



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

DECRETO MUNICIPAL N° 80 Lic. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 283 establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal, en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) en su Artículo 9 establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público establece en su Artículo 1, inciso g) que como parte de los principios se encuentra la capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.

Que, de la citada Ley sus Artículos 34, 35 y 36 establecen que la capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa, vinculada al logro de los objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada entidad; la implementación de programas de capacitación tomará en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad en las evaluaciones de desempeño; la articulación y reglamentación de los programas de capacitación se realizarán a través de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y las respectivas disposiciones especiales; la inversión de recursos económicos en programas y actividades de capacitación, las decisiones ejecutivas que los autoricen y el aprovechamiento de los beneficiarios, serán objeto de control y evaluación por los resultados obtenidos.

Que, la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" en su Artículo 6 párrafo II núm. 1) respecto a la administración de las Unidades Territoriales indica que la Entidad Territorial es la institucionalidad que administra y gobierna en la jurisdicción de una unidad territorial, de acuerdo a las facultades y competencias que le confieren la Constitución Política del Estado y la ley.

Que, la citada Ley en su Artículo 101 párrafo II define con relación al objeto del régimen económico financiero que el régimen económico financiero regula la asignación de recursos a las entidades territoriales autónomas y las facultades para su administración, para el ejercicio y cumplimiento de sus competencias en el marco de la Constitución Política del Estado, su Artículo 340 y disposiciones legales vigentes. Y el párrafo III del citado Artículo establece que las entidades territoriales autónomas financiarán el ejercicio de sus competencias con los recursos consignados en sus presupuestos institucionales, conforme a disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado Gestión 2017, en su Artículo 7 establece que la capacitación para servidoras y servidores públicos en las entidades del sector público de los distintos niveles de la estructura organizacional de las entidades del sector público, se realizará con cargo a su presupuesto institucional y sin que implique mayor asignación de recursos. La capacitación debe tener por objeto principalmente la actualización, especialización y/o formación profesional y administrativa de las y los servidores públicos, en temas relacionados a las actividades y necesidades institucionales.

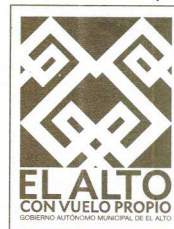
Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Sistema de Administración de Personal (SAP) en su Artículo 33 y siguientes del Capítulo V establece que la capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano. En concordancia con el Reglamento Específico de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobado mediante Resolución Técnico Administrativa N° 784/11 de 16 de noviembre de 2011.

Que, la normativa citada establece la imperiosa necesidad de contar con un instrumento normativo municipal que permita al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a través de sus Unidades Organizacionales pertinentes a realizar de manera constante actualizaciones y/o especializaciones que contribuyan con el desempeño laboral en las actividades o requerimiento institucionales del Municipio apuntando a la eficiencia y eficacia del trabajo realizado en beneficio de la ciudadanía alteña.

Que, la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, establece en su Artículo 13 que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado, la jerarquía de la normativa municipal, por



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:
Órgano Ejecutivo: a). Decreto Municipal, dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decreto Edil, emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia y c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, la citada Ley establece en su Artículo 26 en los numerales 4, 7, 10 y 11; establecen que la Alcaldesa o Alcalde Municipal entre sus atribuciones tienen el dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales; el proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal; el dirigir la Gestión Pública Municipal y Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.

Que, con relación a la solicitud de abrogación de la Resolución Técnica Administrativa N° 534/13 de 25 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento de Capacitación para Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, esta petición es pertinente debido a que en marco jurídico de dicha Resolución fue la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades; la misma que fue abrogada por la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014.

Que, el Decreto Municipal N° 014/14 de 12 de febrero de 2014; establece en su Artículo 6 que el Decreto Municipal es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales en ejercicio de la facultad reglamentaria, ejecutiva, administrativa e institucional del Órgano Ejecutivo Municipal de El Alto, prevista por la Constitución Política del Estado y las leyes, para la eficiente administración de la Gestión Municipal.

Que, de acuerdo a los Informes Técnicos de Justificación del proyecto de reglamento con cite: UCETH/005/2017 e Informe con cite: UCETH/006/2017, emitidos por el Jefe de la Unidad de Capacitación y Evaluación Lic. José Luis Pinto García se establece la necesidad de emitir un nuevo reglamento de capacitación para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto mediante Decreto Municipal, elaborando las características técnicas de justificación para la inclusión y/o modificación de los procesos de capacitación, financiamiento, participantes y requisitos, autorizaciones y formularios, derechos, obligaciones, régimen administrativos, contratación de servicios de capacitación y otras justificaciones que ameritan en el documento.

Que, con relación a la abrogación de la Resolución Técnica Administrativa N° 534/13 de 25 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento de Capacitación para Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; se establece que su marco normativo fue la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999; por lo que se ve la conveniencia legal de realizar la actualización y la abrogación de este reglamento.

Que, mediante Informe con cite: DGAL/UNMAA/CPRC/019/2017, de 5 de mayo de 2017 la Abog. Claudia P. Rios Cortés, dependiente de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos de la Dirección General de Asesoría Legal, se concluye que de la revisión del proyecto de Reglamento de Capacitación para el Personal del Gobierno Autónomo de El Alto el mismo, no contraviene los preceptos legales vigentes y aplicables y que en el marco de la normativa Municipal, corresponde su emisión mediante Decreto Municipal.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, conjuntamente con las y los Secretarías (os) Municipales de su gabinete, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014.

DECRETA:

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (DEL OBJETO).

El objeto del presente Reglamento de Capacitación es el de regular los procesos para la capacitación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que comprende a servidores públicos, trabajadores municipales, personal eventual y consultores de línea con contrato vigente, que permitan mejorar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los mismos, para el



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

correcto desempeño y cumplimiento de las funciones que les fueron asignadas con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos, tácticos y operativos Institucionales.

Artículo 2.- (DE LOS FINES).

El Reglamento tiene los fines siguientes:

- Establecer la normativa aplicable a los procesos de capacitación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- Especificar las formas organizativas de los eventos de capacitación.
- Determinar las modalidades de los eventos de capacitación.
- Establecer las fases del proceso de capacitación.
- Explicar las modalidades de financiamiento para los eventos de capacitación.
- Especificar los requisitos del personal participante de los eventos de capacitación.
- Normar los derechos, obligaciones y sanciones del personal participante de evento de capacitación.
- Establecer el régimen administrativo de los eventos de capacitación.

Artículo 3.- (DE LA BASE LEGAL).

El Reglamento tiene como base legal y administrativa las normas siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1990, Estatuto del Funcionario Público.
- La Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".
- Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio del 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración Personal NB-SAP.
- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva N° 880, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- Manual de Organización de Funciones aprobado mediante Decreto Municipal N°70 de 7 de abril de 2017.

Artículo 4.- (DE LAS FORMAS ORGANIZATIVAS).

Los eventos de capacitación podrán desarrollarse en las formas organizativas siguientes:

- Conferencia.-** Es una disertación en público sobre algún tema en concreto que el expositor calificado expone ante un auditorio. Esta técnica se utiliza cuando la información debe presentarse de manera formal, rápida, continua y directa.
- Curso/Taller.-** Es un proceso de aprendizaje en el que se promueve la construcción colectiva del conocimiento, con la participación activa de los asistentes y el diálogo permanente con el docente o facilitador, quien ofrece experiencias de aprendizaje adecuadas a los objetivos del evento y recrea situaciones del entorno a solucionar por los participantes como medio de aprendizaje significativo. Su duración es extensa y adopta técnicas pedagógicas diversas, pero en especial: el estudio de casos y resolución de problemas.
- Seminario/Taller.-** Es una modalidad de aprendizaje en el cual se promueve la construcción colectiva del conocimiento, mediante la participación activa de las y los asistentes y el dialogo permanente con el docente o facilitador, quien asume el rol de acompañante y orientador de la experiencia de aprendizaje adecuada a los objetivos del evento. Tiene una corta duración.
- Simposio.-** Es una reunión y exposición de expertos ante un auditorio en la que se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos. El auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden. También, puede utilizarse para compartir experiencias o experticias en algún área específica.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

- e) **Grupo de Trabajo.-** Es una agrupación o equipo de profesionales de carácter multidisciplinario conformado con la finalidad de resolver problemas que resultan complejos para una sola área, su principal característica es organizarse para trabajar y entregar resultados excepcionales dada la suma de fortalezas, organización interna y motivación.
- f) **Diplomado.-** Es un programa de estudio no conducente a la obtención de título ni grado académico, que tienen como objetivo profundizar o actualizar en temas específicos del área de conocimiento. Está estructurado en módulos sobre temas determinados, son dinámicos, flexibles y lo suficientemente largos para que el participante adquiera los conocimientos impartidos. Se presentan para satisfacer necesidades específicas de contextos tales como: social, nacional e internacional, no constituyen un estudio de postgrado.
- g) **Maestría.-** Es un curso de postgrado que tiene por objeto proporcionar una formación superior en un área de una disciplina o en un área interdisciplinaria, profundizando la formación en el desarrollo teórico, tecnológico, profesional, para la investigación, el estudio y adiestramiento específico. La formación debe completarse con la presentación individual de un trabajo final, proyecto, obra o tesis que demuestre la destreza en el manejo conceptual y metodológico correspondiente al estado actual del conocimiento en las áreas disciplinares o interdisciplinares del caso. Conduce al otorgamiento de un título Académico de Magíster con especificación precisa del área disciplinaria o interdisciplinaria que incluye.

Estas y otras formas organizativas, aún la combinación de ellas, si corresponde, podrán ser empleadas para el desarrollo de los eventos de capacitación en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, siendo importante considerar y valorar su pertinencia según la población, meta y las variantes y características que asumen según sean desarrolladas en las distintas modalidades de capacitación.

Artículo 5.- (DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACIÓN).

Los eventos de capacitación podrán desarrollarse en las modalidades siguientes:

- a) **Modalidad Presencial.-** Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje con la presencia física de instructores, docentes y/o facilitadores y el personal participante de la capacitación en un mismo lugar, tiempo y espacio.
- b) **Modalidad Semi-Presencial.-** Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje combinando o complementando las modalidades presencial y virtual, aplicando las características propias de cada una de ellas durante el desarrollo de la actividad.
- c) **Modalidad Virtual.-** Es aquella que desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje en su totalidad a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación TICs y el Internet. En esta modalidad el instructor, docente y/o facilitador y el personal participante de la capacitación, interactúan a través del uso de herramientas que ofrecen las diferentes plataformas educativas virtuales y no necesariamente comparten el mismo lugar, tiempo y espacio para el desarrollo de la actividad.

Artículo 6.- (DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN).

Los eventos de capacitación deberán desarrollarse de acuerdo a los tipos de capacitación siguientes:

- a) **Capacitación Interna.-** Son aquellos eventos de capacitación gestionados, administrados y ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, donde el instructor, docente y/o facilitador puede ser, por un lado, personal de la propia institución con alto reconocimiento laboral y, por el otro, profesionales externos especialistas en determinadas áreas.
- b) **Capacitación Externa.-** Son aquellos eventos de capacitación que son administrados y ejecutados por otras instancias de capacitación de carácter público o privado, cuyo instructor, docente y/o facilitador se vincula a estas instituciones por medio de sus procedimientos específicos.
- c) **Capacitación Internacional.-** Son eventos de capacitación para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que serán desarrollados fuera del país.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 7.- (DEL RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN).

La Unidad de Capacitación y Evaluación u otra Unidad Organizacional dependiente del GAMEA que sea creada y/o modificado en el futuro con el mismo propósito, dependiente de la Dirección de Talento Humano, es la Unidad Organizacional responsable de la ejecución de los procesos de capacitación para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme las atribuciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Municipal.

Artículo 8.- (DEL ENFOQUE DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN).

La Unidad de Capacitación y Evaluación asume la organización, desarrollo y evaluación de los procesos de capacitación dirigidos al personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Los procesos de capacitación complementan la formación recibida y procuran reforzar aquellas competencias laborales acordes con el perfil del personal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 9.- (DE LAS FASES DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN).

El proceso de capacitación para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, deberá comprender las fases siguientes:

- a) **Detección de Necesidades de Capacitación.-** El proceso de identificación y priorización de necesidades de capacitación será desarrollado en el marco de una propuesta metodológica de trabajo, que será elaborado por la Unidad de Capacitación y Evaluación. Incluirá actividades de levantamiento de información en el marco del proceso de identificación de necesidades de capacitación, y la sistematización de la información y priorización de temáticas de capacitación.
- b) **Elaboración del Plan Anual de Capacitación.-** I.- El diseño del Plan de capacitación será de forma anual y deberá reflejar los objetivos del aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, docentes y/o facilitadores, criterios de evaluación, los recursos necesarios para su ejecución y los resultados obtenidos en el proceso de identificación y priorización de necesidades, en el marco establecido por el Artículo 37 de la NB SAP.

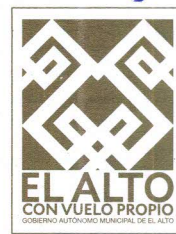
II.- Podrá incorporarse en el Plan Anual de Capacitación actividades que respondan a las necesidades inmediatas o circunstanciales emanadas de la promulgación de una nueva normativa o de otra necesidad histórica o contextual.

III.- La elaboración del Plan Anual de Capacitación y sus modificaciones estará a cargo de la Unidad de Capacitación y Evaluación, y será puesto a consideración de la Dirección de Talento Humano para su aprobación.
- c) **Diseño y Organización de las Actividades de Capacitación.-** El diseño y organización de los eventos de capacitación en el marco de los procesos establecidos en el presente Reglamento, deberán ser organizados y ejecutados por la Unidad de Capacitación y Evaluación.
- d) **Evaluación y Cierre de las Actividades de Capacitación.-** Una vez concluido el proceso de capacitación, se realizará una evaluación al participante, sobre los conocimientos adquiridos en los cursos respectivos, actividad que será desarrollada por la Unidad de Capacitación y Evaluación.

CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 10.- (DEL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN).

La Capacitación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, podrá ser financiada mediante las modalidades siguientes:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

- a) **Autofinanciada:** Se refiere a la Capacitación financiada con recursos propios del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- b) **Financiamiento con Recursos Propios:** Es la capacitación financiada con recursos financieros presupuestados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- c) **Financiamiento Externo:** Es la Capacitación financiada con recursos provenientes de una institución o entidad nacional o internacional, que no está inscrita en el presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que surge a través de un Convenio u otro Instrumento Internacional.
- d) **Financiamiento Compartido:** Es la Capacitación financiada conjuntamente entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, la entidad o instituciones nacionales o internacionales y del personal de la entidad o cualquier combinación entre estos que surge a través de un Convenio u otro Instrumento Internacional.

Artículo 11.- (DEL PRESUPUESTO y PROGRAMACIÓN).

La Unidad de Capacitación y Evaluación deberá contar con un Presupuesto Anual, conforme normativa vigente, para el financiamiento del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el mismo que será determinado por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, en base a la Programación de la Capacitación presentada para cada gestión.

Para la realización de actividades de Capacitación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se podrá suscribir Convenios, Cartas y Acuerdos de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y las Instituciones Educativas correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES, REQUISITOS, AUTORIZACIÓN, FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Artículo 12.- (DE LAS Y LOS PARTICIPANTES).

Podrán participar de los eventos de capacitación el personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que cumplan con todos los requisitos exigidos por la Unidad de Capacitación y Evaluación.

Artículo 13.- (DE LOS REQUISITOS).

Los requisitos para participar de los eventos de capacitación, son los siguientes:

- a) Ser personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- b) Presentar el Formulario de Inscripción (anexo al presente Reglamento) llenado y firmado por el Jefe inmediato superior de su Unidad Organizacional, adjuntando la documentación correspondiente.
- c) Ser declarado formalmente en comisión; es decir, autorizado para participar del evento de Capacitación por el Jefe inmediato superior de su Unidad Organizacional.

Artículo 14.- (DE LA INSCRIPCIÓN).

El personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que desee participar en un evento de Capacitación en cualquiera de sus modalidades y programado por la Unidad de Capacitación y Evaluación de la Entidad, deberán presentar la documentación enunciada en el Artículo 13 con 72 horas de anticipación a la fecha de inicio de la Capacitación.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Artículo 15.- (DE LOS DERECHOS).

El personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto tendrá los siguientes derechos:

- a) A participar de los eventos de Capacitación en sus diferentes formas organizativas, modalidades y tipos.
- b) A recibir información oportuna sobre los eventos de Capacitación.
- c) A asistir al evento de Capacitación, en el cual fue inscrito y admitido.
- d) A recibir el Certificado del evento de Capacitación realizado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- e) A gozar de licencias y permisos con goce de haber, para asistir a los eventos de Capacitación, cuando se desarrolle dentro del horario de trabajo.



- f) A conocer los resultados finales del aprovechamiento de cada uno de los eventos de capacitación, con el propósito de actualizar y perfeccionar sus conocimientos, aptitudes o habilidad en las actividades que a diario realiza.
- g) A evaluar el desarrollo del evento de capacitación y el desempeño del instructor, docente y/o facilitador.

Artículo 16.- (DE LAS OBLIGACIONES).

Todo personal participante de un proceso de Capacitación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Acumular como mínimo 90% de asistencia de acuerdo a los horarios establecidos para cada evento de capacitación y cualquier inasistencia debe comunicarse de forma inmediata con documentación de respaldo.
- b) Mantener buen comportamiento y trato en el desarrollo del evento de Capacitación.
- c) Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el docente para el evento de Capacitación.
- d) Sujetarse a las disposiciones y normas de los eventos de Capacitación.
- e) Presentarse a las evaluaciones y realizar los trabajos instruidos por los instructores, docentes y/o facilitadores.
- f) Cuidar las instalaciones, equipos y demás bienes en los eventos de Capacitación.
- g) En caso de inasistencia a un evento de Capacitación, deberá comunicar mediante nota escrita a la Unidad de Capacitación y Evaluación.
- h) Presentar copia del certificado de la conclusión del evento de Capacitación como constancia de su aprovechamiento a la Unidad de Registro, para que sea adjuntado a su file personal.
- i) Transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su área, siempre y cuando la Capacitación sea cubierta con recursos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de manera total o parcial.

Artículo 17.- (DE LAS PROHIBICIONES).

El personal participante del evento de Capacitación tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Ingresar al evento de Capacitación, una vez iniciado el mismo.
- b) Transferir su plaza a otro participante.
- c) Participar en un evento de Capacitación, sin estar formalmente inscrito y admitido.
- d) Suplantar a otro participante en las evaluaciones.
- e) Intentar o realizar fraude durante las evaluaciones.
- f) Usar celulares y otros dispositivos tecnológicos, sin autorización previa.
- g) Ingresar alimentos y bebidas al ambiente de Capacitación.
- h) Participar en el evento de Capacitación en estado inconveniente.

Artículo 18.- (DE LAS FALTAS).

Se considera faltas del personal participante del curso de capacitación:

- a) La inasistencia injustificada a dos (2) o más sesiones del evento de capacitación, dependiendo de la carga horaria.
- b) La desobediencia a las disposiciones y normas de las instituciones educativas ejecutoras del evento de capacitación.
- c) La renuncia o abandono del evento de capacitación, sin justificación alguna antes de la conclusión del mismo.
- d) La reprobación del curso de Capacitación.

Artículo 19.- (DE LAS SANCIONES)

Las faltas descritas en el Artículo anterior serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Para los incisos a) y b) se efectuara una severa llamada de atención escrita, previo al informe emitido por la Unidad de Capacitación y Evaluación con copia a la Dirección de Talento Humano, para ser anexado a su file personal, restringiendo la participación del personal en eventos de Capacitación durante la gestión.
- b) Para los incisos c) y d) corresponderá la devolución por parte del participante en favor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de los costos incurridos en la Capacitación. Asimismo, mediante informe emitido por la Unidad de Capacitación y Evaluación, la Dirección de Talento Humano realizará el descuento de dos (2) días de haber, dejando constancia de este extremo en el file del personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 20.- (DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS).

La Unidad de Capacitación y Evaluación, deberá realizar las gestiones administrativas correspondientes para la realización de los Eventos de Capacitación pudiendo contemplar ambientes, alimentación, materiales de apoyo y otros recursos, si es que estos así lo ameriten.

Artículo 21.- (DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN).

La Unidad de Capacitación y Evaluación, después de realizar la detección de necesidades y programación de la capacitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, podrá proceder a solicitar a través de la Dirección de Talento Humano la contratación de los servicios públicos o privados de Capacitación si corresponde, conforme a normativa vigente.

Artículo 22.- (DE LA ADMISION DEL PERSONAL PARTICIPANTE).

La Unidad de Capacitación y Evaluación, previa a la admisión de todo participante a un evento de Capacitación, deberá evaluar la pertinencia de su aceptación al mismo, considerando el Plan Anual de Capacitación y el plazo de Contratación del Personal. Asimismo, deberá velar que la inversión realizada en la Capacitación del personal, sea productiva para la gestión Municipal.

DISPOSICION ADICIONAL

UNICA.- Son parte integrante del presente Decreto Municipal Reglamentario el formulario (1) uno anexo adjunto al mismo, para su aplicación y uso obligatorio, conforme lo establece el presente reglamento, por las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

DISPOSICION ABROGATORIA Y DEROGATORIA

UNICA.- Se abroga la Resolución Técnica Administrativa No.534/13 de 25 de octubre de 2013, y toda disposición contraria al presente Decreto Municipal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Municipal, las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDA.- Se instruye a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Talento Humano promover y socializar con las diferentes Unidades Organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto el cumplimiento del presente Decreto Municipal.

Es dado en despacho de la Sra. Alcaldesa del Municipio de El Alto, a los (5) cinco días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

Lic. C. SOLEDAD CHAPETÓN TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

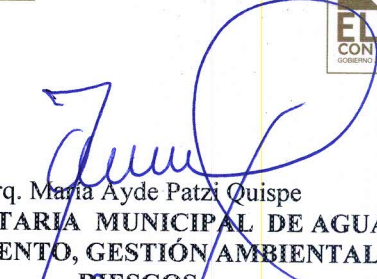
Henry Félix Contreras Vásquez
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA Y
GOBERNANZA

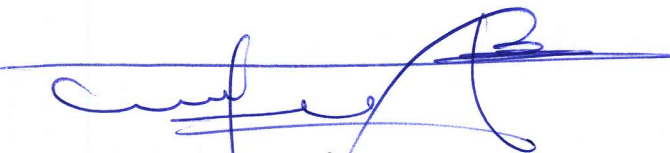
Lic. José Antonio Rivera Villegas
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Ing. Roger Manuel Bellido Salazar
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURA URBANA**

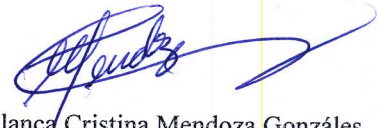

Arq. María Ayde Patzi Quispe
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA
SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y
RIESGOS**



Lic. Moisés Edwin Ávila Hilari
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE**


Cap. (R) Dorian Amin Ulloa Javier
**SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD
CIUDADANA**



Lic. Vladimir Rodolfo Ameller Terrazas
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO**


Lic. Blanca Cristina Mendoza Gonzáles
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESARROLLO SOCIAL**


Lic. Reynaldo E. Díaz Albarracín
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ECONOMICO**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



FORMULARIO DE INSCRIPCION – EVENTO DE CAPACITACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

(LLENAR CON LETRA IMPRENTA)

DATOS DEL EVENTO

Nombre del Evento de Capacitación:	
Lugar:	
Fecha de Inicio:	
Fecha de Conclusión:	
Horario:	
Ciudad:	

DATOS DE LA O DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Lugar y Fecha de Nacimiento	
Número de Cédula de Identidad:	
Número de Teléfono Fijo:	
Número de Celular:	
Dirección de Correo Electrónico:	
Domicilio:	
Profesión:	
Cargo Actual:	

DATOS INSTITUCIONALES

Entidad en la que Trabaja:	
Secretaría Municipal:	
Dirección:	
Unidad:	
Sub Alcaldía:	
Nombre y Apellido del Inmediato Superior:	
Cargo del Inmediato Superior:	
Número de Celular del Inmediato Superior:	
Teléfono Oficina:	
Dirección de la Oficina:	

Lugar y Fecha de Solicitud:

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA INMEDIATO SUPERIOR
-----------------------------------	-------------------------------------