

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
División de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Alcance:

- Las siguientes pautas de capacitación regirá para todos los Programas del Inciso 11 del Ministerio de Educación y Cultura.
- Contiene los procedimientos generales de cursos o actividades afines, que determina el Departamento de Capacitación de la División de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos del M.E.C.

Convocatoria

- Aprobado el Plan de Capacitación, el Departamento de Capacitación, realizará la convocatoria de las actividades propuestas a los Jerarcas de las Unidad Ejecutora y Direcciones Nacionales.
- Realizará la difusión a través del Equipo de Comunicaciones, o por los medios que estime pertinente.

Participación

- Podrán capacitarse todos los funcionarios presupuestados y contratados permanentes. En el caso becario, pasante y caché, el superior deberá fundamentar la solicitud de capacitación, quedando a criterio de la División de Gestión y Desarrollo de RRHH su aceptación.
- Para acceder a los mismos, es condición que el superior inmediato, autorice la participación de sus funcionarios, y a su vez remita la nómina al jerarca y éste al Departamento de Capacitación, siempre que el o los cursos tengan relación directa con las actividades que el funcionario realiza.
- Para los funcionarios del interior del país que reciban capacitación, no implicará erogación de dinero por concepto de alojamiento transporte o alimentación, salvo resolución del Jerarca de la Unidad Ejecutora.
- El Departamento de Capacitación notificará a la Unidad Ejecutora el o los funcionario/s designado/s, del inicio del curso, lugar, contenido, carga horaria, etc.

Agentes de capacitación

- La Capacitación podrá ser impartida por:
 - a- la Escuela Nacional de Administración Pública ONSC;
 - b- la Red Uruguaya de Capacitación y Formación de Funcionarios del Estado (RUCFFE);
 - c- convenios que esta Secretaría de Estado promueva con otros Organismos;
 - d- docentes contratados para tales efectos;
 - e- funcionarios del Ministerio con competencias en las temáticas previstas.

Obligaciones de las partes

· **Obligaciones del Departamento de Capacitación**

Detección de Necesidades a nivel del inciso.
Gestionar la planificación y ejecución de los cursos
Coordinar con las entidades capacitadoras, interesados.
Articular entre los distintos sectores del MEC.
Notificación, seguimiento y certificación de cursos (siempre que corresponda).

· **Obligaciones del Jерarca de la Unidad Ejecutora**

- Remitir a este Departamento:
 - toda la información que sea requerida y las condiciones para la adecuada implementación del mismo.
 - nómina de el o los funcionarios a capacitarse.
 - resultado de la capacitación vinculado a la tarea, según el formulario (protocolo) de capacitación.
- Conceder al funcionario designado, las condiciones funcionales necesarias para el desarrollo de la capacitación.
- Solicitar, para funcionarios de su dependencia, la gestión de cursos específicos no contemplados en el plan de capacitación anual, siempre que los mismos tengan relación directa con la función.

El Departamento de capacitación, analizará la solicitud y gestionará la demanda teniendo en cuenta los costos de la formación solicitada.

· **Obligaciones del Jefe inmediato del funcionario**

- Propiciar la igualdad de oportunidades para que todos los funcionarios puedan asistir a los cursos.
- Designar al o los funcionario/s a capacitarse de acuerdo a las necesidades del servicio y asegurará las condiciones para el cumplimiento de la responsabilidad de formación.
- Fundamentar la demanda de capacitación de acuerdo al protocolo de "Solicitud de Capacitación".
- Notificarse e informar a los funcionarios de todo lo relacionado al curso.
- Informar por escrito al Departamento, las razones de fuerza mayor que impidan a los funcionarios asistir al curso, siempre que no hubiere comenzado.

· **Obligaciones de los Funcionarios**

- Asistir a los cursos en los días y horarios estipulados en los que se imparta la capacitación.
- Comunicar por escrito a su superior inmediato, las razones de su no concurrencia al curso, siempre que no hubiere comenzado el mismo.
- Evaluar los contenidos del mismo, el curso en general y el docente que imparte la capacitación. La misma se realizará en forma inmediata a la finalización del curso a través del formulario respectivo.
- Si la capacitación se realizara en convenio con otras Instituciones Capacitadoras, es obligación del funcionario, conocer y regirse por las disposiciones que dichos Organismos tengan al respecto.

· **Obligaciones de las Entidades Capacitadoras**

- Enviar los contenidos del curso solicitado y presupuesto, según el caso, con anticipación de un mes para evaluar la pertinencia de los mismos respecto a lo solicitado.
- Los términos estarán referenciados en los contratos respectivos y en los convenios con esta Secretaría de Estado.
- Enviar semanalmente al Departamento de Capacitación y éste a la Sección Registro y Control, el registro de asistencia del o los funcionarios que están siendo capacitados.
- Remitir al Departamento de Capacitación, una vez finalizado el curso, la nómina de funcionarios que asistieron a cada jornada y alcanzaron su aprobación, como el certificado obtenido.

Certificación

- Recibirán la certificación correspondiente quienes asistan a un 90% o más, de horas/curso, siempre que la capacitación se realice mediante la modalidad de contratación docente por el MEC.
- Si se realizara en convenio con otras instituciones, la certificación/asistencia se corresponderá con la reglamentación que las instituciones tengan al respecto.
- En todos los casos se comunicará a través del Equipo de Comunicaciones la fecha de retiro de los certificados.

Testimonios de Actuación

- La constancia de asistencia, certificación del funcionario, o cualquier otra documentación que el Departamento de Capacitación estime pertinente, en relación a la participación y actuación en las distintas actividades, será transcrita a la base de datos, a los efectos que figure en el legajo personal.
- La nómina de funcionarios capacitados, así como también los que no concurrieron a la totalidad del curso o no asistieron, será remitida a cada Unidad a conocimiento del Jerarca a efectos de que éste tome las medidas correspondientes del caso.
- La documentación podrá ser solicitada por el funcionario, en el Departamento de Capacitación.

Incidencias

- El funcionario designado por su superior inmediato y refrendado por el jerarca de la Unidad Ejecutora correspondiente, que no compareciera o abandonara el curso sin mediar razones de fuerza mayor que lo justifiquen, no tendrá derecho a asistir a cursos de capacitación por el lapso de 1 año y será pasible de sanciones.

Formación & Carrera Funcional

- La formación que el funcionario reciba a través del Plan de Capacitación del M.E.C., o por cuenta propia, será tenida en cuenta dentro de los méritos para ascensos.

Disposiciones transitorias

- Las situaciones derivadas de la aplicación de las presentes pautas, que afecte a los funcionarios que recibieron capacitación, serán sometidas a estudio de la Dirección de la División de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Una vez aprobado por la Dirección General, las pautas que anteceden regirán a nivel de todo el Inciso.