

Resolución N° 94/93.-

Bs. As., 24/3/93

VISTO el Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991 por el que se aprobó el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa (SINAPA) y su modificatorio N° 2807 del 29 de diciembre de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 69 de la normativa citada se establece la percepción de un Adicional por Mayor Capacitación por parte del personal comprendido en el Agrupamiento General que revista en el Nivel C, y que posea título académico terciario o universitario, siempre que la posesión del mismo sea requisito para el desempeño de sus funciones o hubiera sido exigido como tal en la convocatoria pertinente.

Que a los efectos de instrumentar las disposiciones comentadas es necesario contar con una información sistematizada de los cargos y situaciones involucrados.

Que por el procedimiento establecido en el último párrafo del mencionado artículo 69 compete a las Delegaciones Jurisdiccionales de la Comisión Permanente de Carrera la certificación de las circunstancias que habilitan el pago del referido adicional.

Que la Comisión Permanente de Carrera ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente encuadra en las facultades otorgadas por el artículo 6° del Decreto N° 993/91, sus modificatorios y complementarios.

Por ello;

EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Las autoridades de las que dependa el agente pasible de percibir el Adicional por Mayor Capacitación, deberán elevar a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera los datos requeridos en la Planilla que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°- La Delegación Jurisdiccional sólo dará curso a las solicitudes mencionadas en el artículo anterior, cuando se ajusten en conformidad a lo establecido en el Anexo I de la presente.

ARTICULO 3°- Las Delegaciones Jurisdiccionales deberán enviar un acta a la Comisión Permanente de Carrera con el listado de los agentes propuestos para la percepción del Adicional por Mayor Capacitación con el original de las correspondientes planillas, cuyo modelo figura como Anexo I de la presente.

ARTICULO 4°- Comuníquese, publíquese y archívese.

Claudia E. Bello.

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADICIONAL POR MAYOR CAPACITACION

ESCRIBIR A MAQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA

- Se completará un formulario por cada agente de nivel C con título académico comprobado de nivel terciario o universitario, el que hubiera sido exigido para la convocatoria de selección o sea requisito del puesto por declaración jurada del titular de la Unidad.

Para ser completado por el Responsable de personal:

- Completar los datos de pertenencia jurisdiccional, apellidos y nombres completos, número de documento de identidad del agente, fecha de nacimiento y Nivel y Grado.

- **Situación de Revista:** Consignar si es normal, en ejercicio de cargo superior, adscripto o en comisión de servicios.

Para el caso de personal adscripto o en comisión de servicios, la solicitud deberá viabilizarse a través del organismo de origen.

- **Educación Formal Alcanzada:** escribir en números, la cantidad de años de estudios requeridos para la obtención del Título acreditado. En caso que el agente tuviera más de un Título Terciario o Universitario consignar primero el que se ajusta más específicamente al puesto que desempeña actualmente.

Título: Consignar el nombre oficial del Diploma o Certificado de Estudios y en nombre del Establecimiento, si éste fuera del exterior consignar país.

El responsable del área personal deberá certificar la validez de los datos que se consignan en los ítems precedentes.

Para ser completado por el Titular de la Unidad de la cual depende el solicitante - nivel no inferior a Director Nacional o General:

(para el caso de Direcciones con dependencia directa de Secretarios o Subsecretarios o equivalente, la autoridad respectiva ratificará la validez de los mismos)

- **Denominación del puesto:** hacer constar el nombre con el que se designa habitualmente el puesto, a fin de que el mismo refleje el tipo de funciones desarrolladas.

- **Puesto del que depende:** nombre con el que se lo consigna.

- **Cantidad de personas que supervisa:** cantidad de personas que le reportan.

- **Finalidad del puesto:** breve descripción de la finalidad u objetos de dicho puesto.

- **Principales tareas:** descripción sintética comenzando con verbos que definan la acción desarrollada.

Consignar en orden de importancia cada tarea, de forma tal que permita entender que es lo que se hace.

Señalar para cada tarea su frecuencia habitual de ejecución de acuerdo con las siguientes categorías: diaria (d), semanal (s), quincenal (q), mensual (m), o mayor (y)

Para ser completado por la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera:

Deberá consignarse el nivel de educación requerido para el puesto y especificar el título terciario o universitario de que se trata.

Para ser completado por la Comisión Permanente de Carrera:

Se dejará constancia del Acta y fecha de tratamiento del tema en la Comisión Permanente de Carrera.

