

**DECRETO N°**

---

**MALVINAS ARGENTINAS,**

**Visto** el expediente administrativo Nro. 4132- ;y

**Considerando:**

**Que** el artículo 11 de la ley 14.656 establece que el trabajador municipal tiene el derecho a participar, con miras a una mejor capacitación, de cursos de perfeccionamiento general o específicos, internos o externos a la administración municipal.

Que la gestión municipal está comprometida a proveer un sistema de capacitación permanente de sus Recursos Humanos a fin de que asegure los mejores servicios a la población y brindar oportunidades de crecimiento a su personal.

Que la administración general del municipio corresponde al Departamento Ejecutivo

**Por ello :**

**EL INTENDENTE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

**DECRETA :**

**Artículo 1:** Crease el programa de **FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL** bajo la dependencia de la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional.

**Artículo 2:** **APRUÉBASE** el reglamento interno del programa que como Anexo I forma parte del presente.

**Artículo 2° :** El presente Decreto será refrendado por la Señora Secretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional.

**Artículo 3° :** DESE al libro de Decretos, comuníquese, publíquese, y para su conocimiento y cumplimiento, pase a todas las secretarías del Departamento Ejecutivo. Cumplido, ARCHÍVESE

## **ANEXO I REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 01: COMPROMISO.** La Municipalidad de Malvinas Argentinas manifiesta su compromiso por la idoneidad de su personal estableciendo un proceso de la capacitación permanente de todos sus empleados.

**ARTÍCULO 02: AUTORIDAD DE APLICACIÓN.** Para la aplicación del presente programa se crea la Comisión Municipal de Capacitación (CMC) que se encontrará compuesta por:

- a) La Subsecretaria de Gobierno o la persona que designe para su reemplazo.
- b) El Subsecretario de Educación o la persona que designe para su reemplazo.
- c) El Subsecretario de Recursos Humanos o la persona que designe para su reemplazo.
- d) El Director de Docencia e Investigación de la Secretaría de Salud o la persona que designe para su reemplazo.
- e) Un representante sindical de los trabajadores municipales.

### **ARTÍCULO 03: FUNCIONES DE LA COMISIÓN.**

Son funciones de la Comisión Municipal de Capacitación:

- a) Establecer las pautas de todas las experiencias de capacitación.
- b) Definir los contenidos de las experiencias de capacitación.
- c) Promover la revisión permanente del presente reglamento.
- d) Promover la suscripción de convenios con organismo públicos y privados para la implementación del presente programa.
- e) Recomendar al Departamento Ejecutivo la designación de capacitadores y tutores de capacitación municipales y de fuera de la estructura municipal para las distintas experiencias de capacitación.
- f) Promover la generación de instructivos, cuadernillos, planillas de evaluación y todo tipo de herramientas que sirvan al proceso de capacitación.
- g) Designar un comité ejecutivo de no más de tres miembros.
- h) Proponer al Departamento Ejecutivo un sistema de créditos acumulativo por cada actividad de capacitación aprobada por los agentes,

### **ARTÍCULO 04: COMITÉ EJECUTIVO.** Son funciones del comité ejecutivo

- a) Monitorear el desarrollo y la efectividad de las actividades de capacitación.
- b) Evaluar el desempeño de los capacitadores
- c) Tomar decisiones puntuales en el marco de los programas y políticas diseñados por el departamento Ejecutivo y la Comisión Municipal de Capacitación.
- d) Producir informe de situación en cada reunión de la comisión.

**ARTÍCULO 05: ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN.** La comisión en la primera reunión que tenga dictará su reglamento interno, estableciendo las reglas mínimas para su funcionamiento, tales como días de reunión, formas de comunicación, quórum, toma de decisiones, designación del coordinador y secretario, sus suplentes y documentación respaldatoria de sus decisiones.

**ARTÍCULO 06: PLAN DE CAPACITACIÓN.** El proceso de capacitación permanente se compone de seis elementos

- a) Capacitación inicial
- b) Capacitación para la función

- c) Capacitación de refuerzos
- d) Capacitación técnica
- e) Capacitación alternativa
- f) Capacitación externa.

**ARTÍCULO 07: CAPACITACIÓN INICIAL.** Todo agente que ingrese a la Administración municipal, cualquiera sea su estado de revista deberá aprobar el Proceso de capacitación inicial que se encuentre vigente al momento de su incorporación, el que no podrá exceder los tres meses de implementación.

**ARTÍCULO 08: CAPACITACIÓN PARA LA FUNCIÓN.** Todo agente que haya aprobado la capacitación inicial deberá evidenciar idoneidad para las funciones que tiene asignadas, a cuyos efectos deberá aprobar el plan de capacitación personalizada que el Departamento Ejecutivo determine en consenso con el superior jerárquico del área, el que no podrá exceder el año de duración.

**ARTÍCULO 09: REFUERZO ANUAL.** Todo agente deberá aprobar anualmente los módulos de refuerzo de su capacitación para la función que establezca el Departamento Ejecutivo en consenso con su superior jerárquico, el que no podrá exceder los tres meses de implementación.

**ARTÍCULO 10: CAPACITACIÓN TÉCNICA.** En algunos casos, el Departamento Ejecutivo podrá establecer planes de capacitación técnica a los agentes que demuestren su idoneidad para la tarea o en oportunidad de cubrir vacantes que requieran conocimientos en una materia específica.

**ARTÍCULO 11: CAPACITACIÓN ALTERNATIVA.** El Departamento Ejecutivo proveerá de herramientas de capacitación a través de cuadernillos, plantillas, jornadas, foros, planillas de autoevaluación, proyectos y cursos e-learning desde su portal municipal en la Web.

**ARTÍCULO 12: CAPACITACIÓN EXTERNA..** En los casos en que fuera de utilidad para la función que desarrolla el agente, una formación exterior al municipio, la Municipalidad podrá becar parte o la totalidad de la capacitación que se brinde a través de establecimientos públicos y privados de comprobada trayectoria.

**ARTÍCULO 13: REQUISITOS DE APROBACIÓN.** Cualquiera sea el nivel de capacitación que se encuentre el agente y cualquiera sea las características de la experiencia de aprendizaje de que se trate se requerirá para su aprobación:

- a) 75% de asistencia
- b) Aprobación de la evaluación con derecho a un recuperatorio.
- c) Presentación del 100% de los trabajos prácticos que se soliciten, según el caso

**ARTÍCULO 14: CERTIFICACIÓN.** Cada actividad de capacitación deberá ser certificada en el legajo del agente con la firma del o los capacitadores y el Subsecretario de Recursos Humanos, bajo registro.

**ARTÍCULO 15: PUBLICACIÓN.** Toda propuesta de capacitación deberá ser publicada en el portal municipal en la web y en la Circular de Novedades.