

SISTEMA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL (SICAM)

1-Destinatarios

El sistema de capacitación municipal tiene como destinatarios a **los empleados de planta permanente y temporaria** y a los **funcionarios** de la Municipalidad de Berisso.

La capacitación no será obligatoria, pero incidirá en la carrera del agente de **planta permanente**, a través de la relación directa Sistema de Capacitación Municipal / Sistema de Carrera Municipal que se ha definido en el Anexo I

En el caso del personal de **planta temporaria**, estas acciones de capacitación no significarán una variación en su relación contractual, pero serán tenidas en cuenta como antecedente para la asignación de funciones.

El **personal encuadrado en la Carrera Hospitalaria** podrá, del mismo modo, participar de estas acciones, pero teniendo en cuenta que no existe una relación directa entre esta capacitación y su carrera. El reconocimiento de esta capacitación estará supeditada a lo que al respecto disponga la Dirección hospitalaria y la Comisión Asesora de Trabajo Hospitalario.

Los **funcionarios de planta política o funcional** -secretarios, subsecretarios, asesores, directores- participarán de cursos relacionados con la gerencia pública, con el objetivo de reflexionar y debatir problemáticas específicas referidas a la tarea de conducción en la administración pública o a políticas específicas.

2-Objetivo

Acercar a los empleados y funcionarios municipales las ofertas de capacitación que permitan su formación personal y su crecimiento dentro de la organización.

3-Responsable Institucional

La Dirección SICAM, será la responsable de:

- organizar o reconocer las acciones formativas que realicen los agentes municipales bajo distintas modalidades (**CAPACITACIÓN**).
- asentar dichas acciones -realizadas dentro o fuera del Sistema de Capacitación Municipal, y reconocidas a partir de un régimen de equivalencias- en los legajos personales de los agentes, de manera de ser tenidos en cuenta como antecedente, o en los casos previstos, en la carrera de cada uno de ellos, tal como lo contempla el Sistema de Carrera Municipal (**DESARROLLO DE CARRERA**).

4-Actividades

Capacitación interna

- por Convenios o Acuerdos

El Secretario de Gobierno o el Intendente Municipal firmará los acuerdos y/o convenios interinstitucionales que permitan acceder a ofertas de capacitación de instituciones externas, de manera de acrecentar las posibilidades formativas del Sistema de Capacitación Municipal. El responsable del SICAM será la encargado de reunir información referida al tema, realizar contactos preliminares con las organizaciones que ofertan capacitación, evaluar ventajas y desventajas, para poner a disposición del secretario y el intendente los elementos que permitan una correcta toma de decisiones.

Una vez firmado el acuerdo, el SICAM reservará una copia, y se encargará de la concreción de lo acordado: organización de eventos, cursos, etc., a través del contacto permanente con los sectores operativos de la institución con la que se ha acordado.

- dictada por capacitadores propios

El SICAM abrirá un registro de agentes municipales cuyos saberes experienciales, técnicos y/o profesionales pueden servir al cumplimiento de objetivos de la organización municipal, a través de la puesta en marcha de cursos específicos. Los analistas de sistemas, maquinistas, inspectores, etc., del municipio, son portadores de un saber que puede ser transmitido, en forma sistemática, a otros agentes, como forma de profesionalizar el empleo público.

Esto no descarta, sino que antes bien favorece, la posibilidad de la multiespecificidad (adquisición de más de una especialidad, para una mayor flexibilidad de la organización), al permitir contar con recursos humanos capaces de cambiar de función o realizar más de una función.

Capacitación externa

El SICAM podrá facilitar a los agentes la participación en cursos o seminarios de capacitación de instituciones oficiales o privadas de la región, la provincia o el país, cuya temática se considere relevante. En este mismo sentido, podrán reconocerse como acciones de capacitación la participación en congresos, jornadas o eventos cuya temática se relacione con el quehacer municipal.

Detección de necesidades de capacitación

A través del diálogo permanente con todas las secretarías y dependencias municipales, el SICAM podrá conocer las necesidades de capacitación que éstas le expliciten.

Esta información, unida a un registro actualizado de competencias y objetivos de cada secretaría y dirección y a un registro de acciones y tareas asignadas a cada dependencia y puesto de trabajo, permitirá programar acciones que sirvan a la adquisición de conocimientos y actitudes necesarias para la actividad laboral cotidiana.

5-Programación de la capacitación

Entre los meses de diciembre y abril, el SICAM realizará la programación anual de la capacitación, abarcativa de la totalidad de los agrupamientos escalafonarios.

Esta programación consistirá en cursos, jornadas y talleres que se dividirán en:

Primer llamado:

Durante el mes de marzo, se abrirá la inscripción para los cursos que conformarán el primer llamado del año. Se preverá, a través de un sistema adecuado de comunicaciones internas, la llegada de esta información a todos los empleados.

Cada agente, previa autorización de su jefe inmediato superior, podrá inscribirse en el curso que corresponda a su agrupamiento, categoría y nivel. Si hubiere más inscriptos que vacantes, se intentará desdoblarse la comisión, contratar otro capacitador, etc. Pero quienes por una u otra razón queden fuera del curso, pasarán a una lista de espera que se tendrá en cuenta en la inscripción del segundo llamado.

Segundo llamado:

A partir de junio, se abrirá nuevamente la inscripción. Los cursos serán los mismos que en el primer llamado, en el caso de que éste no haya cubierto a la población objetivo, o podrán ser una propuesta nueva, o una combinación de ambas ofertas.

En todos los casos, deberá explicitarse claramente a qué agrupamientos está dirigido el curso, y qué valor tiene en la grilla de carrera - a través de un sistema de créditos o a través de un valor que se apruebe en cada caso-.

A partir de agosto, puede pensarse en un *Tercer* y hasta un *Cuarto Llamado*.

Durante el mes de diciembre, el SICAM se abocará al volcado de las evaluaciones del aprendizaje de los cursos en registros individuales, por curso, por dependencia y globales, abarcando todas las acciones realizadas por los agentes dentro y fuera del Sistema de Capacitación Municipal, por lo que no se convocará a nuevos cursos hasta el año siguiente.

Durante el período octubre-marzo, se deberá cotejar esta información con la **Evaluación de Desempeño**, para realizar los ajustes escalafonarios pertinentes (avances o permanencias en niveles de la carrera).

Durante dicho período, y a través de comunicaciones fluidas y permanentes, se invitará a los agentes a acercarse todas las acreditaciones externas que puedan servir a su carrera.

6-Sistema de acreditación

El SICAM tendrá a su cargo la elaboración de un sistema de créditos o similar que permita una valoración racional de las acciones de capacitación, para que su incidencia sea la adecuada en el Sistema de Carrera.

7-Régimen de equivalencias

Para que una acción de capacitación externa tenga validez a través de un sistema de equivalencia, deberá reunir alguna de las siguientes condiciones:

- tratarse de estudios básicos o secundarios seguidos en escuelas oficiales o reconocidas.
- tratarse de estudios terciarios o universitarios que cuenten con reconocimiento oficial.
- tratarse de cursos, formaciones de pos grado o eventos que interesen a la secretaría o dependencia en la que se reviste. En los casos de cursos no autorizados por la dependencia de revista, deberá acompañarse una justificación. El otorgamiento o no de la equivalencia, se hará según la normativa vigente y criterio del SICAM. La decisión se dejará asentada por escrito y se comunicará al interesado, quien no contará, en este caso, con posibilidades recursivas.

- ser acciones de capacitación que cuenten con una evaluación del aprendizaje. En el caso de jornadas, encuentros o congresos, se reconocerá como equivalente a una examinación la presentación de una ponencia.
- Dado que la finalización de estudios en el sistema educativo oficial es prioritaria en este Sistema de Carrera, el SICAM estudiará y pondrá en marcha estrategias que faciliten su cursado.

8-Organización de los cursos y demás acciones de capacitación

El Director del SICAM tendrá a su cargo:

- Confeccionar el cronograma de cursos, y adecuar del mismo a la disponibilidad áulica.
- Solicitar aulas a las dependencias municipales, teniendo en cuenta que se deberá garantizar su uso durante todas las clases que dure cada curso.
- Adecuar las aulas a las necesidades de cada curso -espacio físico y cantidad de sillas y mesas según número de participantes-.
- Garantizar la limpieza del aula antes, durante y luego del dictado de cada clase.
- Dialogar con los capacitadores o instituciones para conocer los recursos a disponer en cada curso.
- Disponer, en tiempo y forma, de los materiales didácticos solicitados por el docente.
- Elaborar las planillas de asistencia de alumnos y capacitadores, y encargarse de la administración de las mismas.
- Facilitar los medios que permitan acceder a acciones de capacitación de tipo externo que se realicen en otras instituciones.
- Al finalizar cada curso, redactar el acta correspondiente, donde consten datos referidos a la asistencia y la aprobación final.
- Al finalizar cada período lectivo -marzo/diciembre- confeccionar la memoria que permita conocer las acciones de capacitación emprendidas y su incidencia en la organización.
- Tomar las decisiones pertinentes en las situaciones que no estén previstas por el presente Decreto.

Para las funciones anteriormente descriptas, el SICAM contará con una unidad administrativa, encargada de los registros, la redacción y distribución de las comunicaciones, y para toda actividad administrativa que se genere.

9-Evaluación de las acciones de capacitación

En los cursos básicos, los participantes pueden finalizar las acciones como ausentes, libres o aprobados. Quedarán ausentes cuando no hayan asistido a ninguno de los encuentros previstos, y libres, cuando inasistan al 20% o más, de las reuniones del curso, sin haber aprovechado instancias recuperatorias propuestas por el docente.

La forma de evaluación estarán previamente determinadas para cada curso. Cuando un participante se niegue a realizar, presentar o corregir los trabajos propuestos por el docente como evaluación, el curso en el que se diera esta situación tendrá el valor de una acción de capacitación no realizada para el agente en lo que respecta a antecedentes y/o avance en la carrera. Hasta tanto no se normalice esta situación, el agente no podrá realizar otras acciones de capacitación.

Los agentes que figuren como ausentes o libres y que no hayan justificado su situación, pasarán a una lista de espera que se convocará luego de que todos los inscriptos hayan cursado.

10-Clasificación de los cursos

Esta clasificación intenta abarcar todos los saberes que pueden brindarse desde un Sistema Municipal de Capacitación, sin perjuicio de nuevos saberes que puedan sumarse a estas categorías, u otra tipificación que la Secretaría de Gobierno y el Director del SICAM dispongan como superación de la que aquí se presenta:

Saberes generales (Formación básica):

Serán cursos destinados a la inducción, al conocimiento de la normativa que regula el accionar municipal (ley orgánica de municipalidades), el trabajo del empleado (estatuto unificado del empleado municipal), o temas generales de administración y organización, procedimiento administrativo, teoría del estado, relación Estado-Sociedad, función pública, teoría de sistemas e informática, etc. También se incluirán cursos de formación actitudinal referidos a la conformación de equipos, atención al público, estrategias de calidad total.

Estarán dirigidos a todos los agentes.

Saberes específicos (Formación específica):

Cursos referidos a las competencias específicas de cada área.

Gerencia pública (Formación de funcionarios):

Serán cursos destinados a funcionarios con rango de director, asesor, subsecretario, secretario, o equivalente. Podrán participar profesionales de menor rango autorizados por el director de su área, que comunicará asimismo la justificación de la inscripción.

En todos los casos, se pensarán cursos básicos cuya temática podrá profundizarse en cursos con un nivel mayor de complejidad (Ejemplo: Informática Nivel I, Informática Nivel II, ó Redacción Administrativa Nivel I, Redacción Administrativa Nivel II).