I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000395 /2011

Cerrillos, 21 MAR. 2011

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/1445/2011; el Ordinario Nº402/88/2011 del Departamento de Personal y Bienestar; el Acta Nº 02/2011 de la Comisión de Capacitación; lo dispuesto en los Decretos Exentos N° 202/0674/2010, N°202/1796/2010, N°202/0340/2011 y N°202/355/2011; lo establecido en la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Dereto Exento N°202/674/2010, se aprobó el Reglamento sobre Capacitación para el personal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos.

Que, mediante Dereto Exento N°202/1796/2010, se aprobó el Convenio de Cooperación Capacitación de Funcionarios Municipales, suscrito con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, mediante el cual acuerdan celebrar un Convenio de Cooperación para la Capacitación de Funcionarios Municipales.

Que, mediante Dereto Exento N°202/340/2011, se aprobó el **Contrato de Capacitación de Herramientas Computacionales** de fecha 23 de febrero de 2011, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y la empresa **LINARES Y COMPAÑÍA LTDA., R.U.T N°77.682.510-7,** para impartir "20 cursos Presenciales Modalidad abierto Edutecno Capacitación Texto – Cálculo Open Office Básico", y que de acuerdo a Oferta Técnica y Económica de la empresa contempla además 5 becas.

Que, mediante Decreto Exento N°202/355/2011, se llamó a Concurso Interno para la participación de funcionarios en los **"cursos presenciales modalidad abierto Edutecno Capacitación Texto – Cálculo Open Office Básico",** impartidos por la Empresa Linares y Compañía Limitada.

El Acta N°02/2011 de la Comisión de Capacitación, que informa la nómina de los funcionarios municipales seleccionados.

D E C R E T O:

1. Ordénase la asistencia obligatoria a los cursos de capacitación "**"Cursos presenciales modalidad abierto Edutecno Capacitación Texto – Cálculo Open Office Básico",** impartidos por la Empresa Linares y Compañía Limitada, los días 21, 22, 28, 29, 30 y 31 de marzo de 2011 de 13.30 a 17.30 horas en Edutecno, ubicado en calle Huérfanos N°863, piso 2, en Santiago, a los funcionarios que se indican:

Nº	POSTULANTE	Rut
1.-	Arancibia Silva Cecilia	13.200.277-0
2.-	Aravena López Viviana	09.675.153-2
3.-	Berríos Escárate Antonio	10.967.480-K
4.-	Cornejo Herrera Jasmina	14.525.070-6
5.-	Díaz Valenzuela María	18.560.354-7
6.-	Gacitúa Bastidas Marcelo	12.271.582-5
7.-	Gutiérrez Bravo Rodrigo	09.664.037-4
8.-	Marquina Espinoza Rosa	08.281.481-7
9.-	Muñoz Herrera Carmen	11.110.871-4

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1000395 /2011

10.-	Muñoz Daza José	14.148.579-2
11.-	Núñez Barros Mariela	13.254.138-8
12.-	Ojeda Calderón María Teresa	09.766.825-6
13.-	Oyarzún Véliz Claudia	15.347.338-2
14.-	Parra Cancino María Gloria	15.431.383-4
15.-	Pavez Ángel Jéssica	09.876.545-k
16.-	Pereira Zavala María Yolanda	06.496.455-0
17.-	Ramírez López Raúl	08.051.672-k
18.-	Retamal Salinas Elizabeth	15.667.776-0
19.-	Reyes Valdés Paola	12.468.641-5
20.-	Salazar Sepúlveda Roberta	07.102.076-2
21.-	Soto Aliaga Dionilda	07.890.067-9
22.-	Torres Osorio Amelia	07.575.215-6
23.-	Urrutia Zapata Rosa	07.519.294-0
24.-	Valdebenito Negri Carolina	13.550.293-6
25.-	Vera Elgueta Cecilia	15.660.939-0

2. Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en los informes cuatrimestrales que sustentan la precalificación.

3. En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

4. Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el Director respectivo lo autorice, previo informe de la comisión de capacitación, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

5. Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar a su jefe directo, con copia al Departamento de Personal y Bienestar, el resultado de éste y el material escrito que le fuese proporcionado.

6. En los informes cuatrimestrales de desempeño que corresponda, cada jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.

7. El Departamento de Personal deberá notificar a los funcionarios seleccionados y a sus Jefes directos y registrará elpresente decreto, para efectos de control posterior.

8. El gasto que irrogue el presente decreto, deberá imputarse a la cuenta 114.05.32.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/mmj

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000395

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2011

Distribución:
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Personal y Bienestar
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Secplan
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
- Dirección de Desarrollo Social y Comunitario
- Departamento de Administración de Educación Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Gestión Ambiental
- Funcionarios (25)
- Secretaría Municipal