Presentación de Certificado de Capacitación

Presentación del Certificado de Capacitación a través de











Ministerio de Economía y Gestión Pública

Contenido

| Instructiv | vo para la presentación del certificado de capacitación | 3 |
|------------|---|---|
| ¿Cuán | do debo hacer este trámite? | 3 |
| ¿Qué | documentación debo presentar? | 3 |
| ¿Cóm | o realizo el trámite? | 3 |
| ¿Cóm | o lo completo? | 5 |
| 1. | Pantalla Iniciador/a | 5 |
| 2. | Pantalla Solicitud | 5 |
| 3. | Pantalla Anexos | 8 |
| 4. | Pantalla Confirmación | 9 |
| | | |





Instructivo para la presentación del certificado de capacitación

¿Cuándo debo hacer este trámite?

Cuando hayas realizado una capacitación que no haya sido desarrollada por la Subdirección de Formación y Capacitación o, en el caso de profesionales de la abogacía, por la Escuela de Abogados de la Provincia. Esto es, en cualquiera de los casos en que haya sido dictada:

- En servicio; es decir, por áreas dependientes del Gobierno de la Provincia de Córdoba con rango de Dirección de Jurisdicción o superior (punto 3.1.3 de la Resolución N° 460/2020 de la Secretaría General de la Gobernación — SGG).
- En entidades gremiales: por el Sindicato de Empleados Públicos o la Unión del Personal Superior de la Administración Pública Provincial (punto 3.1.4 de la Resolución N° 460/2020 de la SGG).
- 3. Por organismos oficiales públicos o privados (punto 3.1.5 de la Resolución N° 460/2020 de la SGG).

En todos los casos, ver en "Pantalla Anexos" cómo presentar el certificado correspondiente.

¿Qué documentación debo presentar?

Cuando se trate de una capacitación en servicio (punto 3.1.3), bastará con que presentes el **certificado** que dé cuenta del título del trayecto formativo, el formato (taller, ateneo, curso, u otro) y la duración (horas reloj y la fecha en la que tuvo lugar), con las firmas y sellos correspondientes de las áreas encargadas de dictarla.

Si fue organizada por una entidad gremial (punto 3.1.4) u otro organismo de formación oficial, tanto de gestión pública como privada (punto 3.1.5), además de presentar el certificado, **la formación deberá ser validada por tu jefa o jefe inmediato superior**, afirmando que el evento de capacitación realizado tiene relación con las tareas que desempeñás.

Si la validación fue realizada a través del <u>formulario de validación de capacitación</u>, podés adjuntarlo en el mismo formulario de e-trámite. En caso contrario, la Unidad de RR. HH. de tu jurisdicción realizará la gestión, contactando a tu superior (esta acción es opcional y es requerida solo para los casos de capacitaciones realizadas en entidades gremiales y en organismos educativos oficiales públicos y privados).

¿Cómo realizo el trámite?

Debés contar con CiDi Nivel 2, si no, debés gestionarlo. Mirá cómo aquí.

Accedé a la plataforma <u>Ciudadano Digital</u>, ingresá tu usario y clave y buscá el trámite <u>"Presentación de Certificado de Capacitación"</u>

| Ministerio de Economía | y Gestlón Pública | 1 | | | Seguimos had | ciendo |
|---|---|---------------------------------------|---------------|-----------------------|--------------|-----------|
| → C · → cidi.cba.gov.ar/portal-p | ublico/ | | | | | © ☆ (|
| okmarks 🗅 Síntesis informativa 🔇 (1) V | VhatsApp M Gmail 💼 YouTul | be 💡 Maps 🔇 Nueva | pestaña 🚦 GUT | | | C |
| û Inicio 🗄 | ¿Qué es? | ¿Cómo ser Ciudadano [|)igital? | • Accesibilidad | I Normativa | (?) Ayuda |
| | | | | | | |
| Buscá por tr | ámite, servicio o palabra cl | ave. | | | | |
| Buscá por tr presentaci | ámite, servicio o palabra cl ón de certificado de capaci | ave. tación | | | | <u>a</u> |
| Buscá por tr presentaci Lo más busc | ámite, servicio o palabra cl ón de certificado de capaci cado: Empleado Digital e-trámite | ave. tación Gestión Estudiantes | Apross Mi Reg | istro Civil Secretari | a De Trabajo | <u>Q</u> |

Al ingresar, encontrarás la pantalla que figura debajo:

| CIUDADANO DIGITAL | ¿Qué estás buscando? | | Q 👔 | |
|----------------------|------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------|
| û Inicio 🖽 ¿Qué es? | ¿Cómo ser Ciudadano Digital? | T Accesibilidad | E Normativa | Q Ayuda |
| ← Guía única de trár | nites | | GUÍA ÚNIC DE TRÁMITE | A m |

PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN - CARRERA ADMINISTRATIVA

Actualizado el 05/08/2024

Este trámite debe presentarse por el personal de la Administración Pública Provincial cada vez que realice un evento de capacitación, que no haya sido desarrollado por la Subdirección de Formación y Capacitación o, en el caso de profesionales abogados, cuando no haya sido dictada por la Escuela de Abogados de la Provincia.

El objetivo es que el personal alcanzado por la carrera administrativa pueda acreditar las horas de capacitación anual obligatoria (Resolución Nº 460/2020 de la Secretaría General de la Gobernación, punto 3.1).

Cuando se trate de una capacitación en servicio (punto 3.1.3) organizada por otras áreas de Gobierno (con rango de dirección de jurisdicción o superior), para su validación bastará con presentar el certificado que dé cuenta del título del trayecto formativo, el formato (taller, ateneo, curso, u otro) y la duración (horas reloj y la fecha en la que tuvo lugar), con las firmas y sellos correspondientes a las áreas encargadas de dictarla.

En cambio, si fue organizada por una entidad gremial (punto 3.1.4) u otro organismo de formación oficial, tanto de gestión pública como privada (punto 3.1.5), además de presentar el certificado, la formación debe ser validada por la o el jefe inmediato superior, mediante el formulario de validación de capacitación, disponible en el apartado "Qué otro dato debe tenerse en cuenta".

| Iniciar Online | ¿Te resulto útil esta información? | Si | No | |
|----------------|------------------------------------|----|----|--|
| | | | | |

Cliqueá el botón "Iniciar Online" para que se abra el e-trámite





¿Cómo lo completo?

1. Pantalla Iniciador/a

En esta primera pantalla, los campos con tu información personal están completos por defecto. El sistema te preguntará si deseás relacionar este trámite con otro ya existente. En este caso consigná NO. Luego, presioná Siguiente.

Ref: pantalla Iniciador/a

| = 💿 e-trámite | | |
|---------------|---|--------------|
| | Presentación de Certificado de Capacitación Carrera Administrativa Ley N° 9361 Iniciador Solicitud Anexos | Confirmación |
| | Datos del iniciador Nombre y Apelido Representado A sí mismo Desea relacionarlo con un trámite ya existente? No Si Volver Cancelar | Siguiente |

2. Pantalla Solicitud

Aquí, si pertenecés al Ministerio de Salud, debés cliquear el enlace; u obviarlo, si te desempeñás en otra jurisdicción.

Ref: pantalla Solicitud

| Iniciador | | Solicitud | Anexos | Confirmaci |
|------------------|-------------------------|-----------------------------|--------|------------|
| | | | | |
| Ingrese todos lo | os campos obligatorios | para realizar su solicitud. | | |
| Más informació | in en https://www.cba.g | gov.ar/promociones-ley-9361 | | |
| | | | | |





Luego debés consignar:

- 1. El CUIL de tu jefe/a inmediato superior. Con ese dato, el sistema autocompleta su apellido/s y nombre/s.
- La jurisdicción o dependencia donde te desempeñás. En el caso de prestar servicios en el Ministerio de Salud, en el listado desplegable aparecerán sus dependencias (hospitales u otros); si no, se visualizarán el resto de los ministerios, agencias o secretarías, para seleccionar.
- 3. El nombre de la capacitación.
- 4. El tipo de capacitación de la que se trata.
- 5. La carga horaria que figura en el certificado.
- 6. La fecha de inicio de la capacitación.
- 7. La fecha de fin de la capacitación.
- 8. Modalidad de cursado.
- 9. Si la capacitación tuvo o no evaluación.
- 10. De la lista desplegable, elegí la entidad que expide el certificado (capacitación en servicio; entidades gremiales; organismos educativos oficiales públicos o privados)
- 11. El organismo que emitió el certificado (debés consignar el nombre de la institución).
- 12. La relación entre el contenido de la capacitación que estás acreditando y las tareas que realizás.
- 13. Una vez que toda la información esté registrada correcta, presioná Siguiente.

Ref: pantalla Solicitud (continuación I)

| CUIL * | Q Este campo es requerido * | |
|--|-----------------------------|------|
| Apellido | Nombres | |
| | 1/ 1 - 100 | 1/1- |
| | | |
| Jurisdicción * | v | |
| Seleccione la jurisdicción a la cual pertenece | | |
| | | |
| Capacitación * | | |
| Nombre de la capacitación | 0/1-150 | |
| Nombre de la capacitación | 0/1-150 | |
| Tipo de Capacitación | | |
| Curso Jornada | | |
| Tipo de Capacitación Curso Jornada | | |





Ref: pantalla Solicitud (continuación II)

| = 💿 e-tràmite | | |
|---------------|---|-----------|
| | Carga Horaria * | |
| | Horas que figuran en el serviñosdo 0/1 - 5 | |
| | Mes y año de inicio de la capacitación * | |
| | Ingrese en el formets feche mm/asaa (e) 09/2020) 0/7-7 | |
| | Mes y año de fin de capacitación * | |
| | Ingrese en el formato fecha mm/asaa (ej: 10/2030) 0/ 7 - 7 | |
| | Modalidad de Cursado Presencial Distancia | |
| | Con Evaluación () Si () No | |
| | Certificado expedido por * | |
| | Organización que lo emitió * | |
| | Indique el nombre completo de la miama | 0/1+150 |
| | Indique la relación entre el contenido de la capacitación que está acreditando y sus tareas * | |
| | | 0/1+150 |
| | Anterior Cancelar | Siguiente |





3. Pantalla Anexos

Por último, tenés que anexar la documentación respaldatoria.

- 1. El certificado del curso: es obligatorio adjuntar un archivo (imagen, PDF) del diploma o constancia expedido por la institución.
- Los cursos con certificados emitidos por el Gobierno de Córdoba (Centro de Capacitación, Escuela de Abogados y capacitaciones en servicio) son, por sí mismos, válidos para la Carrera Administrativa. El resto de los cursos requiere validación del Jefe/a Inmediato Superior. Si poseés el informe en el formato previsto, adjuntalo allí.

Tené en cuenta que es opcional para el agente adjuntarlo. En caso de que no cuentes con el formulario en el formato previsto, la Unidad de RR. HH. de tu jurisdicción realizará la gestión, contactando a tu superior.

El formato que debe utilizarse para realizar el informe es el alojado en <u>https://www.cba.gov.ar/info-empleados/carrera-administrativa/</u>, bajo el nombre <u>"Formulario de Validación de Capacitación".</u>

3. Una vez adjuntado el certificado (acción obligatoria), presioná Siguiente. ¡Y listo! Sólo resta confirmar los datos.

| = 🕑 e-trámite | G SUBADANO |
|---------------|--|
| | Presentación de Certificado de Capacitación Carrera Administrativa Ley N* 9361 Iniciador Solicitud Anexos Confirmación |
| | Agregue la documentación respaldatoria requerida. La documentación debe ser en original (color y/o firma digital en caso de tener) o copias certificadas. |
| | Certificado de Capacitación Image: Seleccionar archivo Subir archivo Subir archivo |
| | El certificado de la Capacitación podrá ser requerido en formato original. Este campo es requerido * |
| | Seleccionar archivo Seleccione un archivo Subir archivo |
| | * Los cursos con certificados emitidos por el Gobierno de Córdoba (Centro de Capacitación, Escuela de Abogados y capacitaciones en servicio) son, por sí mismos, válidos para la Carrera Administrativa. El resto de los cursos requiere Validación del Jefe. Si posees el Informe en el formato previsto adjuntalo aquí. Caso contrario, la Unidad de RRHH de tu Jurisdicción realizará la gestión. |
| | Anterior Cancelar Siguiente |

Ref: pantalla Anexos





4. Pantalla Confirmación

Por último, el sistema te mostrará una pantalla con los datos consignados, a los fines de que los confirmes. Si necesitás corregir algo, presioná Anterior. Para finalizar tu solicitud, presioná Confirmar.

Ref: pantalla Confirmación

| = 🕑 e-tràmite | GO DIGITAL |
|---------------|---|
| | Presentación de Certificado de Capacitación Carrera Administrativa Ley Nº 9361 Iniciador Solicitud Anexos Confirmación |
| | ¿Confirma el ingreso de datos? Iniciador: Solicitud |
| | Ingrese todos los campos obligatorios para realizar su solicitud .: Más información en https://www.cba.gov.ar/promociones-ley-9361 CUIL del jefe inmediato superior CUIL: Apelido: Nombres: |
| | Jurisdicción: undefined Capacitación: Tipo de Capacitación: Carga Horaria: |
| | Mes y año de inicio de la capacitación: Mes y año de fin de capacitación: Modalidad de Cursado: Con Evaluación: |
| | Certificado expedido por: undefined Organización que lo emitió: Indique la relación entre el contenido de la capacitación que está acreditando y sus tareas: |
| | Certificado de Capacitación: Informe de Jefe inmediato superior (acción opcional) * : Anterior |