



**VIII CURSO DE FORMACIÓN DE ENCARGADOS Y AUXILIARES DE PERSONAL
PROGRAMA INTEGRAL**

DENOMINACION:

8° Curso de Formación de Encargados y Auxiliares de Personal

CLASIFICACION:

Dirigido a todo el personal de la Planta Permanente de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán, que reúna los requisitos dispuestos por Normas que rigen Decreto 79/G/81: Nomenclador de Puestos, y que deseen adquirir y/o profundizar de los conocimientos y las herramientas teórico – prácticas vinculadas al desempeño de la función de Encargado de Personal.

La aprobación de esta capacitación permitirá al agente postularse para desempeñar la función de Encargado o Auxiliar de personal en las distintas reparticiones del municipio.

DEPENDENCIA:

Municipalidad de San Miguel de Tucumán – Dirección de Capital Humano – Departamento Técnico - Sección Capacitación.

FUNDAMENTACIÓN:

En la actualidad, las organizaciones de trabajo muestran su dinamismo a través de su capital humano. El comportamiento organizacional se sustenta en la adecuada sincronización de comportamientos de desempeño y relaciones humanas que puedan desplegarse en el ámbito laboral. Cada puesto de trabajo requiere para su desempeño los conocimientos y habilidades técnicas necesarias para la tarea como así también las competencias conductuales acordes a la eficacia y eficiencia en el mismo.

En este sentido, la capacitación - como todo proceso educacional de carácter estratégico – debe ser aplicada de manera organizada y sistémica para posibilitar que el personal adquiera y/o desarrolle conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y que, mismo tiempo, contribuya a modificar sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Se constituye, por lo tanto, en una acción necesaria a instrumentar, si se desea optimizar los estándares de prestaciones y/o servicios de una institución.

OBJETIVOS GENERALES:

- Preparar personal municipal para que sea capaz de aplicar las normas vigentes en materia de personal, en concordancia con las misiones y funciones de la Dirección de Capital Humano.
- Disponer de agentes capaces de desempeñar con idoneidad la Función de Encargados de Personal en casos de vacantes y/o rotación.

CONTENIDOS POR MODULOS, CARGA HORARIA Y OBJETIVOS PARTICULARES:

- **MODULO I: Aspectos Técnicos de la Función**

Objetivos Específicos



Municipalidad de San Miguel de Tucumán
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección de Capital Humano
Departamento Técnico -Sección Capacitación

- Conocer los aspectos técnicos concernientes a los temas específicos en la práctica de la tarea habitual.
- Resolver operativamente los problemas que al respecto presente el cliente interno.

Sub - Módulo Asesoría Legal (6 horas)

Ordenanza n° 546/75 y su Decreto Reglamentario n° 584/75, respecto de las prestaciones que goza el personal municipal.

Ordenanza n° 3537/04, Decreto n° 82/77, respecto del pago de adicional por título.

Ordenanza n° 655/84, respecto del pago de Adicional por Antigüedad.

Ordenanza n° 528/23 respecto del Régimen de Licencia Parental Compartida.

Sub – Módulo Bonificaciones (6 horas)

-Asignaciones Familiares: Ord. n° 546/75 y Decreto Reglamentario n° 584/75. Derechos y Obligaciones – Formularios - Documentación.

-Adicional por título. Ord. N° 3537/04. Derechos y Obligaciones. Formularios. Documentación. -

-Adicional por antigüedad. Dcto. N° 655/84 y Dcto. Modificatorio N° 277/92. Derechos y Obligaciones. Formularios. Documentación.

Sub – Módulo Registro (6 horas)

- Licencias Especiales (no fundadas en razones médicas): Por Matrimonio/ Por Nacimiento/ Por Nacimiento de hijo de agente varón/ Por Adopción/ Por Cambio de domicilio/ Por Duelo/ Por Donación de sangre/ Por Exámenes/ Por Integración de mesas examinadoras/ Por 25 años de servicio/ Por hijo o cónyuge discapacitado/ Sin goce de sueldo por cargo de mayor jerarquía/ Sin goce de haberes. Régimen de Licencias para el personal de la Dirección de Educación/ Excepciones para el personal temporario, Extra y el Contratado en la Dirección de Educación. - Ley 5806/86 y Dcto. 505/14.- Régimen de Licencias para el Personal Municipal: Ord. 8595/68 – Dcto. 377/77.

-Justificación de licencias/ Pedido de reconsideración/ Anticipo de licencia. Fallecimiento: Baja - Subsidio/ Oficios Judiciales/ Certificados de Ingresos. Excepción del 19%.

Sub - Modulo Previsional (4 horas)

- Introducción al Procedimiento Jubilatorio Ordinario

- Condiciones de acceso a beneficios previsionales (jubilación Ordinaria, Jubilación por Edad Avanzada, Cese Transitorio por Invalidez, Jubilación Docente)

- Trámite administrativo de: Jubilación docente, Cese Transitorio por Invalidez, Continuidad Laboral, Renuncia con Fines Jubilatorios.

Sub – Módulo Medicina Laboral (6 horas)

- Procedimientos y Disposiciones vigentes para la solicitud de Licencias por enfermedad.

- Procedimientos y disposiciones en caso de solicitud de licencias de agentes contratados.

- Procedimientos en casos de: Accidentes de trabajo - Solicitud de cambio de tareas - Solicitud de licencia por maternidad, pre y post parto - Solicitud de licencia por familiar enfermo (Ordenanza 936/87)

- Deberes y derechos de los diferentes actores (empleados – empleador – ART, etc.): Digesto Municipal - Ordenanzas y Decretos.

Dirección de Capital Humano – Buenos Aires 334 – Tel. 4216888.

Mail: capacitacion_rrhh@yahoo.com capacitaciondrh@gmail.com



Municipalidad de San Miguel de Tucumán
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección de Capital Humano
Departamento Técnico -Sección Capacitación

- Licencias Especiales: Ordenanza 3269/02 (Decreto 337/77) - Ley 5806/86: (Decreto 505/14).
- Trámites a realizar en el Dpto. Medicina Laboral, procedimiento para cada caso: Notas Médicas - Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional - Cambio de Funciones - Licencia por Maternidad (preparto - post parto y hora de lactancia) - Licencia por familiar enfermo - Exámenes Pre ocupacionales
- Formularios de seguros de la Caja - Oficios.
- Provisión y explicación para la correcta confección de los formularios de pedidos de licencia (resaltar que debe figurar el domicilio actualizado del agente).

Sub – Módulo Higiene y Seguridad en el Trabajo (6 horas)

- Trámites relacionados con accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales: Procedimientos con ART - Asistencia y asesoramiento al agente siniestrado - Llenado de formulario en caso de accidente o enfermedad profesional - Trámite de denuncia de recorrido - Cambios de horarios laboral- Cobertura de salidas laborales - Compra de ropa y elementos de protección personal.

Sub – Módulo Auditoria laboral (10 horas)

- 1 - **Decreto 2751/SEH/2004:** jornada ordinaria, Régimen General – Regímenes especiales - Jornada extraordinaria. Trabajo extraordinario y su aplicación.
- 2 - **Decreto 2752/SEH/2004:** Trabajo en exceso de la jornada habitual (Descanso Compensatorio) – Autorización - Consignación – Prohibición - Otorgamiento.
- 3 - **Decreto 0768/SEH/2004:** Reducción horaria.
- 4 - **Decreto 1020/91:** Tolerancia al ingreso - Por impuntualidad: descuento del presentismo - Ordenes de salida: formulario y aplicación
- 5 - **Confección de Planilla de Asistencia:** Conocimiento de los agentes y sus N° de afiliados - Situación de cada agente, ect.
- 6 - **Códigos de Novedades:** Conocimiento y su aplicación
- 7 - **Decreto 1783/SEH/97 y Decreto 2006/SEH/ 03:** Confección de Partes de Novedades Diarios y Mensuales – Plazos - Rectificaciones de Novedades - Responsabilidades.

Sub - Modulo Área Informática (6 horas)

- Decreto 2006/SEH/03:** Utilización de Códigos - Creación de Novedades - Formato de Parte - Errores más comunes

Sub - Módulo Departamento Técnico

- Oficinas de Personal: normativa que las rige (Decreto n° 0885/DRH/2002) – Área Encargados y Auxiliares de Personal (Resolución 7926/DRH/2006) - Rotación provisoria de Encargados y Auxiliares de Personal.
- Movimientos de Personal: traslados (Decreto n°2118/SG/04) – Adscripciones y Comisiones de Servicios (Dictamen de Fiscalía Municipal n° 06983, Circular n° 21/DRH/2003) – Reintegros: de personal adscripto (Decreto n° 03333/Int/2004) - Prohibición de realizar movimientos de personal de la Dirección de

Dirección de Capital Humano – Buenos Aires 334 – Tel. 4216888.

Mail: capacitacion_rrhh@yahoo.com capacitaciondrh@gmail.com



Municipalidad de San Miguel de Tucumán
Subsecretaría de Capital Humano
Dirección de Capital Humano
Departamento Técnico -Sección Capacitación

Tránsito, Dirección de Educación, Dirección de Salud, Dirección de Higiene Urbana (Decreto n° 4059/SG/2015) - Reubicaciones: procedimiento vigente (Circular 002/SSRH/2022) – Agrupamientos: Asignación y modificación. Normativa vigente. Procedimiento. Registro de Altas y Bajas.

Bibliografía:

Ordenanza n° 546/75 - Decreto Reglamentario n° 584/75 – Sobre asignaciones familiares
Ordenanza n°3537/04 – Sobre Adicional por títulos
Decreto n° 82/77 – Adicional por títulos
Ordenanza n° 655/84 - Adicional por antigüedad (Escalafón)
Decreto Modificatorio N° 277/92 - Escalafón
Ordenanza n° 5287/23 - Régimen de licencia parental compartida
Ley 5806/86 – Asignación especial para atención y tratamiento de familiar discapacitado
Decreto 505/14 – Licencia para personal docente
Ord. 895/68 - Licencias para personal contratado (Ingreso a la función pública)
Decreto 377/77
Ordenanza 3269/02 – Licencia y asignación especial para tratamiento de hijo y/o cónyuge discapacitado
Ordenanza 936/87
Decreto 2751/SEH/2004 – Jornada laboral
Decreto 2752/SEH/2004 – Trabajo en exceso en la jornada laboral
Decreto 0768/SEH/2004 – Reducción horaria
Decreto 1020/91 – Control de asistencia
Decreto 1783/SEH/97 – Declaración Jurada – Parte de Novedades
Decreto 2006/SEH/ 03 – Procedimiento para liquidación de haberes
Ordenanza n°1023 y Decreto Reglamentario n° 281/88 Código de Novedades
Ordenanza 4594/2013 – Licencia por paternidad y/ o adopción
Ley 26089/2013 – Licencia por culto
Ley 20596/1973 – Licencia especial deportiva
Ordenanza 1023/88 y Decreto 281/G/1988 – Licencia por 25 años de servicio
Decreto 1145/5/MDE/2016 – Licencia por paternidad para docentes
Resolución 7926/DRH/2006 – Creación del Área de Encargados de Personal
Decreto. n°0885/SEH/02 – Dependencia Técnica y Rotación de Encargados de Personal
Decreto n°2118/SG/04 – Traslados
Circular 21/DRH/03 – Sobre movimiento de personal
Dictamen n° 06983 de Fiscalía Municipal sobre Adscripciones y Comisiones de Servicios
Decreto n° 4059/SG/2015
Circular 002/SSRH/2022 – Procedimiento para reubicación

MODULO II: Aspectos Actitudinales de la Función (4 horas)

Objetivos Específicos:



Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, la capacitación correspondiente al Módulo Psicología Laboral está dirigido a generar competencias conductuales acordes al puesto de Encargados y de Auxiliares de personal.

Promover la formación de Encargados y Auxiliares de personal que puedan responder a las incumbencias de la Administración del personal municipal, tanto en el aspecto funcional como desde el Rol que implica la realización de las tareas. Se considera clave el Perfil laboral desarrollado a partir de habilidades adquiridas en la organización del trabajo, pero sobre todo basadas en el proceso de capacitación.

CONTENIDOS:

- Las Organizaciones de trabajo: La organización laboral con misión, sus objetivos y su diseño estructural. Esquema general del funcionamiento y forma estructural de la Municipalidad de San Miguel de Tucumán.
- El Puesto de Trabajo, soporte del desempeño: La descripción del puesto de trabajo con sus indicadores de diseño, lugar en la estructura de trabajo y características. Puesto del Encargado y Auxiliar de personal en la institución municipal.
- Perfil laboral del puesto: Características del perfil del puesto en base a la descripción del puesto de trabajo y perfil psicológico
- Conducta y Actitudes: diferencias conceptuales en el funcionamiento psíquico del hombre
- Competencias laborales: definición de competencias como la clave de habilidades laborales. Las competencias y el perfil laboral
- Comunicación funcional y comunicación efectiva: Aspectos obstructivos y aspectos facilitadores en la comunicación de la organización laboral. La comunicación y sus niveles.
- Toma de decisiones: La toma de decisiones y el puesto de trabajo. Estilos y atribuciones en el puesto de trabajo.

Bibliografía:

- Peter Senge, La Quinta Disciplina, 1991
- Steven Robbins, Comportamiento Organizacional, Conceptos, Controversias, Aplicaciones
- Jose Bleger, Psicología de la Conducta, 1963
- Gordon Allport, La Personalidad. 1985
- Graciela Filippi, Psicología del Trabajo, 2017

MÓDULO III: Informática

Objetivos Específicos: dotar a los agentes de los conocimientos necesarios para emplear con solvencia los programas informáticos vinculados al manejo de personal. Manejo de Carga de Novedades y Portal del Empleado.



METODOLOGÍA:

- Clases Teórico-prácticas
- Administración teórica
- Implementación de Técnicas grupales
- Evaluación
- Aprobación: con un puntaje de 6 (seis) por Módulo
- Régimen de Asistencia: 80%

Duración del Curso: 3 meses

Periodicidad: 2 días por semana, de 2 horas, en el horario de 10,30 a 12,30 hs.

Fecha de inicio: 26 de marzo de 2024

CAPACITADORES:

- Jefes y Responsables de Departamentos y Áreas de la Dirección de Capital Humano
- Departamento Psicología Laboral de la Dirección de Capital Humano
- Asesora Legal de la Dirección de Capital Humano
- Profesionales de la Dirección de Innovación Tecnológica