de 2003, se aprobó el Reglamento sobre COMISION DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL.-

2.- Que mediante Reglamento Nº36 de 27 de Abril de 2005, se modificó el Reglamento antes señalado.-

3.- Que mediante Reglamento Nº55 de fecha 18 de Mayo de 2006, se complementó el citado Reglamento.-

4.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado.-



DECRETO :

Fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del Reglamento sobre "COMISION DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL".-

**ARTICULO 1º:** La Comisión de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Municipal es un órgano interno de la Municipalidad que tiene por objeto asesorar al Alcalde en el desarrollo de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.-

**ARTICULO 2º:** La Comisión de Capacitación estará integrada por los siguientes funcionarios, y en caso de ausencia de alguno de ellos, por su subrogante:

- DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, quien la presidirá
- DIRECTOR DE CONTROL
- SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
- DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- JEFE GABINETE DE ALCALDÍA
- ASESOR EN CAPACITACION Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Integrará también la Comisión la Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social.-

Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar a participar a otros funcionarios en una sesión determinada.-

La Comisión será presidida por el Director de Administración y Finanzas. En caso de ausencia de éste será subrogado por el Director Secretaría Comunal de Planificación.-

Actuará como Secretario el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.-

**ARTICULO 3º:** Las funciones de la Comisión de Capacitación serán las siguientes:

- a.- Asesorar al Alcalde en la fijación de políticas de capacitación y perfeccionamiento del personal;
- b.- Velar que el proyecto del presupuesto municipal consulte los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento del año próximo.-
- c.- 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;

HOJA N°2 DEL REGLAMENTO N° 379 / DE 2008.-

- d.- Efectuar recomendaciones de tipo general para un mejor desarrollo de los programas de capacitación y de perfeccionamiento:
- e.- Definir pautas de evaluación y visar los llamados a propuesta pública, 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 el Departamento de Recursos Humanos;
- f.- Aprobar y visar los llamados Concursos de Capacitación;
- g.- Aprobar la evaluación de los postulantes que se presenten a los Concursos de Capacitación y proponer al Alcalde los funcionarios seleccionados para su resolución final;
- h.- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos una evaluación periódica (anual) sobre el impacto de los talleres de capacitación en el desempeño funcionario, a través de indicadores o de otro sistema de evaluación.-

**ARTICULO 4°:** La Comisión de Capacitación sesionará cuando sea citada por el Presidente de la Comisión. El quórum para sesionar será la mayoría absoluta de sus miembros.-

Corresponderá al Presidente llevar a cada sesión las materias a tratar con todos sus antecedentes.-

**ARTICULO 5°:** Las materias a tratar en cada sesión serán expuestas por el Presidente de la Comisión, las que se someterán a estudio y consideración de los demás miembros.-

**ARTICULO 6°:** De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario de la Comisión, las que serán llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Departamento de Recursos Humanos. Dicha Acta deberá ser firmada por el Presidente y un miembro cualquiera de la Comisión, además del Secretario de la misma.-

Cada Acta deberá ser enviada a conocimiento del Alcalde y requerirá su aprobación previo al cumplimiento de sus acuerdos.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal (S)

CHRISTIAN ESPEJO MUÑOZ  
Alcalde (S)

MRMQ/IMYJ/mvas.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 519/1