

Resolución N° 374

Bs. As., 25/8/94

VISTO el artículo 59 del Anexo I del Decreto N° 993 del 27 de mayo de 1991, sus modificatorios y complementarios, las Resoluciones S.F.P. N° 040 del 21 de febrero de 1994, N° 042 del 22 de febrero de 1994, y la Resolución INAP N° 105 del 9 de marzo de 1994, y

CONSIDERANDO

Que debe fortalecerse la capacitación de los agentes de la Administración Pública Nacional por todos los medios a disposición, en el marco de las transformaciones impulsadas por el Gobierno Nacional.

Que para ello resulta necesario establecer el procedimiento que permita establecer las asignaciones de créditos de capacitación y las equivalencias para obtener el reconocimiento de los créditos exigidos para la promoción de grado en la carrera administrativa, de las actividades correspondientes efectuadas por los agentes comprendidos en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA, en establecimientos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Que deben contemplarse las especiales circunstancias de las actividades de capacitación desarrolladas con modalidades no presenciales.

Que la presente se dicta de conformidad con lo establecido en el artículo citado, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 6° y 7° del Decreto mencionado.

Por ello,

LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°- Establécese el Procedimiento para la Gestión de Créditos de Capacitación del Sistema Nacional de Capacitación el que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°- Solo podrá gestionarse la asignación, o el reconocimiento por equivalencia, de créditos de capacitación para la promoción de grado de los agentes comprendidos en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA, a través del procedimiento establecido por el artículo anterior.

ARTICULO 3°- Los agentes con título universitario de planes de estudios con duración no menor a TRES (3) años podrán ser autorizados a participar de actividades de capacitación correspondientes a niveles de revista superiores a los que posean. La aprobación de estas actividades de capacitación satisface exigencias para la promoción de grado en los niveles que revistan.

ARTICULO 4°- Aclárase que UN (1) crédito de capacitación obtenido según lo prescrito por la Resolución S.F.P. N° 48/92 equivale a TREINTA (30) créditos reconocidos según lo establecido por la Resolución S.F.P. N° 042/94. Se aplicará criterio proporcional a las fracciones de crédito obtenidas según la primera de las resoluciones mencionadas.

Aclárase que UNA (1) hora desarrollado en el marco del Programa de Formación Permanente en Alta Gerencia Pública establecido por la Resolución S.F.P. N° 34/92 equivale a UN (1) crédito según lo establecido por la Resolución S.F.P. N° 042/94.

ARTICULO 5º- Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, y archívese.

Claudia E. Bello



SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CREDITOS DE CAPACITACION

ARTICULO 1º- La gestión de créditos a reconocer por actividades de capacitación comprende el procedimiento de:

a.- Reconocimiento de créditos por equivalencia, cuando las actividades mencionadas hayan sido realizadas

a.1.A iniciativa de un agente;

a.2.A a iniciativa de las autoridades de otros establecimientos públicos o privados, nacionales o extranjeros, dedicados a la capacitación o perfeccionamiento técnico y profesional;

Se entiende como Crédito de Capacitación por Equivalencia al valor de las actividades de capacitación organizadas y/o supervisadas por entidades distintas al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, para el cumplimiento de las exigencias contempladas en los requisitos de promoción de grado de los agentes comprendidos en el SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA.

b.- Asignación de Créditos, cuando las actividades mencionadas hayan sido realizadas:

b.1. a iniciativa de las autoridades de las jurisdicciones o entidades, en el marco de la supervisión del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA prevista en las Resoluciones SFP N° 042/94 e INAP N° 105/94;

b.2. bajo auspicio del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA y/o de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

TITULO I Reconocimiento de Créditos por Equivalencia

Capítulo I. - A iniciativa de un agente

ARTICULO 2º- Cuando las actividades de capacitación a reconocer sean solicitadas por un agente, éste deberá completar los Formularios "Solicitud de Reconocimiento de Equivalencias de Créditos de Capacitación", el que figura como Anexo A del presente, y "Características de Actividades de Capacitación para el Reconocimiento de Créditos", el que figura como Anexo B del presente, junto con las fotocopias autenticadas de las certificaciones originales de la institución o establecimiento responsable de las mismas. Estas certificaciones deberán permitir constatar la satisfacción de los requisitos establecidos al efecto por el artículo 18 de la Resolución S.F.P. N° 042/94.

ARTICULO 3º- La autoridad que da conformidad en el Formulario de Inscripción de las Actividades de Capacitación, establecida por el artículo 7º de la Resolución S.F.P. N° 042/94, opinará sobre la pertinencia de las actividades de capacitación en relación con las exigencias reales o potenciales del puesto o cargo ocupado por el agente y/o con el mejoramiento del desempeño de éste último.

ARTICULO 4º- Cumplido los pasos establecidos por los dos artículos anteriores, el interesado presentará la documentación ante el Coordinador Técnico de Capacitación quien, junto con su opinión fundada, la remitirá ante el órgano competente del INAP. El citado Coordinador no dará curso a ninguna solicitud que no esté debidamente cumplimentada.

ARTICULO 5º- El INAP podrá requerir la presencia del solicitante y/o la ampliación de datos o certificaciones que fuera exigida para la elaboración de su dictamen. Notificado el agente del requerimiento, dispondrá de CINCO (5) días hábiles para satisfacerlo. El INAP dará por

desestimada la solicitud, o la resolverá con los elementos a su disposición, en caso de que los requerimientos no fueran satisfechos en tiempo o forma por el interesado.

ARTICULO 6º- Completada la documentación requerida, el órgano competente del INAP dispondrá de DIEZ (10) días hábiles para expedirse. En caso de rechazar la solicitud, deberá fundar la determinación y comunicarla al interesado a través del Coordinador Técnico de Capacitación.

Dictaminada favorablemente la solicitud, la actuación completa pasará a resolución de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, la que dispondrá de CINCO (5) días hábiles para expedirse.

Capítulo II - A iniciativa de Autoridades de otros establecimientos públicos o privados, nacionales o extranjeros, dedicados a la capacitación o perfeccionamiento técnico o profesional.

ARTICULO 7º- Podrá ser reconocida la equivalencia resultante de actividades de capacitación o perfeccionamiento técnico o profesional, cuando estas hayan sido organizadas y desarrolladas por establecimientos públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos por el INAP mediante convenios firmados al efecto, o inscritos en el registro establecido por el artículo 16 de la Resolución INAP N° 105/94.

ARTICULO 8º- Los responsables académicos de los establecimientos elevarán la solicitud respectiva, el Formulario que figura como Anexo B, y la documentación respaldatoria exigida, ante el órgano competente del INAP.

ARTICULO 9º- El órgano citado en el artículo anterior podrá requerir la presencia de dicho responsable y/o la ampliación de la información o documentación correspondientes que sean exigidas para la debida elaboración de su dictamen. El INAP no dará curso a solicitud alguna mientras no cuente con los datos solicitados pero, una vez éstos en su poder, deberá expedirse en no más DIEZ (10) hábiles.

ARTICULO 10.- Dictaminado favorablemente por el INAP y resuelto por la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, se dará a publicidad la oferta disponible en la Administración Nacional, pudiendo el establecimiento en cuestión dar, a su vez, publicidad del reconocimiento de créditos resuelto para cada actividad de capacitación.

ARTICULO 11.- Los agentes que aprueben las actividades reconocidas según los artículos anteriores, solo completarán el Formulario que figura como Anexo A de la presente, mencionando el acto resolutorio que aprobara la cantidad de créditos y presentando las debidas certificaciones del establecimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º precedente, el que será presentado ante el órgano competente del INAP a través del Coordinador Técnico respectivo una vez cumplido lo establecido en el artículo 3º anterior.

TITULO II - Asignación de Créditos de Capacitación.

Capítulo I . A iniciativa de las Autoridades de una Jurisdicción o Entidad.

ARTICULO 12.- Cuando las actividades de capacitación sean organizadas por o desde las Jurisdicciones o Entidades, los Coordinadores Técnicos de Capacitación elevarán ante el órgano competente del INAP la solicitud respectiva, el Formulario que figura como Anexo C, y la documentación exigida.

ARTICULO 13.- El INAP podrá requerir la presencia del Coordinador Técnico de Capacitación y/o la ampliación de la información o documentación correspondientes que sean exigidas para la debida elaboración de su dictamen. El INAP no dará curso a solicitud alguna mientras no cuente con los datos solicitados pero, una vez éstos en su poder, el órgano competente dispondrá en no más de DIEZ (10) días hábiles, la cantidad de créditos asignados.

ARTICULO 14.- Sólo se podrán ofertar actividades de capacitación como acreditables, cuando hayan sido resueltas según lo determinado en el artículo anterior. Los Coordinadores Técnicos de Capacitación elevarán la nómina de los agentes que hubieran satisfecho estas actividades de capacitación en los términos en que hubiesen sido aprobadas, requiriendo la expedición de los certificados correspondientes al INAP.

Capítulo II - Auspicio del INAP y/o de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

ARTICULO 15.- Los órganos competentes del INAP podrán disponer asignación de créditos de capacitación a actividades organizadas por establecimientos públicos o privados de reconocida solidez académica, o a requerimiento de la SECRETARÍA DE LA FUNCION PUBLICA, produciendo el correspondiente dictamen en base a la documentación respaldatoria de la satisfacción de los criterios establecidos por el artículo 18 de la Resolución S.F.P. N° 042/94.

No podrán publicitarse créditos sin previa aprobación de la asignación de créditos correspondiente.

TITULO III - Criterios específicos para la determinación de los créditos de capacitación por equivalencia.

ARTICULO 16.- Para la determinación de los créditos a otorgar a cada actividad de capacitación, se multiplicará el valor de su carga horaria total por un coeficiente ponderador.

ARTICULO 17.- Para determinar los créditos otorgables a las actividades de capacitación, los órganos competentes del INAP usarán para cada criterio establecido en el artículo 18 de la Resolución S.F.P. N° 042/94, una escala de CUATRO (4) posiciones:

NULA

BAJA

MEDIA

ALTA.

ARTICULO 18.- Toda solicitud será rechazada de resultar nula la pertinencia del contenido de la actividad de capacitación.

ARTICULO 19.- Cada criterio establecido en el artículo 18 de la Resolución S.F.P. N° 042/94 tendrá un peso equivalente al 20% si la satisfacción del criterio es evaluada en la posición ALTA, del 10% si es MEDIA, del 5% si es BAJA y del 0% si es NULA.

ARTICULO 20.- El coeficiente ponderador resultará de la suma de los valores de los porcentajes obtenidos en los cinco criterios por la actividad de capacitación.

ARTICULO 21.- Cuando las actividades de capacitación sean desarrolladas en modalidad semipresencial o a distancia, los órganos competentes del INAP estimarán la carga horaria total considerando el tiempo de dedicación requerido por el agente para satisfacer las exigencias curriculares requeridas por las tareas realizadas en ausencia del docente.

SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION - ANEXO A
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS DE CAPACITACION
IDENTIFICACION DEL AGENTE
APELLIDOS Y NOMBRES
D.N.I. N° NIVEL: GRADO: AGRUPAMIENTO:
NIVEL DE EDUCACION FORMAL ALCANZADO:
TITULO OBTENIDO:
IDENTIFICACION DE LA UBICACION ADMINISTRATIVA DEL AGENTE
JURISDICCION:
SECRETARIA:
SUBSECRETARIA:
DIRECCION NACIONAL O GENERAL*:
DEPENDENCIA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:
.....
CARGO O PUESTO QUE OCUPA:
* O EQUIVALENTES
BREVE DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL CARGO:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
NOMBRE OFICIAL DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION:
.....
DE SER UNA ACTIVIDAD AUSPICIADA O RECONOCIDA POR INAP, CONSIGNAR RESOLUCION APROBATORIA:
ESTABLECIMIENTO EN LA QUE SE DESARROLLO:
REQUISITOS VARIOS
% DE ASISENCIA CUMPLIDO SI REALIZO TRABAJOS PRACTICOS, MONOGRAFIAS O LECTURAS OBLIGATORIAS, ETC. Detállelos.....
¿cumplio requisitos de aprobacion? en caso afirmativo, ¿QUE CALIFICACION OBTUVO? (Adjunte fotocopia autenticada de los diplomas o certificados).
Detalle los conocimientos adquiridos reLACIONADOS CON SUS REASONSABILIDADES, ACCIONES O TAREAS DE SU CARGO:
.....
.....
N° DE CREDITOS SOLICITADOS PARA APLICARSE AL AÑO: 19.....
FECHA, FIRMA Y ACLARACION
OBSERVACIONES DE LA AUTORIDAD SUPERIOR:
.....
.....
FECHA, FIRMA Y ACLARACION
OBSERVACIONES DEL COORDINADOR TECNICO DE CAPACITACION:
.....
.....
PASE A INAP CON LA DOCUMENTACION QUE SE DETALLA.
FECHA, FIRMA Y ACLARACION
SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION - ANEXO B
CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO
NOMBRE:
De estar reconocido por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, consignar código identificador:
domicilio:
telefono: fax: CODIGO POSTAL:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE LEGAL:
.....
IDENTIFICACION DEL CURSO O ACTIVIDAD DE CAPACITACION:
NOMBRE OFICIAL DEL CURSO / ACTIVIDAD:
.....
RESPONSABLE ACADEMICO GENERAL:
LUGAR DE REALIZACION:
.....
FECHA DE INICIO: / / FECHA DE FINALIZACION: / /
DIAS Y HORARIOS DE ACTIVIDAD:
.....
.....
.....
.....
CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE LA ACTIVIDAD:
<u>PROGRAMA ANALITICO</u>
CONSIGNAR LOS SIGUIENTES ITEMS, ADJUNTANDO LAS HOJAS O DOCUMENTACION DEL CASO QUE SEAN NECESARIOS
OBJETIVO/S GENERAL/ES:
OBJETIVO/S ESPECIFICOS:
TEMAS / UNIDADES / MODULOS: (TITULO, CONTENIDO BASICO, DURACION, Y DOCENTES DE C/U.).
<u>CUEPO DOCENTE:</u>
CONSIGNAR BREVE CURRICULUM VITAE DE CADA DOCENTE INTERVINIENTE
<u>REQUISITOS VARIOS:</u>
¿TIENE REQUISITOS DE ASISTENCIA? En caso afirmativo, ¿CUALES?
¿SE PRACTICAN CONTROLES DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS CURSANTES? En caso afirmativo, ¿CUALES?
.....
¿TIENE REQUISITOS DE APROBACION? En caso afirmativo, ¿CUALES?
.....
OBSERVACIONES: DETALLAR ASIMISMO LA DOCUMENTACION QUE SE ANEXA.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
FECHA, FIRMA Y ACLARACION

SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA
INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION - ANEXO C
CARACTERISTICAS DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE CREDITOS
IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO
MINISTERIO / SECRETARIA / ENTIDAD DESCENTRALIZADA:
.....
domicilio:
telefono: fax: CODIGO POSTAL:
IDENTIFICACION DEL CURSO O ACTIVIDAD DE CAPACITACION:
NOMBRE OFICIAL DEL CURSO / ACTIVIDAD:
.....
LUGAR DE REALIZACION:
..... TELEFONO:
FECHA DE INICIO: / / FECHA DE FINALIZACION: / /
DIAS Y HORARIOS DE ACTIVIDAD:
.....
.....
.....
.....
.....
CANTIDAD TOTAL DE HORAS DE LA ACTIVIDAD:
PROGRAMA ANALITICO
CONSIGNAR LOS SIGUIENTES ITEMS, ADJUNTANDO LAS HOJAS O DOCUMENTACION DEL CASO QUE SEAN NECESARIOS
OBJETIVO/S GENERAL/ES Y ESPECIFICOS:
TEMAS / UNIDADES / MODULOS: (TITULO, CONTENIDO BASICO, DURACION, Y DOCENTES DE C/U.).
CUEPO DOCENTE:
CONSIGNAR BREVE CURRICULUM VITAE DE CADA DOCENTE INTERVINIENTE.
AGENTES A LOS QUE VA DIRIGIDA LA ACTIVIDAD:
NIVEL/ES:
FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
OBSERVACIONES: DETALLAR ASIMISMO LA DOCUMENTACION QUE SE ANEXA.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
FECHA, FIRMA Y ACLARACION