

Descripción detallada del Procedimiento: **Acto en Comisión de Servicio para Capacitación**  
Art. 72 de la Ley 17.556 modificativo del Art. 39 de la Ley 16.104

| Paso | Descripción  | Responsable  |
|------|--|--|
| 1    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita el formulario de Acto en Comisión de Servicio para Capacitación en su dependencia o en el Departamento de Administración Documental del Ministerio de Educación y Cultura (Reconquista 535 Piso 1) o lo imprime bajándolo de la página Intranet del MEC.</li> <li>Completa <b>1. Datos de la Solicitud</b>: datos del solicitante y la fundamentación de la solicitud, indicando: actividad a desarrollar, fecha de inicio y finalización, Institución y lugar, los beneficios para esta Secretaría de Estado vinculados con la tarea que el funcionario desempeña y trayectoria de la Institución organizadora de la actividad. Debe adjuntar documentación explicativa que facilite la decisión referida al tema.</li> <li>Envía al Jerarca máximo de su U. Ejecutora, Director o Coordinador de Área según corresponda</li> </ol> | Funcionario solicitante  |
| 2    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Analiza la solicitud y completa item <b>2. Visto Bueno del Director</b></li> <li>Proyecta Resolución</li> <li>Envía a Oficina de Personal de su U. Ejecutora</li> </ol>   | Jerarca máximo de U. Ejecutora, Director o Coordinador de Área |
| 3    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Controla que los datos y requisitos estén completos. Si hubiera observaciones, las formula y deja el trámite en espera hasta que sean levantadas.</li> <li>Toda vez que una solicitud esté completa, ingresa el trámite al sistema.</li> <li>Caratula la solicitud y asigna un número a la solicitud.</li> <li>Completa <b>3. Constancia de Recepción</b> y entrega una constancia de recepción</li> <li>Envía a Dirección General</li> </ol>   | Administración Documental                                      |
| 4    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Controla proyecto de Resolución</li> <li>Envía a Secretaría de Ministro para firma de Resolución</li> </ol>   | Dirección General de Secretaría                                |
| 5    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Envía copia de Resolución a la Oficina del funcionario solicitante</li> <li>Envía al Oficina de Personal de la U. Ejecutora para notificar</li> </ol>   | Acuerdos   |
| 6    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica al interesado</li> <li>Envía al Departamento de Administración Documental para archivar</li> </ol>   | Oficina de Personal de la U. E. corresp.                       |
| 7    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Archiva el expediente</li> </ol>  | Administración Documental                                      |

| <b>OBSERVACIONES</b> |   |
|----------------------|---|
| 1                    | <p><b>Art. 72 - Ley 17.556, modificativo del Art. 39 – Ley 16.104</b></p> <p><i>“El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o simposios, serán reputados actos en comisión de servicio si son declarados previamente por el Ministro o Jefe del servicio de interés para su ministerio o para el organismo al que pertenece, con resolución fundada.</i></p> <p><i>Para la concurrencia a congresos o simposios que sean reputados actos en comisión de servicio, realizados dentro o fuera del país, se podrá otorgar un máximo de 10 días en el año.”</i></p> |
| 2                    | <p>La validez de la declaración coincidirá con la duración del evento para el cual se solicitó. Con ello se trata de evitar que la declaración otorgada sea utilizada por extensión, para posteriores eventos que no hayan sido evaluadas por esta Secretaría de Estado, en cuyo caso el apoyo brindado pierde el sentido y fundamento que le dio origen.</p>   |