

**CORRESPONDE A RESOLUCION N° 003 – SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS****ANEXO 1**

1- La capacitación correspondiente al Modulo 1 cuyo eje temático es el “**Orgánico Institucional**” será dictado por la capacitadora: Coordinadora de Capacitación Lic. María Vanina Torcivia.

**Objetivo:** brindar a los ingresantes a planta permanente, los contenidos generales del funcionamiento y la estructuración de la Administración Pública y Municipal.

El contenido de la temática a desarrollarse será la que a continuación se detalla:

- Presentación del proceso de Capacitación.
- Constitución Provincial. El Municipio.
- Carta Orgánica Municipal (ley N° 6.534). Deberes y Atribuciones. Poderes del Estado: Ejecutivo (DEM), Legislativo (CD) y Judicial (TAF y TCM).
- Estructura Orgánica Municipal (Competencias, Ordenanzas y Decretos).

2- La capacitación correspondiente al Modulo 1 cuyo eje temático es el “**Convenio Colectivo de Trabajo**” será dictado por la capacitadora: Directora General de Asesoría Legal Dra. Gabriela Fernanda Saravia.

**Objetivo:** capacitar a los ingresantes a planta permanente sobre los deberes, derechos y prohibiciones de los empleados municipales según el nuevo Convenio Colectivo de trabajo.

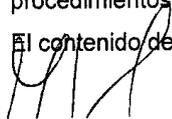
El contenido de la temática a desarrollarse será la que a continuación se detalla

- Enumeración de las diferentes normas que rigen al personal municipal
- Convenios colectivos de trabajo - concepto
- Convenio colectivo de trabajo del personal municipal de ciudad de salta - partes y estructura – ámbito de aplicación
- Deberes derechos y prohibiciones del empleado
- Régimen de adicionales
- Estructura y carrera escalafonaria
- Régimen de licencias justificaciones y franquicias.

3- La capacitación correspondiente al Modulo 1 cuyo eje temático es el “**Legal Administrativo**” será dictado por el capacitador: Lic. Marcelo Blanco.

**Objetivo:** fortalecer los conocimientos adquiridos para optimizar los procesos y procedimientos administrativos.

El contenido de la temática a desarrollarse será la que a continuación se detalla:

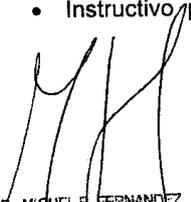


**Procedimiento administrativo:**

- Ingreso de un expediente, numeración de expedientes, foliado de expedientes
- Expedientes acumulados y agregados, desglose de un expediente.
- Pprocedimiento ante la pérdida o extravío de un expediente.
- Correr vista de un expediente.
- Plazos administrativos, pedido de prórroga, notificaciones, plazos, destinatarios, procedimientos para notificar, recursos administrativos: plazos.

**Sistema SIGA:**

- Instructivo para confirmar y remitir pases.



Dr. MIGUEL R. FERNANDEZ  
Sub-Secretario de Recursos Humanos  
Secretaría de Hacienda  
Municipalidad de la Ciudad de Valparaíso

\*\*\*\*\*

