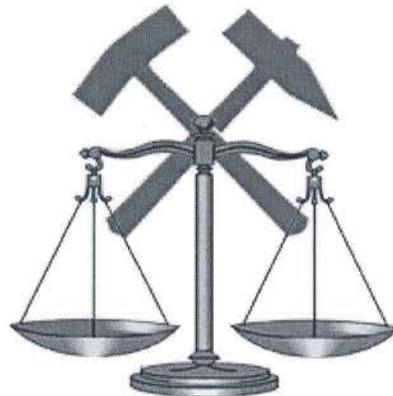




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



AUTORIDAD GENERAL JURISDICCIONAL

ADMINISTRATIVA MINERA

REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACION


Gustavo Jimenez Capobianco
JEFE DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

GESTIÓN 2013


Lic. Tatiana Gutierrez-Sala.
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Y PLANIF
Autoridad General Jurisdic. Adm. Miner



AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUFELDT
N° 1966 piso 3ro. y 4to
Telf.: 2 310441
Fax: 2 - 157784

ARJAM

LA PAZ - BENI - PANDO
Calle Federico Suazo N° 1673
Telf.: 2 - 335214

**ARJAM POTOSI
QUISACA**

Av. Universitaria N° 64
Telf./Fax: 2 - 6246198

ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994
entre Washington y Camacho
Telf./Fax: 2 - 5253756

ARJAM CBBA

Plaza Constitución
Edif. 2 mezzanine Of. 1 B
Telf./Fax: 4 - 4520926

ARJAM STA. CRUZ

C/ Arenales N° 558
entre Campero y Avaroa
Telf./Fax: 3 - 345276

**ARJAM
TUPIZA - TARIJA**

Calle Chorolque N° 335
Telf./Fax: 2 - 6944282

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 11/2013

La Paz, 02 de mayo de 2013

VISTOS:

El Informe Técnico INF/AGJAM/UAA/RH/2013-0028 de fecha 27 de febrero de 2013, elaborado por el señor Rafael Alvaro Zaconeta Pacheco – Responsable de Personal y Organización Administrativa, referente al Reglamento Interno de Capacitación de la AGJAM, mediante el cual señala: “(...) El Proyecto de Reglamento Interno de Capacitación y Actualización remitido por la Responsable de Presupuestos y Planificación de la AGJAM se halla enmarcado en las necesidades de capacitación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación y de los resultados de la misma, en cumplimiento y concordancia a lo establecido en el Subsistema de Capacitación Productiva de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. El Reglamento Interno de Capacitación y Actualización, es un instrumento de carácter administrativo que es accesorio del Reglamento Específico de Administración de Personal de la AGJAM, mismo que fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 102/2008 de 23 de diciembre de 2008, reglamento que surge ante la necesidad de mejorar el conocimiento, habilidades y destrezas de los servidores públicos, destinadas a la formación, perfeccionamiento y desarrollo de los recursos humanos de la entidad, por lo que guarda relación con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente”.

El Informe INF/AGJAM/UAA/PPT/2013-007 de fecha 14 de marzo de 2013, emitido por la Lic. Tatiana Gutiérrez Salas - Responsable de Presupuestos y Planificación, referente al Reglamento Interno de Capacitación de la AGJAM, mediante el cual señala: “(...) Como responsable de presupuestos y planificación se realizó la revisión del borrador del Reglamento de Capacitación y Actualización elaborado por la Consultora Adriana Carrasco, el cual se encuentra conforme a las necesidades institucionales y normativa vigente. (...) Considerando que existe la necesidad de contar con un Reglamento de Capacitación y Actualización para la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera se recomienda la aprobación del presente reglamento mediante Resolución Administrativa previo análisis e informe legal (...)”.

El Informe INF/AGJAM/UAI/CONS/2013-84 de fecha 02 de mayo de 2013, emitido por la Consultora de la Unidad de Asuntos Jurídicos - Abogada Adriana Balería Carrasco Dávalos con el visto bueno de la Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos – Abogada Valeria Aragonés Rivero, mediante el cual concluye: “La Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera es una institución sujeta al Sistema de administración y control estatal conforme prevé el Artículo 3 de la Ley Nro. 1178. Conforme las consideraciones contenidas referentes a la Capacitación dentro de la Administración Pública, contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se puede apreciar que las mismas se limitan a proponer los lineamientos generales, vale decir, la conceptualización de la capacitación, sus procesos y otros elementos complementarios al subsistema. Por su parte, el RE-SAP operativiza los instrumentos que utilizan los procesos, adecuándolos a la entidad y explicando la reglamentación en cuanto se refiere a Formatos de la detección de necesidades; Procedimientos y responsables; Determinación de todos los aspectos inherentes para la ejecución del PAC; Políticas, procedimientos y responsables para la otorgación de becas; Métodos para evaluar la capacitación interna o impartida por terceros; Métodos para medir los resultados de la capacitación y definición de participantes de la capacitación. En ese orden al no poderse incluir en el RE –SAP aspectos operativos que no caben por la precisión de los procesos, el Reglamento Interno de Capacitación y Actualización incorpora la regulación de las actividades de capacitación de la AGJAM destinadas a la formación, perfeccionamiento y desarrollo de los recursos humanos de la Institución, así como sus derechos y obligaciones en el marco del citado instrumento legal. Consecuentemente, no es necesario que los aspectos señalados en el SAP y RE – SAP deban tener correspondencia uno a uno con las consideraciones contenidas en el



AGJAM

Av. Villazon Edif. KRUFELDT
N° 1966 piso 3ro. y 4to
Telf.: 2 310441
Fax: 2 - 157784

ARJAM

LA PAZ - BENI - PANDO
Calle Federico Suazo N° 1673
Telf.: 2 - 335214

**ARJAM POTOSI
COPACABANA**

Av. Universitaria N° 64
Telf./Fax: 2 - 6246198

ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994
entre Washington y Camacho
Telf./Fax: 2 - 5253756

ARJAM CBBA

Plaza Constitución
Edif. 2 mezzanine Of. 1 B
Telf./Fax: 4 - 4520926

ARJAM STA. CRUZ

C/ Arenales N° 558
entre Campero y Avaroa
Telf./Fax: 3 - 345276

**ARJAM
TUPIZA - TARIJA**

Calle Chorolque N° 335
Telf./Fax: 2 - 6944282

Reglamento Interno de Capacitación y Actualización, por ser este último, un instrumento complementario que apoya en la formulación de políticas en materia de administración de personal, respecto a los derechos y obligaciones dentro del proceso de otorgación de licencias y de declaratorias en comisión de capacitación a las servidoras y servidores públicos de la AGJAM, desde el momento de su solicitud, hasta su aprobación o rechazo por la instancia pertinente. Dentro de este contexto, el Proyecto del Reglamento Interno de Capacitación y Actualización, remitido por la Unidad Administrativa a través de su unidad de Presupuestos y Planificación, responde a la disposición contenida en el artículo 27 de la Ley 1178 y se constituye un instrumento complementario a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGJAM, en cuyo mérito se recomienda su aprobación”

CONSIDERANDO:

Que, la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990 de acuerdo al artículo 1º regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Artículo 20 de la precitada norma legal señala que todos los sistemas de que se trata la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Dentro de este marco, el Artículo 27 del citado instrumento legal dispone que cada entidad del Sector Público elaborara, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, en su Artículo 1º establece los principios del citado instrumento legal, señalando en el inciso g) a la Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos. Asimismo, el Artículo 7º señala entre los derechos de los servidores públicos, en su inciso b) a la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional.

Que, el Artículo 34º del mismo cuerpo legal, establece 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

**AGJAM**

Av. Villazon Edif. KRUFELDT
 N° 1966 piso 3ro. y 4to
 Telf.: 2 310441
 Fax: 2 - 157784

ARJAM

LA PAZ - BENI - PANDO
 Calle Federico Suazo N° 1673
 Telf.: 2 - 335214

**ARJAM POTOSI
 QUISACA**

Av. Universitaria N° 64
 Telf./Fax: 2 - 6246198

ARJAM ORURO

Calle Adolfo Mier N° 994
 entre Washington y Camacho
 Telf./Fax: 2 - 5253756

ARJAM CBBA

Plaza Constitución
 Edif. 2 mezzanine Of. 1 B
 Telf./Fax: 4 - 4520926

ARJAM STA. CRUZ

C/ Arenales N° 558
 entre Campero y Avaroa
 Telf./Fax: 3 - 345276

ARJAM

TUPIZA - TARIJA
 Calle Chorolque N° 335
 Telf./Fax: 2 - 6944282

administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada entidad. De la misma forma, el Artículo 35° señala que 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. De la misma forma, el Artículo 36° prescribe que 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, conforme a los parámetros que defina el Órgano Rector.

Que, el Artículo 48° de la precitada Ley, estipula que los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, señalando en su inciso a) la Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.

Asimismo, la presente resolución se funda en las disposiciones contenidas en el Capítulo V referente al Subsistema de Capacitación Productiva de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo del 2001 y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGJAM aprobadas por Resolución Administrativa No. 102/2008 de 23 de diciembre de 2008.

CONSIDERANDO:

Que Mediante Resolución Suprema Nro. 04179 de fecha 06 de octubre de 2010, se designa al ciudadano Carlos Alberto Soruco Arroyo, como Director Ejecutivo de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, de manera interina.

POR TANTO

El suscrito Director Ejecutivo a.i. de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, en uso de sus atribuciones y competencias conferidas por la Ley 1777 de 17 de marzo de 1997, Art. 12 numeral 3) del D.S. 26387 de 08 de noviembre de 2001, Art. 54 del D.S. 071 de 09 de abril de 2009 que modifica el Art. 140 del D.S. 29894 de 07 de febrero de 2009.

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Capacitación y Actualización de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera compuesto por 21 artículos, que se adjunta a la presente Resolución Administrativa y forma parte inseparable de la misma, toda vez que se ha cumplido con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, siendo su observancia de carácter obligatorio para todos los funcionarios de esta entidad, igualmente para el personal eventual, consultores en línea contratados y de convenio, con los cuales se convenga su aplicación, como parte de sus obligaciones contractuales.

ARTICULO 2º.- Se abroga toda disposición contraria a la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- La implantación del Reglamento Interno de Capacitación y Actualización de la AGJAM, se encuentra a cargo de la Unidad Administrativa.

REGISTRESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.


 Carlos Alberto Soruco Arroyo
 Director Ejecutivo a.i.
 AUTORIDAD GRAL. JURISDICCIONAL ADM. MINERA


 Dra. Valeria Aragoes Rivero
 JEFA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 Autoridad General Jurisdic. Adm. Minera

INDICE		Nº Pg.
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES		
Artículo 1º.- Definición		1
Artículo 2º.- Objetivo		1
Artículo 3º.- Alcance		1
Artículo 4º.- Base Legal		1
Artículo 5º.- Conceptos Básicos		2
a) Programa Anual de Capacitación		2
b) Capacitación		2
c) Actualización		2
d) Licencia		2
e) Declaratoria		2
CAPITULO II: CLASIFICACION DE EVENTOS DE CAPACITACION		
Artículo 6º.- Por su origen		3
1.Nacionales		3
a)Extra institucionales		3
b)Intrainstitucionales		3
2.Internacionales		3
Artículo 7º.- Por el grado académico		3
1.Eventos de Capacitación o Actualización		4
2.Eventos de Formación		4
Artículo 8º.- Por Convocatoria		4
1.Convocatoria Oficial		4
2.Individual o Autogestionada		4
CAPITULO III: DEL FINANCIAMIENTO DE CAPACITACION		
Artículo 9º.- Presupuesto		4
Artículo 10º.- Recursos		4

Artículo 11°.- Financiamiento	4
a)Financiamiento Completo	5
b)Financiamiento Parcial	5
CAPITULO IV: DIFUSION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION	
Artículo 12°.- Responsabilidades	5
CAPITULO V: DE LOS REQUISITOS PARA LOS EVENTOS DE CAPACITACION	
Articulo 13°.- Requisitos para la postulación	5
1.En eventos de capacitación	5
2.En eventos de formación	5
CAPITULO VI: PRESENTACION Y CALIFICACION DE SOLICITUDES	
Artículo 14°.- Procedimientos para postular	5
Artículo 15°.- Obligaciones	6
CAPITULO VII: DE LAS DECLARATORIAS EN COMISION	
Artículo 16°.- Requisitos	7
Artículo 17°.- Del goce de haberes	7
CAPITULO VIII: REGIMEN DISCIPLINARIO	
Artículo 18°.- Sanciones por incumplimiento	8
CAPITULO IX: DE LA VIGENCIA REGLAMENTARIA	
Artículo 19°.- Previsiones	8
Artículo 20°.- Revisión y ajuste	8
Artículo 21°.- Responsable de su difusión y cumplimiento	9

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Definición

El Reglamento Interno de Capacitación, se constituye en un instrumento normativo de carácter administrativo y subsidiario al Reglamento Específico de Administración de Personal de la AGJAM aprobado mediante Resolución Administrativa No. 102/2008 de fecha 23 de diciembre de 2008, el mismo que se constituye en un instrumento legal que reglamenta el proceso de otorgación de licencias y de declaratorias en comisión de capacitación a las servidoras y servidores públicos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, desde el momento de su solicitud, hasta su aprobación o rechazo por la instancia pertinente.

Artículo 2.- Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de capacitación de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera (AGJAM) destinadas a la formación, perfeccionamiento y desarrollo de los recursos humanos de la Institución, así como sus derechos y obligaciones en el marco de este instrumento legal.

Artículo 3°.- Alcance

La aplicación y cumplimiento del presente reglamento es obligatorio para todas las servidoras y servidores públicos de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera (AGJAM), así como para todo el personal de las Autoridades Regionales, personal eventual y consultores individuales de línea, de acuerdo a contrato establecido, cuando corresponda, en cursos de formación o instrucción, que son necesarios para la actividad de la entidad. Comprende inscripciones, matrículas, cuotas, en cursos, seminarios y otros similares.

Artículo 4°.- Base Legal

El presente Reglamento está basado en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales; la Ley 2027 del 27 de octubre de 1999 - Estatuto del Funcionario Público; Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo Nro. 26115 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AGJAM aprobado por Resolución Administrativa Nro. 102/2008 de 23 de diciembre de 2008.

El Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 incorpora el inciso n) en el artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181,

de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.

Artículo 5°.- Conceptos Básicos

- a) Programa Anual de Capacitación.- Instrumento aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, mediante el cual se establece los eventos (cursos, seminarios, talleres y otros) de capacitación a realizarse en una determina gestión anual conforme establece el Capítulo V Subsistema de Capacitación Productiva del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la AGJAM. Cuyas acciones tienen como objetivo consolidar el desarrollo de habilidades y actualización de conocimientos del personal de la AGJAM a través de capacitación y adiestramiento.
- b) Capacitación.- Proceso mediante el cual las servidoras y servidores públicos de la AGJAM, personal de las Autoridades Regionales, personal eventual y consultores individuales de línea, adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes con el propósito de mejorar constantemente su desempeño para una eficiente y efectiva desarrollo de las actividades de la entidad.
- c) Actualización.- Proceso mediante el cual las servidoras y servidores públicos de la AGJAM, personal de las Autoridades Regionales, personal eventual y consultores individuales de línea, perfeccionan sus conocimientos con otros nuevos, en función al área de trabajo, con el propósito de mejorar su desempeño.
- d) Licencia.- Licencia es el uso y goce de tiempos debidamente autorizados y concedidos a través del formulario correspondiente, por el Jefe Inmediato Superior, por el Encargado de Personal y Organización Administrativa y por la Máxima Autoridad Ejecutiva, durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para la asistencia a los eventos (cursos, seminarios, talleres y otros) de capacitación con patrocinio institucional.
- e) Declaratoria en Comisión.- Acción por la cual una servidora o servidor público de la AGJAM, personal de las Autoridades Regionales, personal eventual y

consultores individuales de línea mediante autorización expresa del Director Ejecutivo de la AGJAM, está habilitado para asistir a algún tipo de eventos de formación (maestrías, post Grados, diplomados, otros) o a representar a la Institución, de acuerdo a determinación de autoridades superiores y en consideración al tipo de evento y la relación que tenga el personal de la AGJAM, que puede ser de las siguientes formas:

- Para asistencia a cursos de capacitación en el interior o exterior del país o representar a la Institución con patrocinio institucional, durante la jornada laboral con la percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones.
- Para asistir a cursos realizados en el interior o exterior del país no debiendo exceder por más de cuatro meses y no promovidos o considerados en el Programa Anual de Capacitación de la AGJAM, el mismo que será considerado como un permiso sin Goce de Haberes.

CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 6°.- Por su Origen

1. Nacionales:

- a) Extra institucionales: Cuando provienen de los ministerios, instituciones públicas, mixtas o privadas, administraciones departamentales y municipios.
- b) Intrainstitucionales: Las programadas por la propia Institución.

2. Internacionales:

Cuando provienen de convenios, cooperación técnica y otros, celebrados entre los diferentes gobiernos internacionales, instituciones públicas y/o privadas con el Estado Plurinacional Boliviano o con la AGJAM, pudiendo a su vez ser: Presenciales, Semi presenciales y Virtuales.

Artículo 7°.- Por grado Académico

Con relación a la forma y contenido, pueden ser:

1. **Eventos de Capacitación o Actualización:** Incrementan las capacidades humanas desarrollando cualidades técnicas específicas pudiendo ser mediante seminarios, cursillos, cursos de actualización, talleres y otras con idénticos propósitos.
2. **Eventos de Formación:** Las que por el contenido y duración del periodo complementan la formación académica de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, confieren grados académicos y que serán otorgadas de acuerdo a extrema y justificada necesidad institucional, como maestrías, post grados, diplomados, etc.

Artículo 8°.- Por Convocatoria

1. **Convocatoria Oficial:** Es aquella convocada por Organismos Nacionales o Internacionales que otorgan eventos de capacitación a la AGJAM de forma expresa y directa para las servidoras y servidores públicos de la Institución.
2. **Individual o Autogestionada:** Es aquella gestionada por la servidora o servidor público de la AGJAM, personal eventual y consultores individuales de línea de forma individual para realizar estudios ante entidades nacionales o extranjeras reconocidas.

**CAPITULO III
DEL FINANCIAMIENTO DE CAPACITACION**

Artículo 9°.- Presupuesto

Será programado anualmente en el POA y presupuesto de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, en la partida presupuestaria 25700 "Capacitación del Personal", por la Unidad de Asuntos Administrativos.

Artículo 10°.- Recursos

Los recursos asignados solo podrán emplearse para el fin indicado, bajo Responsabilidades establecidas en el D.S. 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Artículo 11°.- Financiamiento

Según el grado de financiamiento que realice la AGJAM, se clasificará en:

- a) Financiamiento completo: Que se otorgará cuando la temática de la capacitación sea de necesidad justificada y prioridad institucional.
- b) Financiamiento Parcial: Se otorgará el 50% del financiamiento según necesidad institucional.

CAPITULO IV DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 12°.- Responsabilidades

La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Personal y Organización Administrativa de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera (AGJAM) son los responsables de difundir todas y cada una de las convocatorias y ofertas de los eventos de capacitación a todo el personal de la AGJAM.

CAPITULO V DE LOS REQUISITOS PARA LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 13°.- Requisitos para la postulación

Son requisitos para optar a la capacitación:

1. En eventos de capacitación:

Ser servidoras o servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa y de la Autoridad Regional, para eventos en los cuales el monto a pagar por la Institución es por participante. Ser servidoras o servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, para eventos en los cuales el monto a pagar por la Institución es por el total del evento y no así por participante.

2. Para eventos de formación:

Ser servidoras o servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa y de la Autoridad Regional.

CAPITULO VI PRESENTACION Y CALIFICACION DE SOLICITUDES

Artículo 14°.- Procedimiento para Postular

Para poder optar a eventos de capacitación deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Todo el personal de la AGJAM que desee participar en eventos de capacitación, deberá presentar su solicitud de inscripción a la Unidad de Asuntos Administrativos con el visto bueno de su inmediato superior.
2. Para eventos de formación de estudios superiores, los postulantes deberán presentar su solicitud escrita mas el formulario para la autorización (anexo SAP 025-A, del RE SAP de la AGJAM) con el visto bueno de su inmediato superior, al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, en cuyo merito, el Responsable de Personal y Organización administrativa elevará un informe con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, recomendando su aceptación o rechazo en base al análisis y evaluación de la documentación presentada que acredite el cumplimiento o no de los requisitos exigidos tanto por la AGJAM como por la casa de estudios en la cual se llevará a cabo la formación académica a realizarse.
3. En caso de presentarse mayores postulantes al cupo existente, el Responsable de Personal y Organización Administrativa deberá analizar y recomendar, sobre la base de las funciones inherentes al cargo los postulantes y su relación con el evento

Artículo 15°.- Obligaciones.

Para efectos de las disposiciones de este Reglamento, se establecen las siguientes obligaciones:

1. Los participantes en todo evento de capacitación se comprometen a observar las normas y regulaciones establecidas por las instituciones patrocinantes y la organización ejecutora de los eventos.
2. Cumplir con el plan de actividades que forme parte del evento o de capacitación.
3. La asistencia es obligatoria y solo se admite ausencias por un periodo menor al 10% del tiempo total de clases, con la debida justificación.
4. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.
5. Contar con los antecedentes académicos o laborales dispuestos para el perfil del evento de capacitación.

6. Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos y desempeñarse con responsabilidad y eficiencia en las actividades señaladas.
7. Conservar el orden y la cordialidad durante el tiempo establecido para la impartición de las actividades.
8. Presentar los exámenes de evaluación correspondientes.
9. Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral.
10. Remitir copia de la constancia de su participación en los eventos de capacitación al Responsable de Personal y Organización Administrativa, para la integración en su file personal.
11. Observar los demás lineamientos que se establezcan al respecto.

CAPITULO VII DE LAS DECLARATORIAS EN COMISION

Artículo 16°.- Requisitos

1. Para capacitación de carácter Internacional se deberá contar con Resolución Administrativa de la AGJAM de declaratoria en comisión. Para el caso de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, se deberá hacer conocer con nota oficial al Ministro de Minería y Metalurgia.
2. Para capacitación de carácter Nacional, es decir para aquel evento que se realice en un lugar distinto al lugar habitual en el cual ejerce el postulante sus funciones habituales, se deberá contar con Memorándum autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de declaratoria en comisión.

Artículo 17°.- Del Goce de Haberes

La servidora o servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la AGJAM y ARJAM, está en la libertad de solicitar su Declaratoria en Comisión "con" o "sin" Goce de Haberes, que deberá estar bien especificada en su carta de solicitud. La Máxima Autoridad Ejecutiva es la instancia pertinente de su aprobación o rechazo.

CAPITULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 18°.- Sanciones por Incumplimiento

1. En caso de deserción o abandono injustificado a los cursos de capacitación y formación, la servidora o servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa y de la Autoridad Regional, devolverán a la AGJAM el 100% del costo de la capacitación y de los estudios, más un interés calculado mediante la tasa pasiva promedio del sistema financiero de las gestiones en las que fue beneficiado, reservándose la Institución el derecho de cobrar por la vía coactiva fiscal conforme establece el Capítulo V del D.S. N° 23318-A. de Responsabilidad por la función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. En caso de abandono injustificado y/o calificación de reprobación, la servidora o servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa y de la Autoridad Regional, se le descontará de su haber mensual (personal de planta y eventual) y de la planilla de servicios profesionales en el caso de los consultores en línea, el costo del evento de capacitación. En caso de reincidencia será privado de asistir a programas de capacitación similares por el lapso de un año.

CAPITULO IX
DE LA VIGENCIA REGLAMENTARIA

Artículo 19°.- Previsiones

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos en función a la interpretación que se realice de la normativa legal aplicable al presente reglamento.

Artículo 20°.- Revisión y Ajuste

Las modificaciones y ajustes al presente Reglamento podrán ser aplicadas por la Unidad de Asuntos Administrativos y la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las necesidades o cambios que se realicen a las disposiciones legales vigentes, previo informe y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 21°.- Responsable de su Difusión y Cumplimiento

La Unidad de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Personal y Organización Administrativa, son responsables de la difusión del presente Reglamento Interno a nivel nacional.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGJAM.