

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

JGT/mvas.-

PROVIDENCIA, 15 ABR. 2003

N° 4 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 22, 23 letra b) y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 de 1978, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Lo establecido en el artículo 28 del Reglamento N°4 de fecha 1º de Febrero de 2002, sobre Delegación de Facultades del Alcalde.-

2.- El Reglamento N°115 de 3 de Noviembre de 1996, mediante el cual se creó la Comisión de Capacitación de la Municipalidad.-

3.- La necesidad de fijar un nuevo texto del Reglamento señalado precedentemente.-

REGLAMENTO :

1.- Apruébese el Reglamento sobre **COMISION DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL**, cuyo texto es el siguiente:



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
- COORDINADOR MUNICIPAL
- JEFE GABINETE DE ALCALDIA

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 Coordinador Municipal.-

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

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

HOJA N°2 DEL REGLAMENTO N° 4 / DE 2003.-

ARTICULO 3°: 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;
- 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.-

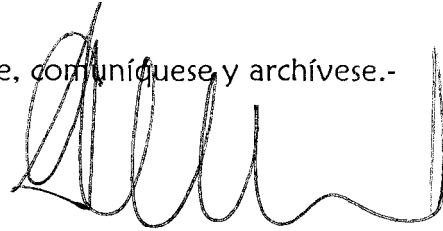
**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL,**

HOJA N°3 DEL REGLAMENTO N° 4 / DE 2003.-

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

2.- Déjase sin efecto el Reglamento N°115 de 1996.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



**CRISTIAN LABBE GALILEA
ALCALDE**



**JOSEFINA GARCIA TRIAS
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL**

DISTRIBUCION

Interesados
Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
Archivo