



# Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santa Fe de Vera Cruz

## ORDENANZA N° 10466

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA FE, SANCIONA LA SIGUIENTE**

### **ORDENANZA**

**Art. 1º:** Establécese en todo el ámbito de la Municipalidad de Santa Fe el Programa de Capacitación Permanente para Agentes Municipales, de carácter obligatorio, a fin de hacer efectivos los derechos reconocidos en materia de capacitación en la Ley N° 9.286.

**Art. 2º:** El Programa de Capacitación Permanente comprenderá Cursos destinados a aquellos agentes que desempeñan funciones en los tramos operativos, supervisión y conducción de acuerdo a lo estipulado en el Anexo de la presente Ordenanza.

**Art. 3º:** Los agentes que aprueben los Cursos deberán ser tenidos en cuenta de acuerdo a un orden de prelación y mérito para futuras modificaciones en la planta orgánica, como así también se registrará como antecedente a favor al momento del llamado a concurso para cubrir vacantes.

**Art. 4º:** Las tareas de estudio, seguimiento y control del presente programa estará a cargo de una Comisión de Capacitación integrada por un representante del Departamento Ejecutivo Municipal, un representante del Honorable Concejo y un representante de A.S.O.E.M.

**Art. 5º:** Este órgano tendrá las siguientes funciones:

- 1)- Ampliar, modificar e incorporar temas puntuales o talleres temáticos específicos (más allá de lo dispuesto en el anexo) teniendo en cuenta exigencias futuras, nuevos servicios, avances tecnológicos, el plan estratégico y las aspiraciones del personal.
- 2)- Planificar el calendario de los cursos teniendo en cuenta las áreas de influencias y sus niveles.



## Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz

# ORDENANZA N° 10466

- 3)- Proponer la planta docente necesaria para el desarrollo de cada módulo, como así también formalizar convenios con establecimientos educativos, públicos o privados, universidades de la zona, para el dictado de los mismos.

**Art. 6°:** Dentro de los 60 (sesenta) días de promulgada la presente, el Departamento Ejecutivo Municipal, dejará constituida la Comisión de Capacitación.

**Art. 7°:** Las erogaciones que demande la realización de la presente serán imputadas a las partidas presupuestarias del ejercicio fiscal vigente.

**Art. 8°:** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

**SALA DE SESIONES, 26 de agosto de 1.999.-**

**Presidente: Arq. Alberto Hammerly**

**Secretario Legislativo: Dr. Walter Gálvez**



Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santa Fe  
de Vera Cruz

ORDENANZA N° **10466**

## A N E X O

### PROGRAMA DE CAPACITACION PERMANENTE PARA AGENTES MUNICIPALES

Los contenidos que a continuación se detallan son mínimos quedando a criterio de cada docente o a requerimiento de cada sector específico su ampliación.

Asimismo como la incorporación de temas puntuales o talleres temáticos dirigidos especialmente para aquellos agentes que desempeñan funciones en la vía pública o en delegaciones que necesariamente requieren de otro tipo de enfoque.

### CURSO BASICO OPERATIVO

Objetivo General: Brindar conocimientos y técnicas que posibiliten una comprensión global de la Administración Pública Municipal y un adecuado y eficaz manejo de las tareas operativas.

Duración: 1 cuatrimestre – 192 horas.

Dirigido a: categorías de 1 a 15.

Condición de ingreso: Primario Completo.

#### **ASIGNATURAS:**

**INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION:** Los modelos de análisis organizacionales. El contexto. Los productos del Estado Municipal. Los recursos del Estado Municipal. Elementos de Planeamientos. Gestión y Calidad.

**INTRODUCCION A LA LEGISLACION LABORAL:** Regímenes y Estatutos del empleado municipal. Nociones de Derecho del Trabajo. Convenciones Colectivas. El empleo público, escalafón.

**REDACCION ADMINISTRATIVA:** El arte de escribir. Reglas del idioma. Redacción administrativa: notas, expedientes, actas, decretos y resoluciones.

**NORMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:** Práctica de Mesa de Entrada. Despacho. Guía de trámite. Atención al Público. Calidad de Atención. Resolución de Problemas.

**TECNICAS DE ARCHIVO:** Archivística. Manejo y cuidado de la información. Su sistematización. Nomencladores.

**HABILITACION:** Manejo de una habilitación. Aplicaciones contables. Ley de Contabilidad.

**RACIONALIZACION DE INSUMOS:** Proceso de conversión. Entrada y Salida. Conceptos de calidad total. Su aplicación al Sector Público.

**CALIDAD TOTAL:** Concepto. Cambios de la cultura organizacional. El cliente en las organizaciones públicas.

### **CURSO BASICO DE SUPERVISION**

Objetivo General: Brindar conocimientos y técnicas que posibiliten una adecuada fundamentación de la función administrativa en general y en particular de la función del supervisor.

Duración: un cuatrimestre – 192 horas.

Dirigido a: Categorías 15 a 18.

Condición de ingreso: Ciclo básico.

#### **ASIGNATURAS:**

**DERECHO CONSTITUCIONAL:** Concepto y contenido. El Estado. Noción Jurídica. Estado y Nación. Signos distintivos. Elementos constitutivos. Las funciones del Estado.

**DERECHO ADMINISTRATIVO:** Instrumentos Normativos de la Administración Pública Provincial y Municipal. Principios fundamentales del procedimiento administrativo. Sistema Administrativo Municipal.

**ADMINISTRACION Y CONDUCCION DE RECURSOS HUMANOS:** Introducción a la Administración de Recursos Humanos. Su importancia en la organización. Administración de Personal. Comportamiento organizacional y Relaciones Laborales.

**ECONOMIA:** El fenómeno económico. El sector Público. Su inserción en la vida económica. El sector público como productor de bienes y servicios. El financiamiento de las actividades públicas.

**INTRODUCCION A LA INFORMATICA:** Informática: definición y campos de aplicación. Evolución de las computadoras personales tipo PC. Reseña de Software y hardware actual.

**LEGISLACION TRIBUTARIA:** Sistema tributario Provincial y Municipal.

**CALIDAD TOTAL:** Concepto. Cambios de la cultura organizacional. El cliente en las organizaciones públicas.

### **CURSO BASICO DE CONDUCCION**

Objetivo General: Brindar en forma sintética, conocimientos y técnicas que posibiliten una adecuada nivelación de conocimientos y permitan el ingreso al Curso Superior de Conducción a aquellos funcionarios que no hubieren aprobado el Curso Básico de Supervisión.

Duración: un cuatrimestre – 192 horas.

Dirigido a: Categorías 19 a 23.

Condición de Ingreso: Ciclo Medio Completo.

**ASIGNATURAS:**

**PLANIFICACION:** Elementos del planeamiento. El planeamiento tradicional. El planeamiento estratégico. Cultura y Metodología. El planeamiento estratégico en el Sector Público.

**LEGISLACION LABORAL PUBLICA Y PRIVADA Y SEGURIDAD SOCIAL:** Régimen de Contrato de Trabajo. Ley Nacional de empleo. Jornada de trabajo. Conflictos colectivos de trabajos. Régimen previsional. Cajas de Seguro. Seguridad Laboral, accidentes de trabajo.

**PROGRAMACION PRESUPUESTARIA:** Consideraciones previas. Desarrollo Conceptual. Estructura del presupuesto. Categorías Programativas. Mediciones de la producción pública. Indicadores de Gestión Presupuestaria.

**ADMINISTRACION Y CONDUCCION DE RECURSOS HUMANOS:** Análisis de puestos. Selección de Personal. Ubicación e Inducción. Capacitación y desarrollo. Administración de remuneraciones.

**INFORMATICA I:** Sistemas Operativos: Función y Tipo. El MS-DOS. Características Básicas de Windows. Procesamiento de textos.

**EVALUACION DE PROYECTOS:** El concepto de evaluación. Objetivos y respuestas que debe dar un proceso de evaluación. Los tipos de evaluación. La valoración de los Costos y Beneficios en la evaluación de proyectos.

**CALIDAD TOTAL:** Concepto. Cambios de la cultura organizacional. El cliente en las organizaciones públicas.

## **CURSO SUPERIOR DE CONDUCCION**

Objetivo General: Brindar una formación teórico-práctica que permita al funcionario, la administración eficaz y eficiente de todos los recursos disponibles y de acuerdo a las políticas que se implementen en las distintas áreas.

Dirigido a: Categorías 19 a 23.

Condición de Ingreso: Ciclo Medio Completo y la aprobación del Curso Básico de Supervisión o Curso Básico de Conducción.

### **ASIGNATURAS:**

**INFORMATICA II:** Edición e impresión de documentos. Tablas. Gráficos. Redes. Internet.

**REINGENIERIA ADMINISTRATIVA:** El camino del cambio. Fundamentos de reingeniería. Principios Normativos. Cambios organizacionales. Características de los procesos rediseñados.

**PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION DEL ESTADO:** La planificación vinculada al proceso de análisis y cálculo que orienta la toma de decisiones. Las etapas de la planificación: diagnóstico, formulación, ejecución, evaluación y ajuste. Niveles operativos de la planificación: plan, programa y proyecto.

**CALIDAD TOTAL:** Concepto. Cambios de la cultura organizacional. El cliente en las organizaciones públicas.