

**Fecha Sanción** 9 Nov. 2010  
**Publicado en Boletín Oficial** B.O.N° 102-21/12/2010 - PAG. 4397/99  
**Extracto** IMPLEMENTASE UN ADICIONAL DE CARACTER NO REMUNERATIVO NO BONIFICABLE PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL AMBITO DEL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD CAPITAL.-

San Fernando del Valle de Catamarca, 09 de Noviembre de 2010.

VISTO:

El Expte. D-22469/2010;y

CONSIDERANDO:

Que el personal del Registro Civil que desarrolla sus tareas en el ámbito de la Ciudad Capital, viene realizando acciones tendientes a la digitalización de las Actas obrantes en los Tomos Registrales, correspondientes a nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridas en toda la Provincia.

Que con ello se pretende introducir al Organismo en la modernización de sus procesos, con el propósito de eficientizar y transparentar el servicio que brinda a la comunidad.

Que esta tarea se realiza con cumplimiento de horario vespertino, por la magnitud del volumen de los Tomos Registrales que deben digitalizarse ya que no puede resentirse el habitual servicio que presta la repartición.

Que el Poder Ejecutivo, decidió reconocer las mayores responsabilidades que asumen los agentes avocados a las tareas de digitalización, a través de la implementación de un Adicional Específico, no remunerativo y no bonificable, de montos variables de acuerdo a la función que cumplen en dicho proyecto.

Que el mencionado Adicional será percibido por los agentes que revistan en la planta permanente o como contratados con locación de servicios y mientras desempeñen efectivamente las funciones asignadas por el titular del Organismo.

Que el esquema de funciones y montos del Adicional que se propicia prevé el reconocimiento de las mayores responsabilidades en el manejo de la información contenida en las Actas Registrales.

Que ha tomado intervención el Ministerio de Hacienda y Finanzas a través de los Organismos técnicos de su dependencia.

Que ha tomado debida intervención la Asesoría General de Gobierno, mediante Dictamen A.G.G. N° 677/2010.

Que el Poder Ejecutivo es competente para el dictado del presente instrumento, conforme a lo previsto por el Artículo 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Impleméntase, a partir del 01 de Noviembre de 2010, un Adicional de carácter No Remunerativo No Bonificable que será percibido por el personal del Escalafón General Ley 3198 que reviste en calidad de permanente o contratado con locación de servicios, en el Registro Civil ámbito de la Ciudad Capital y que haya sido designado por la Dirección del Organismo para cumplir las funciones que se detallan en el Anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- El personal asignado para cumplir alguna de las funciones descriptas en el Anexo I, cumplirá una carga horaria de ocho (8) horas semanales.

ARTICULO 3°.- La liquidación del Adicional instituido por el Artículo 1° será dispuesta mediante Disposición emanada del Titular del Organismo y comunicada a la Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ARTICULO 4°.- Los empleados del Registro Civil que desempeñan funciones en el ámbito de la Ciudad Capital y hayan sido asignados para cumplir funciones en el proyecto de digitalización, sólo tendrán derecho a percibir el Adicional instituido por el artículo 1°, mientras presten servicio efectivo en el organismo. Se extinguirá automáticamente el derecho a cobrarlo para aquellos empleados que por cualquier causa o motivo dejen de prestar servicio efectivo en el Registro Civil en dependencias de la Ciudad Capital.

ARTICULO 5°.- Tomen conocimiento: MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA, SUBSECRETARIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES, DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL, SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO, DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD CENTRO DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL y DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE LA INFORMACION.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL  
Gobernador de Catamarca

Dr. Luis Oscar Javier Silva  
Ministro de Gobierno y Justicia

CPN. Mamerto Ernesto Mario Acuña  
Ministro de Hacienda y Finanzas

Lic. Mario Alberto Perna  
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

Méd. Vet. Juan José Santiago Bellón  
Ministro de Producción y Desarrollo

Dr. Mario Aníbal Alberto Marcolli  
Ministro de Salud

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

Dr. José Omar Vega  
Ministro de Desarrollo Social

#### ANEXO I

##### CATEGORIA FUNCIONES ADICIONAL

A Restaurador: Se encargará de la restauración de todos los libros que se encuentran deteriorados por su cotidiano manipuleo y rotulará los libros originales y duplicados consistentes en 200 folios cada uno. Se implementará una nueva rotulación de libros originales y duplicados que se identificará con un color determinado de acuerdo al registro de inscripciones que se trate (Nac., Mat., Rec. y Def.) con un código de barra que esto permitirá un control periódico de la existencia de libros en el Archivo mediante la utilización del respectivo lector óptico.

Logística: tendrá a cargo el transporte del libro original y duplicado para su respectiva auditoría, previo control, es decir que los mismos cuentan con la totalidad de las actas (100, 150 y 200 folios) y verificará individualmente que las mismas se encuentren indexadas alfabéticamente, a su vez deberán constatar que toda acta que cuente con marginal no haya sido seccionada durante el proceso de restauración. Además tendrán el stock de libros de acuerdo a lo expresado precedentemente y que se requieran para auditar en sus distintos turnos. 550

B Auxiliar de Verificador: asiste al auditor en la lectura y comparación de ambos libros. Cargará y digitalizará toda acta que haya sido omitida en el proceso de carga original y ante errores detectados en los instrumentos públicos digitalizará nuevamente las actas que sufrieran modificaciones mediante nota marginal, todo conforme lo determine el verificador.

Auxiliar de Escribiente: Confeccionará las notas marginales en los

distintos registros de inscripciones (Nac., Mat. y Def.) conforme//  
lo ordene el responsable de firma, mediante la comunicación marginal respectiva. 650

C Verificadores: responsabilidad de firmar cada una de las actas ///  
controladas, garantizando que se refleje la realidad del libro original y duplicado. Encargado de realizar cualquier otro proceso informático para el cumplimiento de todas las tareas asignadas. Asimismo deberá ante la existencia de errores materiales detectados en las inscripciones, enviar al escribiente para que proceda a la /  
rectificación respectiva.

Escribiente: responsables de firmar y controlar notar marginales/  
confeccionadas por el auxiliar escribiente, cuando la Dirección /  
compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en las inscripciones de ambos libros, previo dictamen legal y disposición de la Dirección. 750

D Supervisores Registrales e Informáticos: toman decisiones sobre /  
todas las particularidades que surjan del acta. Asistencia permanente a los auditores. Solución sobre situaciones no previstas. Control permanente sobre el material auditado, cumpliendo así todas las etapas previas para su posterior emisión. 950.-