

Fecha Sanción 22 Dic. 2005
Publicado en Boletín Oficial B.O. N° 6/2005 PAG. N° 167/74.
Extracto IMPLEMENTANSE MEDIDAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACION DE
PERSONAL TRANSITORIO AFECTADO A LAS OBRAS PUBLICADAS POR
ADMINISTRACION.

San Fernando del Valle de Catamarca, 22 de Diciembre de 2005.

VISTO:

El Expediente S-24981-2005, mediante el cual se propicia la implementación de un programa que permita la contratación de Personal Obrero, de carácter Temporario, para la ejecución de la Obra Pública por Administración, que los distintos organismos del Poder Ejecutivo Provincial deben ejecutar en todo el ámbito de la Provincia; y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 85° de la Ley de Obras Públicas N° 2730, establece que se considera Obra por Administración aquella en la cual la Administración toma a su cargo la ejecución material de los trabajos por intermedio de sus dependencias técnicas, adquiriendo los materiales, designando el personal necesario y/o contratando la mano de obra.

Que resulta procedente contratar personal obrero para la concreción de las diferentes obras que el Gobierno Provincial impulsa en los distintos Departamentos de la Provincia, bajo la modalidad "obra por administración".

Que es intención del Poder Ejecutivo que dichas obras sean realizadas con personal de los Departamentos en que se lleven a cabo las mismas, como una fuente para sus habitantes.

Que dada las características de las tareas a realizar, los trabajadores asignados a las distintas obras públicas que se ejecuten por administración, denen tener el carácter de Personal Transitorio del Estado.

Que el Personal Transitorio, conforme lo establece el Artículo 9° del Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial - Ley 3276, Decreto CEPRE n° 1238/92 - es aquel que se emplea para la ejecución de servicios, explotación, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por el personal permanente. Una vez finalizada la ejecución de servicios, explotación obras otareas para las cuales fue designado, cesará automáticamente en sus funciones.

Que para el logro de los objetivos mencionados, resulta prioritario arbitrar los medios pertinentes a efectos que las designaciones del Personal Transitorio se adecuen a las necesidades del servicio.

Que para ello se hace necesario determinar la delegación de las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por el Artículo 149°, inc. 17) de la Constitución Provincial, para disponer las altas y bajas de dicho personal, en oportunidad del inicio y terminación de la Obra Pública por Administración.

Que asimismo resulta oportuno implementar medidas relacionadas con la operación del sistema, fijando el procedimiento para la liquidación y pago de los haberes del personal transitorio y determinar los organismos responsables o encargados del cumplimiento de los aspectos operativos relativos a la mencionada liquidación.

Que consta la debida intervención de las Subsecretarías de Presupuesto y de Finanzas e Ingresos Públicos -fs. 18 y 19-, como así también de la Contaduría General de la Provincia-Informe A.G. N° 5157/05 y de la Asesoría General de Gobierno mediante Dictamen A.G.G. N° 1161/05.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 149°, de la Constitución Provincial.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA

ARTICULO 1°.- Deléganse en el Ministro de Obras y Servicios Públicos las facultades para la contratación de Personal Transitorio afectado a las Obras Públicas por Administración, las que deberán ser formalizadas, mediante el acto administrativo pertinente, que disponga las Altas y Bajas en oportunidad del inicio y terminación de las mismas.

ARTICULO 2°.- El Personal Contratado conforme al artículo precedente, percibirá una remuneración equivalente al salario mínimo mensual vigente para el Personal de la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 3°.- Apruébase el circuito administrativo para la liquidación y pago de los haberes correspondientes al Personal

Transitorio destinado a la Obra Pública por Administración, que como Anexo I correaagregado al presente instrumento legal.

ARTICULO 4°.- Apruébase el formulario para la confección de la ficha/legajo del personal contratado, que como ANEXO II, forma parte del presente instrumento legal.

ARTICULO 5°.- Apruébase el formulario de Declaración Jurada para Salario Familiar, que corre agregado como ANEXO III.

ARTICULO 6°.- Facuúltase al Ministerio de Hacienda y Finanzas a efectuar las adecuaciones y reasignaciones presupuestarias que resulten necesarias a efectos de prever los créditos suficientes para cada Obra Pública que se disponga ejecutar por Administración.

ARTICULO 7°.- Tomen conocimiento MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION PUBLICA, DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD CENTRO DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL Y DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y ORGANIZACION.

ARTICULO 8°.- Comuníquese, Publíquese, Dése al Registro Oficial y Archívese.

Ing. Agri. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL
Gobernador de Catamarca

Dr. Ramón Arturo Aguirre
Ministro de Salud

Dr. Luis Raúl Cippitelli
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Jorge Alberto Greco
Ministro de Hacienda y Finanzas

Ing. Civil Juan Cristobal Acuña
Ministro de Obras y Servicios Públicos

Lic. Luis Alberto Mazzoni
Ministro de Producción y Desarrollo

Ing. Agrim. Eduardo Galera
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

ANEXO I

CIRCUITO ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO, LIQUIDACION Y PAGO DE HABERES AL PERSONAL NO PERMANENTE AFECTADO A LA OBRA PUBLICA DECRETO ACUERDO N°.....

1. EL ENCARGADO DE PERSONAL de los distintos organismos, que cuente con Personal No Permanente afectado a la obra pública, confeccionará las fichas legajos utilizando el formulario aprobado por el Artículo 3° del presente Decreto y remitirá a la DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS, el primer (1°) día hábil del mes siguiente a la fecha de contratación, la documentación que a continuación se detalla:
 - a. Ficha legajo debidamente confeccionada.
 - b. Copia de la Resolución Ministerial de designación.
 - c. Comprobante del N° de C.U.I.L. del agente.
 - d. Declaración Jurada de Salari Familiar y las certificaciones correspondientes a efectos de la liquidación de asignaciones familiares.
2. LA DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS, recepcionará las fichas legajos, asignará el N° de Agente y procederá a la codificación del ALTA del agente.
3. EL ENCARGADO DE PERSONAL, de aquellos organismos que cuenten con personal no permanente, el quinto (5°) día hábil de cada mes confeccionará el Parte mensual de Novedades a tener en cuenta para la liquidación de sueldos, debiendo remitir el décimo (10) días hábil de cada mes dicha información a la DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
4. LA DIRECCION PROVINCIAL DE RESURSOS HUMANOS, procederá a la cotificación de las novedades y remitirá hasta el día

quince (15) de cada mes o hábil siguiente a la UNIDAD CENTRO DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL para el control de las novedades.

5. LA UNIDAD CENTRO DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL procederá a la auditoría y/o control de la información suministrada por los encargados de Personal y el día dieciocho (18) de cada mes o hábil siguiente le remitirá a la DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION.

6. LA DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION recepcará las novedades mensuales para la liquidación de haberes como así también, para la actualización del Archivo Maestro, remitidas en soporte magnético u otro dispositivo por la Unidad Centro de Control del Gasto en Personal, hasta el día dieciocho (18) de cada mes o hábil O INMEDIATO SIGUIENTE DEL MES POSTERIOR AL QUE SE INFORMA; PROCEDERÁ A LA LECTURA E IMPRESIÓN DE SU CONTENIDO Y ENTREGARÁ COPIA DEL LISTADO IMPRESO, SUSCRIPTA POR EL RESPONSABLE DE SU RECEPCIÓN A LA UNIDAD CENTRO DE CONTROL DE GASTO EN PERSONAL.

7. LA DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION procederá a la liquidación de los haberes de los agentes afectados a la obra pública discriminando los mismos por organismo, Servicio Administrativo Financiero y obra a ejecutar.

8. La información recibida en soporte magnético u otro dispositivo, será sometida a un proceso de validación a efectos de verificar su consistencia.

9. La DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION realizará la liquidación de haberes, generará los archivos para el procesamiento automático y emisión, a través del S.I.P.A.F., de los formularios C-41 "Orden de Pago de Haberes, confeccionará planillas con información financiera-contable y procederá a su control; fijándose como plazo máximo para su emisión, desarrollo y distribución, hasta el día (25) de cada mes o hábil inmediato siguiente, del mes que se liquida.

10. LA DIRECCION DE INFORMATICA Y ORGANIZACION confeccionará los Recibos de Haberes del personal, cuya liquidación tiene a su cargo, los que deberán ser entregados a los respectivos Servicios Administrativos Financieros de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial, con una anticipación no inferior de dos (2) días hábiles a la fecha fijada para el inicio del pago de Haberes.

11. La información de carácter financiera contable elaborada por la Dirección de Informática y Organización, se distribuirá conforme se detalla a continuación:

a) A Tesorería general de la Provincia:

- Planillas Resumen de Liquidación, por Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces.

b) A Contaduría general de la Provincia:

- Planillas de resumen de Liquidación de Haberes.

- Planillas de Imputaciones Presupuestarias

- Disquetes que contengan los Archivos con información para el procesamiento automático y emisión a través del S.I.P.A.F., de los Formularios C- 41 "Orden de Pago de Haberes".

c) A las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, de la Administración Central:

- Planillas de Imputaciones Presupuestarias,

- Recibos de Haberes

d) A la Subsecretaría de Presupuesto:

- Planillas de Imputaciones Presupuestarias.

e) A las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces de los Organismos Descentralizados.

- Planillas de Resumen de la Liquidación de haberes

- Planillas de imputaciones Presupuestarias.

- Recibos de Haberes.

f) Al Banco de la Nación Argentina - Sucursal San Fernando del Valle de Catamarca

- Liquidación de Haberes en Soporte Magnético.

Dicha liquidación de Haberes deberá identificar, además, la Jurisdicción, Repartición, Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces y lugar de pago de los agentes.

El Banco de la Nación Argentina - Sucursal San Fernando del Valle de Catamarca, dará conformidad de la recepción del soporte magnético generado y entregado por la Dirección de Informática y Organización.

Educación General Básica, responde a las siguientes unidades de tiempo:

Hora Cátedra: 40 (cuarenta minutos)

Espacios Curriculares: Cuatrimestrales: Cargas horarias calculadas en 15 semanas

Espacios Curriculares Anuales: Cargas horarias calculadas en 30 semanas.-