

Fecha Sanción 24 Mayo 2005
Publicado en Boletín Oficial B.O. N° 52/2005 PAG. N° 1855/57.
Extracto APRUEBASE DELIMITACION DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES
EN LOS PROCESOS DE CAPACITACION.

San Fernando del Valle de Catamarca, 24 de Mayo de 2005

VISTO:

El Expte. S-7572/05, por el cual el Subsecretario de Recursos Humanos y Gestión Pública, solicita adecuación de las disposiciones previstas en el Decreto Acuerdo N° 529/94, y

CONSIDERANDO;

Que a los efectos de fortalecer y enriquecer las actividades del PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL -PRO.C.A.P., resulta necesario la modificación de la normativa vigente, para adecuarla a las necesidades actuales, incorporando situaciones no contempladas en el instrumento legal mencionado.

Que en cumplimiento de ese objetivo, se deben tomar todas las medidas que correspondan, para un mejor desarrollo de las actividades de capacitación.

Que asimismo es necesario la actualización de los valores fijados para la Hora de Capacitación que perciben los profesionales dedicados en calidad de Instructores a los procesos de aprendizaje de recursos humanos públicos.

Que así también con la finalidad de imprimir una mayor claridad al proceso de capacitación, es indispensable dejar establecido las competencias y responsabilidades de cada uno de los Organismos intervinientes en las áreas de recursos humanos.

Que a fs. 03, corre agregado dictámen N° 112/05, producido por la Asesoría de Gabinete de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública, no encontrado óbice legal para el dictado del presente instrumento.

Que a fs. 05/06, Asesoría General de Gobierno mediante Dictámen N° 410/05, no formula objeciones al presente trámite.

Que el presente acto se dicta, en uso de las facultades conferidas por el Artículo N° 149 de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DE CATAMARCA
DECRETA:

Art. 1°.- Apruébase la delimitación de competencias y responsabilidades en el proceso de capacitación, correspondiente a las áreas de recursos humanos, que como Anexo I forma parte integrante del presente instrumento legal.

Art. 2°.- Fíjase el valor de la hora reloj de Capacitación, para los cursos dictados a través del PRO.C.A.P., conforme al siguiente detalle:

- a) Treinta y Cinco Pesos (\$ 35,00) la hora reloj: para instructores pertenecientes a la Administración Pública Provincial, valor sujeto a los descuentos de la Ley correspondientes.
- b) Cincuenta Pesos (\$ 50,00) la hora reloj: para Instructores que no pertenezcan al ámbito público o que resulten de convenios celebrados con las diferentes Facultades de la Universidad Nacional de Catamarca, valor sujeto a la prestación de factura de honorarios correspondiente.

Art. 3°.- Facúltase a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública a autorizar, aprobar y adjudicar contrataciones de profesionales o Instituciones de otras Provincias, con un valor de la hora reloj de capacitación de hasta Pesos Setenta y Cinco (\$75,00), para el desarrollo de temas que coadyuven en los procesos de capacitación, reconociendo si así se pactare el pago de gastos originados por traslado, alojamiento y comidas.

Art. 4°.- Autorízase la redistribución de las partidas presupuestarias asignadas para desarrollar actividades de capacitación, para financiar lo previsto en el artículo precedente.

Art. 5°.- El personal que se desempeñe como Instructor en el PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -PRO.C.A.P.- no percibirá Adicional alguno, ni tendrá relación de dependencia con el mismo, a excepción de la autorización por un determinado período, para el dictado de cursos, remuneración que quedará sujeta a los aportes y contribuciones provisionales y asistenciales en vigencia o al pago de facturación de honorarios según corresponda. La función docente que cumple el Instructor en el PRO.C.A.P., no será considerada a los efectos de las previsiones del Decreto Acuerdo N° 1463/93.

Art. 6°.- Derógase el Decreto H. y F. N° 529/94.

Art. 7°.- Tomen conocimiento a sus efectos: SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION PUBLICA y PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL.

Art. 8°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y ARCHIVESE.

Ing. Agrim.EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL
Gobernador de Catamarca

Dr. Luis Raúl Cippitelli
Ministro de Gobierno y Justicia.

ANEXO I

DELIMITACION DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE CAPACITACION CORRESPONDIENTE A LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION PUBLICA

1. Aprobar los programas, actividades, planes y cursos de capacitación que se implementen a través del PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA -PRO.C.A.P.
2. Convocar a inscripciones de aspirantes a cubrir horas de capacitación en los cursos dictados por el PRO -C.A.P., cuando considere necesario.
3. Aprobar nómina anual de Instructores aspirantes a cubrir el dictado de cursos de capacitación a través del PRO.C.A.P.
4. Autorizar la liquidación y pago a los instructores, de acuerdo a las "Horas de Capacitación de una hora reloj de duración cada una, desempeñada por los mismos, y según las condiciones que se establecen en el presente decreto.
5. Formular todas las directivas que correspondan, a los agentes y responsables del Programa de Capacitación y de la Dirección Provincial de Recursos Humanos para los Agentes de la Administración Pública, a fines de lograr el cumplimiento de la gestión relacionada con la capacitación.
6. Proponer todas las modificaciones que correspondan para una correcta implementación de los procesos de formación de los agentes públicos.
7. Evaluar los resultados obtenidos por el Programa de Capacitación.
8. Propiciar la firma de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica con la Universidad Nacional de Catamarca, que permitan la concreción de nuevas actividades de capacitación.
9. Propiciar la firma de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica entre la Secretaría General de la Gobernación y los Municipios de Capital e Interior de la Provincia, para el dictado de actividades de Capacitación.

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS AGENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL - PRO -C.A.P.

1. Diseñar y programar actividades de capacitación.
2. Revisión de los programas, actividades, planes y cursos de capacitación existentes.
3. Formular y programar nuevas propuestas de capacitación.
4. Analizar proyectos de capacitación específica elaborados y propuestos por los diferentes Organismos Públicos.
5. Elaborar propuestas que permitan el reconocimiento de los agentes que participan de las actividades de capacitación.
6. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
7. Realizar la planificación anual de las actividades de capacitación.
8. Propiciar la aprobación de las actividades a desarrollar por el Programa de Capacitación.
9. Colaborar con el Programa de Selección y Evaluación en los procesos de selección y evaluación de agentes públicos.
10. Confeccionar los proyectos de resoluciones de aprobación de cada curso a implantar.
11. Confeccionar informes de gestión que permita la evaluación de resultados obtenidos.
12. Confeccionar informes de antecedentes de capacitación de los agentes públicos.
13. Confeccionar certificados para los agentes públicos que aprobaron los cursos de capacitación.
14. Cargar Datos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
15. Confeccionar constancia de dictado de cada curso, una vez finalizados los mismos.

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Receptar y controlar los expedientes para la liquidación y pago de los cursos dictados por el PRO -C.A.P.
2. Confeccionar la liquidación a favor del Instructor consignado en el acto administrativo de autorización del curso y aprobación de docentes, y enviar a la firma de la autoridad correspondiente.
3. Intervenir en los expedientes de Instructores que presentan factura, controlando y confeccionando la autorización para gastar y nota de pedido.
4. Enviar los expedientes para la Intervención del Centro de Control del Gasto en Personal.

CENTRO DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL

1. Receptar y controlar las liquidaciones de cursos a favor de los Instructores PRO. -C.A.P.
2. Confeccionar informe respectivo de aprobación si así correspondiere.
3. Enviar los expedientes al Servicio Administrativo de la Subsecretaría de Coordinación y Despacho, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, para la continuidad del trámite de pago.