

ANEXO



"General Martín Miguel de Güemes,
Héroe de la Nación Argentina"

Boletín Oficial

CORRESPONDE A RESOLUCION N° 001 – SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

III...CORRESPONDE A RESOLUCIÓN N°

001**ANEXO I****PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA PLANTA PERMANENTE DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO MUNICIPAL Y TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE FALTAS****CAPITULO I****OBJETO – AUTORIDAD DE APLICACIÓN-AGENTES COMPRENDIDOS**

Artículo 1º.- OBJETO: La presente normativa tiene por objeto establecer los requisitos y procedimientos para la incorporación a la planta permanente del Departamento Ejecutivo Municipal, Tribunal Administrativo de Faltas.

Artículo 2º.- AUTORIDAD DE APLICACION: Conforme lo determina el Decreto Municipal N° 0176 de fecha 15 de Marzo de 2019, la autoridad de aplicación del presente procedimiento es la Subsecretaría de Políticas de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Modernización. La autoridad de aplicación requerirá la colaboración de todas las áreas con competencias pertinentes en el presente proceso, en particular la Subsecretaría de Coordinación General de Personal dependiente de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 3º.- AGENTES COMPRENDIDOS: Podrán participar del presente procedimiento, los agentes de Planta Transitoria con la modalidad de Contratos de Locación de Servicios con Aportes con vigencia al 31 de Marzo 2019 y cuya antigüedad mínima sea de dos (2) años ininterrumpidos de servicio efectivo a la fecha estipulada anteriormente.

CAPITULO II**ETAPAS**

Artículo 4º.- ETAPAS: El presente Procedimiento comprenderá 5 etapas:

- INSCRIPCION
- ADMISION
- CAPACITACION
- EVALUACION
- DESIGNACION DE APROBADOS

CAPITULO III**INSCRIPCION Y ADMISIBILIDAD**

Artículo 5º.- LLAMADO A INSCRIPCION: El llamado a inscripción para participar del procedimiento se hará a partir del día 10 de Abril de 2019 y por un plazo de 3 días corridos, y será comunicado a través de la Dirección de Comunicación Institucional, mediante medios internos de comunicación como así también en la página oficial de la Municipalidad y en el Boletín Oficial Municipal, invitando a la inscripción en el lugar y plazo fijados a tal efecto.

Artículo 6º.- INSCRIPCION: La inscripción se formalizará mediante la presentación ante la Autoridad de Aplicación, por parte de los interesados, del correspondiente Formulario de Inscripción y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente Procedimiento. Tanto el Formulario como la documentación requerida deberán presentarse por duplicado. El plazo de presentación de la misma será a partir del día 15 de Abril de 2019 y hasta el 3 de Mayo de 2019. Con cada inscripción se emitirá un comprobante de recepción, especificando fecha y hora de presentación como así también detalle de la documentación acompañada, y el interesado deberá iniciar el correspondiente expediente por mesa de entradas. La Autoridad de Aplicación afectará al personal necesario a fin de realizar la recepción de las solicitudes presentadas por los aspirantes.

ES COPIA FIEL
 JOSEFINA RAMÍREZ
 DR. EN EL SECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

Artículo 7º.- **REQUISITOS:** Podrán participar del procedimiento los agentes que cumplan las siguientes condiciones:

- 1) Ser argentino nativo por opción o naturalizado, por lo menos con dos (2) años de residencia en la Ciudad de Salta.
- 2) Tener como máximo la edad de 45 (cuarenta y cinco) años.
- 3) Tener una antigüedad mínima e ininterrumpida de dos (2) años de servicio efectivo hasta el 31 de Marzo de 2019.
- 4) Contar con la aptitud médica de acuerdo al examen médico de buena salud y aptitud psicofísica.
- 5) No haber incurrido en falsedad, ocultamiento u omisión en los datos declarados por el aspirante.
- 6) No haber sido condenado por delito cometido en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, o por delito que por su naturaleza sea incompatible con las funciones que deba ejercer.
- 7) No encontrarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de cargos públicos mientras persista la misma.
- 8) No haber sido sancionado con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal.
- 9) No estar bajo las condiciones previstas en la ley previsional para acceder al beneficio de la jubilación ordinaria o que gozare de un beneficio previsional.
- 10) Demostrar idoneidad, conocimiento y eficacia en la función.

Artículo 8º.- **DOCUMENTACION OBLIGATORIA A PRESENTAR:** Al momento de la inscripción, el agente deberá acompañar la siguiente documentación:

- 1) Formulario de Inscripción.
- 2) Fotocopia de D.N.I.
- 3) Constancia de CUIL o CUIT, según corresponda.
- 4) Constancia de Título Secundario debidamente acreditado, salvo para el personal de mantenimiento y producción.
- 5) Curriculum Vitae suscripto en carácter de declaración jurada en original, acompañado de originales o fotocopias —certificadas— de las constancias que acreditan los antecedentes académicos, laborales, etc.
- 6) Certificado de Residencia emitido por Autoridad Policial que permita verificar el domicilio.
- 7) Certificado de examen médico de buena salud y aptitud psicofísica.
- 8) Certificado de Antecedentes expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- 9) Certificado de Antecedentes expedido por la Policía de la Provincia de Salta.
- 10) Certificado que acredite no ser concursado o fallido, expedido por el Registro Público de Comercio.
- 11) Certificado de No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 12) Certificado de Trabajo emitido por la Dirección General de Personal que acredite antigüedad y situación de revista con indicación de los instrumentos legales que avalen la misma.
- 13) Constancia emitida por la Dirección General de Sumarios de Procuración General, en la cual conste que no posee procesos sumariales.
- 14) Declaración Jurada de no estar incurso en incompatibilidades.

Observación: requisitos 12) y 13) serán tramitados y adjuntados por la Autoridad de Aplicación.

Artículo 9º.- **CARÁCTER DE LA INSCRIPCION:** La firma del formulario de inscripción hecha por el postulante, importará el conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en el presente procedimiento. Las presentaciones tendrán carácter de declaración jurada y cualquier inexactitud, ocultamiento o falsedad, que se compruebe en ella podrá dar lugar a la exclusión del postulante. Como así también la no inscripción al mismo se considerará que el agente ha optado por no adherirse a este procedimiento.

Artículo 10º.- **ADMISIBILIDAD:** Una vez cerrado el plazo de inscripción, la Autoridad de Aplicación verificará el cumplimiento de los requisitos y veracidad de la documentación presentada por el postulante, para lo cual tendrá un plazo de cuatro (4) días hábiles administrativos a contar desde el primer día hábil siguiente al último día de plazo para las inscripciones establecido en el artículo 6º del presente procedimiento. Al término del plazo de verificaciones, la Autoridad de Aplicación emitirá una Resolución conteniendo la nómina discriminada entre aquellos agentes cuya inscripción fuera admitida y aquellos a los que les fuera denegada. Esta Resolución de admisibilidad, será publicada en Boletín Oficial Municipal y exhibida y comunicada en las

Lt. Marias Albricott
 Sub-Secretaría de Políticas de
 Recursos Humanos
 Secretaría de Modernización
 Municipalidad de Salta



ES COPIA FIEL
 JOSEFINA RAMIREZ
 DIR. GEN. DE DESARROLLO DE REC. HUMANOS
 SUB-SECRETARIA DE POLITICAS DE REC. HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

reparticiones municipales y notificada a los interesados para acceder a la Etapa de Capacitación prevista en el presente Procedimiento, estableciéndose en la misma el cronograma de capacitación que se deberá complementar, así como también la fecha de examen.

CAPITULO IV

CAPACITACION

Artículo 11°.- CAPACITACION: Los cursos de capacitación serán dictados por Escuela Municipal de Administración (EMA) y tendrán carácter obligatorio. Los cursos iniciarán no antes del día 20 de Mayo de 2019, y estarán destinados a los agentes que hayan obtenido Resolución de Admisibilidad favorable.

Los cursos de capacitación se compondrán de tres (3) módulos y brindarán conocimientos sobre Carta Orgánica Municipal, la estructura municipal, derechos y deberes de los trabajadores municipales, gestión electrónica de expedientes, riesgos del trabajo, entre otros temas. Se deberá cumplir con el 100% de asistencia a dichos cursos.

Una vez concluido el cursado de la totalidad de los módulos correspondientes, se tomará una evaluación sobre los contenidos brindados, la que deberá ser aprobada.

CAPITULO V

EVALUACION

Artículo 12°.- EVALUACION: Una vez concluidos los cursos de capacitación, se determinará quienes son los aspirantes que cumplieron adecuadamente con los requisitos de cursado y pueden acceder a la evaluación correspondiente. A tal fin la Autoridad de Aplicación emitirá una Resolución con el listado de aspirantes en condiciones de ser evaluados y la fecha de la Evaluación, la que deberá fijarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde la finalización de los cursos de capacitación. El listado de aspirantes en condiciones de acceder a la evaluación será publicado, exhibido en las carteleras de las distintas reparticiones municipales y comunicado a los interesados.

Artículo 13°.- TIPO DE EVALUACION: La evaluación consistirá en un examen escrito integrado por un total de 25 preguntas de opción múltiple. El tiempo de realización del mismo no deberá exceder los 60 minutos. La Escuela Municipal de Administración será la encargada de elaborar los temarios de la evaluación, los cuales contendrán preguntas de interés común a todas las áreas municipales y también cuestionarios diferenciados con preguntas específicas de las distintas Secretarías en donde presta servicio el agente a ser evaluado.

Artículo 14°.- JUNTA EVALUADORA: Para la etapa de Evaluación deberá designarse una Junta Evaluadora, la cual quedará a criterio de la Escuela Municipal de Administración. La Junta Evaluadora será la encargada de revisar y corregir los exámenes de evaluación y determinar los que se encuentran aprobados y desaprobados.

La Junta Evaluadora deberá calificar los exámenes de evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de realización de las evaluaciones.

Artículo 15°.- CALIFICACION: A los fines de calificación se otorgarán cuatro (4) a cada pregunta contestada correctamente. El puntaje mínimo a obtener será de sesenta (60) puntos. El examen calificado será reservado hasta la finalización del procedimiento. La Autoridad de Aplicación deberá publicar los resultados de la Evaluación en el Boletín Oficial Municipal, y notificarlos a los interesados. Concluido el plazo de calificación, La Junta Evaluadora deberá comunicar inmediatamente los correspondientes resultados a la Autoridad de Aplicación.

Artículo 16°.- RECURSO DE REVISION: Aquellos agentes que hayan sido reprobados podrán solicitar la revisión de su examen dentro de los 3 días hábiles de la publicación en el Boletín Oficial Municipal. La Autoridad de Aplicación deberá expedirse sobre este recurso mediante resolución fundada, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, y notificar fehacientemente al agente. Podrán deducirse los recursos previstos por el Cap. II del Título VI de la Ley 5348, dicho recursos no suspenderán la prosecución del procedimiento con relación a los agentes de la nómina de aprobados y reprobados que hubiere quedado firme.

JOSEFINA RAMIREZ
 DIR. GEN. DE DESARROLLO DE REC. HUMANOS
 SUB-SECRETARIA DE POLITICAS DE REC. HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

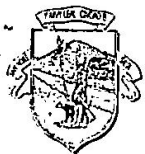



JOSÉ MARÍA RAMÍREZ
DIR. GERAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUB-SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE REC. HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SALTA

DESIGNACION DE APROBADOS

Artículo 17º.- ACTA FINAL: En el plazo de cinco días hábiles de concluido el plazo para plantear recursos respecto del resultado de la Evaluación, La Autoridad de Aplicación confeccionará el Acta Final con la nómina de los agentes que alcanzaron el puntaje para el ingreso a planta permanente, a los fines de iniciar el expediente del trámite de designación correspondiente. Esta nómina se notificará a los interesados y se publicará mediante Resolución en el Boletín Oficial Municipal.


Lic. Matías Albrecht
Sub-Secretario de Políticas de
Recursos Humanos
Secretaría de Modernización
Municipalidad de Salta



MUNICIPALIDAD DE SALTA
DEPARTAMENTO EJECUTIVO

ES COPIA FIEL

JOSEFINA RAMIREZ
DRA. GRAL. DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE SALTA



Secretaría
de Modernización
SALTA CIUDAD
Subsecretaría de Políticas
de Recursos Humanos

PASE A PLANTA PERMANENTE - AÑO 2019

- DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES Y LABORALES -

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre: _____

DNI: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Legajo: _____ Fecha de Ingreso: _____ Antigüedad: _____ Nivel: _____

DATOS LABORALES

Secretaria: _____

Subsecretaria: _____

Dirección General: _____

Dirección: _____

Horario Laboral: _____ Teléfono Laboral: _____ Dirección Laboral: _____

Tipo Asistencia: _____ Función: _____ Profesión u Oficio: _____

Nivel de Estudio Alcanzado: _____ Teléfono Fijo: _____ Celular: _____

SE DEBERÁ ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

- 1) Formulario de Inscripción.-
- 2) Fotocopia de D.N.I.-
- 3) Constancia de CUIL o CUIT, según corresponda.-
- 4) Constancia de Título Secundario debidamente acreditado, salvo para el personal de mantenimiento y producción.-
- 5) Curriculum Vitae suscripto en carácter de declaración jurada en original, acompañado de originales o fotocopias certificadas de las constancias que acreditan los antecedentes académico, laborales, etc.
- 6) Certificado de Residencia emitido por Autoridad Policial que permita verificar el domicilio.-
- 7) Certificado de Examen Médico de buena salud y aptitud psicofísica.-
- 8) Certificado de Antecedentes expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.-
- 9) Certificado de Antecedentes expedido por la Policía de la Provincia de Salta.-
- 10) Certificado que acredite no ser concursado o fallido expedido por el Registro Público de Comercio.-
- 11) Certificado de No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.-
- 12) Certificado de Trabajo emitido por la Dirección General de Personal que acredite antigüedad y situación de revista con indicación de los instrumentos legales que avalen la misma. -
- 13) Constancia emitida por la Dirección General de Sumarios de Procuración General, en el cual conste que no posee procesos sumariales.-
- 14) Declaración Jurada de no estar incurso en incompatibilidades.-

Observación: * Requisitos 12 y 13 serán tramitados y adjuntados por la Autoridad de Aplicación.

Fecha: _____

Firma y Aclaración Agente _____



SALTA
TU CIUDAD