

**PROVINCIA DE SAN JUAN**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**PROPUESTA DE CAPACITACIÓN PARA LA  
SECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**INFORME FINAL**

**FEBRERO 2013**

**PROF. MARÍA CONSTANZA MUÑOZ  
CABRERA**

## Índice

Compendio.....	3
Antecedentes.....	6
Programa de Modernización del Empleo Provincial.....	13
Ingreso de los contratados a la Planta Permanente.....	19
Recategorizaciones.....	41
Otras actividades de capacitación.....	55
Anexos.....	65

# COMPENDIO

## **Compendio**

El año 2012 ha sido sumamente relevante para la Administración Pública de la Provincia de San Juan ya que, con la sanción de la Ley Nro.8.243, se han establecido las pautas para concretar el ingreso a la planta permanente de un conjunto importante de personal que se encontraba contratado. Asimismo, se reglamentó el funcionamiento del sistema de ingresos, promociones y egresos del personal.

Un aspecto importante de dicho proceso se centró en la capacitación exigida para convalidar las incorporaciones. Ésto permitió fijar una serie de conceptos básicos sobre el rol del Estado y el funcionamiento del mismo. Para poder llevar adelante esta capacitación debieron confeccionarse los correspondientes programas de estudio y organizar los diferentes cursos en conjunto con la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de San Juan.

Este informe describe las políticas llevadas adelante por la Secretaría de la Gestión Pública con el objetivo de concretar los objetivos fijados en su Plan de Modernización del Empleo Público y que están referidas, principalmente, a los recursos humanos. A su vez, se mencionan las diferentes actividades que se llevaron adelante durante el año 2012 en materia de capacitación.

Se presentan los antecedentes, la normativa establecida para llevar adelante esas políticas y las diferentes acciones realizadas a fin de lograr el objetivo definido.

Se describe la estructura organizada para planificar, controlar y llevar a cabo el proceso de recategorización, los inconvenientes encontrados y las acciones implementadas para superar dichos inconvenientes.

Asimismo se describe la evolución del proceso de incorporación del personal contratado a la planta permanente y el estado de situación a la fecha de elaboración del presente informe.

Finalmente se mencionan otras actividades de capacitación complementarias llevadas a cabo durante el último año.

## **ANTECEDENTES**

## **Antecedentes**

En diciembre de 2007, la Ley 7870 creó en el ámbito del Ministerio de Hacienda y Finanzas la Secretaría de la Gestión Pública destacando entre sus funciones las vinculadas a tres áreas de actuación específica:

1. Recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
2. Gobierno electrónico e incorporación de tecnologías de la información y comunicación en el Estado.
3. Políticas y actividades, sobre todo las vinculadas con la modernización administrativa, que tienen vigencia transversal en todo la Administración Pública.

En abril del año 2008 la Secretaría de la Gestión Pública hizo público un plan que expresaba un diagnóstico de situación y los objetivos para el área. En el año 2011 este plan fue evaluado y actualizado. Un resumen de sus contenidos se presenta a continuación:

### *Debilidades de la Administración Pública Sanjuanina*

A partir de la dictadura militar de 1976, muchas de las Administraciones provinciales fueron moldeadas por lo que se llamó la “Expansión Pasiva” durante la cual el gasto público provincial fue sostenido principalmente por crecientes transferencias del gobierno central, con el objetivo de sostener el nivel de empleo, la demanda y la inversión. En esta tarea, las erogaciones estatales reemplazaron los emprendimientos económicos que desaparecían con el despliegue de las políticas de reconversión y ajuste estructurales.

Esta estrategia permitió, en algunos casos, sostener la gobernabilidad provincial, pero a largo plazo promovió la aparición de turbulencias fiscales, dada la necesidad de aplicar recursos crecientes para compensar la continua destrucción de emprendimientos y puestos de trabajo.

A partir de 1998, cuando el país ingresó en el tobogán final de la crisis que llevaría a la explosión social de 2001, las políticas de “Expansión Pasiva” se hicieron inviables.

Pero aún en los momentos en que se logró combinar con éxito la “expansión” con la restricción fiscal, el resultado fue el lento empobrecimiento de la sociedad sanjuanina, conjuntamente con el deterioro de la capacidad de intervención de la APP. Justamente el posicionamiento subsidiario del accionar del Estado, en un contexto nacional e internacional regresivo, indujo a un funcionamiento de la administración pública poco signado por parámetros de eficacia o eficiencia.

Esta interacción entre el aparato del Estado y el modelo de acumulación generó un sistema de función pública que presenta las siguientes debilidades:

- Debilidad de las estructuras de gestión del personal: a lo largo de esta etapa, la provincia incorporó gran cantidad de personal sin adelantar medidas de planificación y desarrollo.
- Incorporación inadecuada de tecnología informática: la incorporación de tecnología informática fue fruto de iniciativas sectoriales lo que dejó un pobre archipiélago de islotes tecnológicos.
- Circuitos administrativos, financieros, jerárquicos y de coordinación degradados e informales: las tramitaciones y

gestiones administrativas se caracterizaron por el amiguismo y las constelaciones de influencia.

- **Compartimentación de la Organización:** la APP se escindió en unidades carentes de coordinación y de comunicación.
- **Falta de información:** la información disponible carecía de una configuración que permitiera su disponibilidad en tiempo, forma y lugar adecuados.

La solución a los problemas descritos se inició con un liderazgo político lo suficientemente vigoroso como para romper la inercia que se venía arrastrando. Esta ruptura necesitó de transformaciones como las de un cambio de mentalidad tanto en la ciudadanía con respecto a la Administración Pública, como en los propios funcionarios. Ningún proceso de mejora organizacional puede prosperar si el grueso de los recursos humanos involucrados no se siente parte de la organización y compenetrado con los valores del servicio público.

Dentro de los lineamientos fijados se expone el marco en el que se han desplegado las políticas públicas desde 2003 para encontrar vías de solución al diagnóstico presentado.

El Plan Estratégico desarrollado para la gestión pública provincial se centró en los siguientes condicionantes contextuales:

1. consolidación del liderazgo político.
2. afianzamiento de la capacidad técnica.
3. recursos humanos formados (promoción entre empleados y funcionarios de los valores de servicio, eficiencia y eficacia) y acordes con los objetivos de la reforma.

4. creación de consenso y participación ciudadana en derredor de los grandes objetivos del Estado.
5. equilibrio fiscal.
6. articulación de la administración provincial con espacios de conocimiento técnico, tales como Universidades, colegios profesionales y organizaciones de trabajadores estatales.

El Plan Estratégico de la Administración Pública Provincial parte de dos conceptos: Modernización y Calidad en la Gestión. La modernización tiene por objetivo adecuar o establecer elementos de la estructura estatal a la luz de los dispositivos y experiencias acumulados y adecuados a la realidad local. La gestión de calidad se refiere a una continua mejora en su eficiencia y eficacia, e involucra aspectos de sustentabilidad a largo plazo, como por ejemplo, cuidado medio ambiental y el respeto por los derechos de los trabajadores.

La estrategia de modernización y de calidad en la gestión se dividen en tres componentes: Componente administrativo, de recursos humanos, y tecnológico.

#### *Componente administrativo*

Un elemento crucial de las políticas de modernización y gestión de calidad tiene que ver con trabajar sobre instrumentos comunes a toda la Administración Pública. Por su carácter común a todo el aparato estatal, permitirán avanzar en la articulación, coordinación y homogeneización de toda la organización. A fin de garantizar continuidad más allá de los cambios políticos, es aconsejable que estas tareas se desplieguen con personal de planta permanente

del Estado Provincial. Los avances de las TICs abren posibilidades de coordinación y comunicación entre unidades distintas. En este mismo sentido, la convergencia de casi todas las unidades del Estado provincial en el Centro Cívico permite un salto cualitativo crucial en términos de articulación de políticas y de trabajo en equipo.

Dentro de los principales programas se encuentran:

- Premio Provincial a la Calidad
- Carta Compromiso con el ciudadano
- Sistema único de mesa de entradas
- Gestión de Estructuras Organizativas

#### *Componente de Recursos Humanos*

Se precisa de personal capacitado, comprometido con su tarea, que reciba incentivos adecuados para que continuamente mejore su desempeño. A largo plazo se trata de perfeccionar un sistema de carrera que permita desarrollar las aspiraciones personales de los trabajadores al mismo tiempo que los incentive a elevar su productividad.

La idea es hacer un traje a medida de las necesidades provinciales: un programa que tenga una estructura equilibrada, en donde todas y cada una de las partes involucradas (empleados, contratados, cuadros de conducción) sientan que les son asignadas obligaciones equivalentes a los derechos que se les conceden. Para esto se desarrollan programas de capacitación, motivación y sobre todo, de erradicación de la violencia laboral, como forma de propiciar

expectativas favorables a los cambios culturales en las organizaciones públicas. En este aspecto, los principales programas son:

- Programa de Modernización del empleo provincial
- Incentivos motivacionales (mejor empleado, reconocimiento trayectoria, etc.)
- Capacitación del empleo público

#### *Componente tecnológico, Gobierno electrónico*

Este componente está dirigido a implementar un proceso de desarrollo e innovación en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), objetivo que se tradujo en la aprobación de la “Agenda Digital San Juan”. Esta agenda tiene por fin mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, en términos de una mayor eficacia y eficiencia de la gestión pública, del incremento sustantivo de la transparencia en la Administración Pública y de la posibilidad de establecer vínculos de mayor intensidad entre los ciudadanos y el Estado.

Paralelamente, se busca que la incorporación masiva de tecnología infocomunicacional en las diferentes oficinas ayude a reducir la brecha digital originada en el diferencial de posibilidad de acceso a las TICs.

Este componente incluye inversiones en hardware, el desarrollo de aplicaciones que faciliten la despapelización y automatización de circuitos, la creciente utilización de la página web oficial, y el desarrollo de una Intranet como medio y herramienta de gestión e información, etc. Dentro de este componente, los principales programas son:

- Agenda digital

- Portal del gobierno provincial
- Firma digital
- Guía de trámites

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN  
DEL EMPLEO PROVINCIAL**

## **Programa de Modernización del Empleo Provincial**

Como parte esencial del componente de Recursos Humanos del Plan estratégico de la Secretaría de la Gestión Pública, se está llevando a cabo el Programa de Modernización del Empleo Provincial.

Para comprender las implicancias del proyecto de Modernización, es importante describir, muy sucintamente, la situación del empleo público en las últimas décadas. En este sentido, debe recordarse que desde principio de los '60 se desplegaron planes de descentralización que llevaron a que los estados provinciales asumieran crecientes funciones y responsabilidades de gestión. Como consecuencia de ellos, en el periodo que va desde 1960 hasta 2001, el empleo público provincial pasó del 20 al 65% del total del empleo público Nación – Provincias – Municipios.

El proceso que venimos describiendo se desplegó en paralelo con una profunda crisis fiscal, que aplicó severos ajustes en todos los niveles de Estado (Nacional – Provincial - Municipal) lo que no sirvió para superar los desequilibrios financieros.

Este complejo contexto se superpuso con delicadas situaciones propias de la Provincia: dificultad para construir un proyecto económico alternativo para reemplazar la decadencia de la vitivinicultura volcada al mercado interno, desajustes en los niveles generales de capacitación de la mano de obra para el nuevo período, cambios profundos en el mercado de trabajo provincial que dejó de garantizar el pleno empleo, etc. En este escenario tan desfavorable, muchas dimensiones de la vida provincial sufrieron un agudo deterioro; la Administración Pública no fue la excepción.

Uno de los espacios en donde se hizo patente esta crisis fue en las políticas de empleo público, que se fueron desmontando y se trocaron en congelamiento de carrera, extinción de la capacitación, e ingresos sin plan, de acuerdo a disponibilidad fiscal.

En el año 2003 los sanjuaninos comenzaron a cambiar esta situación tan desventajosa. Surgió un potente liderazgo político, acompañando un proceso paralelo en el gobierno nacional, mientras las políticas económicas construían un escenario favorable para los productos generados en la economía local. Con este conjunto de elementos, el gobierno se concentró en superar la que fue considerada la crisis más grave del último siglo.

“La segunda reconstrucción de San Juan”, fue el lema propuesto por las autoridades políticas para enmarcar el período, queriendo dar con esta consigna una pauta de la envergadura de la tarea a realizar.

Superadas las emergencias, aunque reconociendo que todavía falta mucho por hacer, el Gobernador ha convocado a la población y a la Administración a un nuevo desafío: lanzarse de lleno por el camino del desarrollo.

En este proceso, el compromiso de la Secretaría de la Gestión Pública es mejorar la herramienta con la que las autoridades políticas puedan continuar desarrollando el programa de gobierno aprobado por la gran mayoría de la población: la Administración Pública debe ser un instrumento eficaz para ello. Guiados por esa premisa, se ha diseñado un Programa de Modernización del Empleo Provincial, que involucra la recomposición de la carrera del personal del Escalafón General, la transformación de los contratos de servicios (ley 7492), la fijación de normas para el acceso a los cargos, y el desarrollo de una serie de acciones de capacitación y fortalecimiento de los recursos humanos.

Para el diseño del programa se han considerado experiencias recientes de otras provincias (Río Negro, Tucumán, Santa Fe), así como también experiencias internacionales (España de los '80s, Estados Unidos en el *New Deal*). El modelo es más o menos similar en todos los casos: una situación de excepcionalidad por la que los sistemas regulares de selección quedan desbordados y se procede al nombramiento en bloque de funcionarios, práctica conocida como de blanqueamiento.

En estos casos, los expertos consideran que lo que el sistema de mérito debe hacer, es sustituir la inexistencia de sistemas de selección con una matriz institucional que garantice la imparcialidad, la sujeción a las normas y la generación de incentivos a la productividad.

No escapa a ningún análisis realizado en la provincia, la importancia de la tarea, así como tampoco lo delicado de su ejecución. En términos de la importancia, basta decir que es universalmente aceptado que el nivel de una organización está dado por la calidad de sus recursos humanos. En la medida en que se den los incentivos adecuados hacia una mayor eficiencia y eficacia en el marco del respeto de los derechos de los trabajadores, es claro que puede esperarse, en el mediano plazo una mejora sustancial en el funcionamiento en la Administración Provincial.

En cuanto a la ejecución del programa, comencemos diciendo que busca poner en funcionamiento un sistema que en los últimos cincuenta años –por lo menos- nunca tuvo plena vigencia. En efecto, desde su promulgación en el año 1971, el capítulo de la ley 3.816 referido a concursos y evaluación de desempeño tuvo vigor de forma marginal. Así, se estima que de los alrededor de 13.000 ingresos al escalafón general ocurridos en los últimos 35 años, menos de un centenar lo hicieron por concursos y menos aún fueron las promociones realizadas sobre la base de los mecanismos previstos por la citada ley.

Se trata, entonces, de crear casi desde cero, instituciones, reglas de juego, conductas, circuitos administrativos que no están ni en la memoria colectiva ni en el entramado organizacional. Se trata, también, de dar existencia real a un viejo anhelo reclamado por múltiples actores sociales (empleados públicos, colegios profesionales, universidades, sindicatos, gremios, expertos, periodistas, etc.), que nunca se había podido encarar.

La sucinta historia relatada debe alertarnos acerca de las dificultades para poner en marcha un sistema institucionalizado de ingreso y promoción en el Escalafón general. En este sentido, el diagnóstico es que lo nuevo, la principal diferencia con lo que ha ocurrido en las últimas décadas y que permitirían poner en marcha el citado sistema, tiene su origen en el contexto político, fiscal y de la opinión pública favorable. En concreto: a la vez que ha ido ganando espacio en el ciudadano común la importancia de institucionalizar este circuito, el sólido liderazgo político y la ordenada gestión fiscal, permiten pensar en enfrentar el desafío sin pensar que será un salto al vacío.

Ahora bien, estas condiciones contextuales no implican, ni mucho menos, que el éxito está garantizado de antemano. Como toda política pública que tiene múltiples objetivos y que opera sobre intereses y perspectivas de una pluralidad de actores, un adecuado diseño y gestión ayudará mucho al éxito final de la actividad.

En este sentido, es vital hacer una adaptación a las necesidades provinciales, un programa que tenga una estructura equilibrada, en donde todas y cada una de las partes involucradas (empleados, contratados, cuadros de conducción, esfera política, sindicatos) sientan que le son asignadas obligaciones equivalentes a los derechos que se le conceden. Es que de todos ellos se requerirá la colaboración y buena predisposición necesaria para que el programa llegue a buen puerto.

Paralelamente, el sistema a organizar debe contener los gérmenes de su futura estabilidad organizacional, fiscal y política. Para sostenerse en el tiempo debe preverse que en su desarrollo no se generen presiones desmedidas sobre el erario público a partir de promover o permitir la *empleomanía*, ni que se establezcan discordancias evidentes entre actores, ni que se precise del despliegue de organizaciones costosas y complejas.

Concretamente, el “Programa de Modernización del Empleo Provincial” prevé un sistema de capacitación y de asignación a unidades organizacionales de los contratados que ingresen a planta permanente por el piso del agrupamiento respectivo, una recomposición de la pirámide salarial y ascensos por mérito para los empleados que ya eran parte de las plantas permanentes, y un sistema de ingreso para reemplazar las bajas vegetativas.

En síntesis el Programa se divide en tres capítulos:

- i. Ingreso de contratados a planta permanente
- ii. Corrimiento de carrera
- iii. Circuito de altas y bajas

Este programa está comprendido por la ley 8.243 sancionada por la Legislatura Provincial el 17 de noviembre de 2011 cuyo texto se incluye como ANEXO I.

**INGRESO DE LOS CONTRATADOS  
A LA PLANTA PERMANENTE**

## **Pautas para el Ingreso**

Una importante actividad previa al proceso de incorporación fue la de fijar las pautas y condiciones para poder ingresar a la planta permanente.

Esta actividad demandó tiempo y esfuerzo ya que implicó el relevamiento exhaustivo de la información sobre el personal contratado, el análisis de la información obtenida, el diseño del circuito administrativo y del programa de capacitación que debían seguir los aspirantes.

Como se mencionara con anterioridad, se trató de confeccionar un proceso que no existía y que debía ser diseñado garantizando la imparcialidad y la sujeción a las normas establecidas para generar institucionalidad.

Parte del análisis consistió en relevar las distintas modalidades de contrato existentes en la provincia y la cantidad de personas involucradas en cada una. De dicho relevamiento surgió la decisión de incorporar exclusivamente a quienes se encontraban contratados bajo la modalidad de “Contratos Administrativos de Servicios de Colaboración, Ley N.º 7.492” y con financiamiento a cargo del Poder Ejecutivo de la Provincia de San Juan al 31 de diciembre de 2010 y con contrato vigente e ininterrumpido a la fecha de sanción de la ley 8.243. De esta manera se excluyó a aquellos cuyos contratos no fueran financiados por la Provincia de San Juan, a los que cumplen funciones en el marco de Programas de Becas y/o Pasantías Nacionales, Provinciales o Municipales o con financiamiento de organismos o entidades nacionales o internacionales y a cualquier otra forma de contratación que no sea específicamente la regulada por la Ley N.º 7492 y su modificatoria Ley N.º 7.672.

De esta manera se determinó una población de 4.437 personas que se encontraban con posibilidades de formar parte del programa con la distribución por ministerio o secretaría de estado que se muestra en la siguiente tabla.

<b>Ministerio</b>	<b>Agentes</b>
DESARROLLO HUMANO	449
EDUCACION	1701
GOBIERNO	48
HACIENDA Y FINANZAS	239
INFRAESTRUCTURA	470
MEDIO AMBIENTE	143
MINERIA	49
PRODUCCION	384
SALUD	774
SEC. GRAL. GOB.	144
TURISMO	36
<b>Total general</b>	<b>4437</b>

Asimismo se estableció que los ingresos se realicen por la base de la escala correspondiente a cada aspirante, es decir, por la menor categoría del agrupamiento.

Mediante el Decreto N° 270/12 firmado el 11 de marzo de 2012 se establecieron los requisitos que debían cumplir los aspirantes para acceder a la Planta Permanente. En primer término debían presentar ante el Jefe de personal de la repartición en donde este desempeñando su contrato administrativo de colaboración de servicio:

- la “Solicitud de incorporación a la Planta Permanente y Renuncia al Contrato Administrativo de Servicios de Colaboración Ley N° 7.492” debidamente conformada.

- “Declaración Jurada” de cargos y actividades debidamente conformada.
- Fotocopia legalizada del título registrado del mayor grado de educación formal alcanzado. Si no tiene el título que le corresponde a su agrupamiento, presentar certificado de último año de estudio completado.
- Fotocopia del DNI.

Para cumplir con este trámite inicial tenían tiempo hasta el 11 de mayo de 2012. Previamente, la Secretaría de la Gestión Pública remitió a cada repartición la nómina de los contratados que se encontraban en condiciones de pasar a planta permanente. En el caso de observarse un error u omisión, la autoridad de la repartición, presentando la documentación que corresponda, podía requerir de su corrección.

Con la documentación completa, el Jefe de Personal de cada repartición debía iniciar un expediente individual por cada agente a ingresar, al que debía agregar otros formularios debidamente conformados conteniendo la siguiente información:

- Libre deuda ante la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- Libre deuda ante el Instituto Provincial de la Vivienda.
- No registrar antecedentes policiales.
- No registrar quiebra.

Por otra parte, de acuerdo a lo que establece el Artículo 7º de la Ley 8.243, quienes hubieran presentado información falsa, total o parcialmente, quedarán cesantes.

Además de los requisitos mencionados, los aspirantes deben realizar un curso de capacitación, aprobar el examen correspondiente y completar un examen médico pre ocupacional.

Para llevar adelante todas las tareas de seguimiento y control de los requisitos administrativos y de capacitación, se dispuso que la Subsecretaría de la Gestión Pública se encargara del gerenciamiento del proceso, asignando a la Dirección de Recursos Humanos y Organización la responsabilidad del control de la documentación y al área de Capacitación de la Secretaría de la Gestión Pública las tareas que demandara la capacitación como el armado de los cursos, el control de asistencia y la reglamentación correspondiente.

### **Circuito administrativo**

El proceso comienza con un comunicado de la Dirección de Coordinación Administrativa de cada ministerio invitando a los contratados de su área que cumplen condiciones establecidas por Ley N° 8.243 a presentarse en las sectoriales de personal correspondientes, a efectos de iniciar el trámite de solicitud de ingreso a planta permanente.

La sectorial de personal recibe listado del personal que, tentativamente, está habilitado para iniciar trámite de ingreso en el marco de la ley No 8.243. De corresponder, gestiona ante la Secretaría de la Gestión Pública eventuales agregados a este listado y entrega el formulario que autoriza a pedir antecedentes policiales. En la medida que los va recibiendo –debidamente conformados- los gira a la Dirección de Recursos Humanos y Organización de la SGP. Además, debe entregar los requisitos y formularios para iniciar trámite de

---

incorporación, brindar información, asesoramiento y asistencia a quienes lo requieran. Una vez recibida la documentación del postulante, inicia expediente, verifica la documentación recibida y da fe de las copias que se incorporarán al expediente. Si cumple todos los requisitos exigidos solicita a la dirección administrativa copia de contrato y remite la documentación a la Dirección de Coordinación Administrativa. Si el postulante no cumple con todos los requisitos, el jefe de sectorial archiva la documentación hasta tanto el agente la complete; en los casos que fuera necesario lo deriva a la oficina especialmente abierta a efectos de que el postulante cumplimente los requisitos faltantes (Dirección General de Rentas, Instituto Provincial de la Vivienda, Ministerio de Educación, Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Dirección General de Recursos Humanos).

Una vez recibidos los expedientes con la documentación completa, la Dirección de Coordinación Administrativa del Ministerio verifica la documentación remitida por la sectorial de personal y la controla, devolviendo los caso de errores o faltantes. A continuación, solicita la asignación de categorías que corresponda de acuerdo al agrupamiento al que va a pertenecer cada empleado y envía las actuaciones a la Secretaría de la Gestión Pública que las remite a la Dirección de Recursos Humanos para su control.

La Dirección de Recursos Humanos controla e inicia el expediente, devolviendo a la Dirección de Coordinación Administrativa los casos de errores o faltantes. Luego coordina con el área de Capacitación la fecha y hora para los cursos y determina los turnos para el examen médico pre ocupacional. A continuación remite la información de cantidad de agentes por agrupamiento a la Dirección de Presupuesto. Una vez realizadas las actuaciones correspondientes, recibe las certificaciones de capacitación y examen médico pre ocupacional.

La Dirección de Presupuesto emite la resolución de asignación de categorías y remite las actuaciones a la Dirección de Coordinación Administrativa

---

del Ministerio de Hacienda y Finanzas que las envía a las reparticiones de origen con copia certificada de la resolución por la cual se le asignan las categorías. En cada repartición, el departamento contable imputa el gasto debidamente intervenido por Delegación Fiscal y remite las actuaciones al servicio administrativo del área que es el encargado de elaborar el proyecto de decreto de nombramiento y dar intervención al servicio jurídico del área.

El servicio jurídico emite el dictamen y devuelve las actuaciones al servicio administrativo que las envía al Ministro para la firma del proyecto de decreto de nombramiento.

Luego se envían las actuaciones a la Secretaría de la Gestión Pública en donde se incorpora el certificado del curso y el examen médico, tramita la firma del Ministro de Hacienda y Finanzas y envía a la Secretaría General de la Gobernación para realizar el control correspondiente y emitir el decreto.

Finalmente el liquidador de haberes de la repartición controla que se dé el alta en el sistema de Liquidación de Haberes.

## **Capacitación**

El proceso de capacitación conforma uno de los ejes de la incorporación del personal a la planta permanente dado que otorga un marco de transparencia y legalidad al proceso entero.

Para ello se realizó un convenio con la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de San Juan que es la entidad responsable de garantizar el correcto desarrollo de los cursos.

Asimismo se firmaron convenios con los gremios de UPCN, ATE y ATSA que avalaron los contenidos de los cursos cuyo programa se adjunta como Anexo II.

Se establecieron tres niveles de capacitación separados entre profesionales, administrativos y personal de servicios. Si bien existen contenidos comunes, el nivel de profundidad y los textos elaborados varían según la formación previa de los cursantes y el área en donde se van a desempeñar. Asimismo, para el personal de servicios se agregaron contenidos referidos a electricidad, plomería y mantenimiento edilicio.

Los cursos se dictan de lunes a viernes en clases de dos horas y media por día. También se definieron dos clases de consulta previas a la evaluación y una conferencia de cierre.

Para asegurar el correcto desenvolvimiento de los cursos se elaboró un reglamento que se entrega a los alumnos al comienzo del curso y que se adjunta como Anexo III. El mismo es de estricto cumplimiento y contiene preceptos de respeto por los horarios y responsabilidad en el cumplimiento de la cursada.

Al finalizar el curso se realiza una evaluación por la modalidad de opción múltiple. Para aprobar el examen es necesario responder correctamente al menos el 70% de las preguntas. Se adjunta un modelo de examen como Anexo IV.

También se elaboró una encuesta para poder conocer la opinión de los cursantes sobre distintos aspectos del curso. La misma se incorpora como Anexo V.

Si bien el proceso de capacitación no ha finalizado aún, se puede mencionar que a la fecha de elaboración del presente informe ya se han

conformado y capacitado 66 (sesenta y seis) comisiones o cursos, convocados a lo largo de 12 (doce) convocatorias con el siguiente detalle:

- Semana del 16/04: 2 comisiones de administrativos
- Semana del 28/05: 4 comisiones de servicios generales  
3 comisiones de administrativos  
2 comisiones de profesionales
- Semana del 04/06: 2 comisiones de administrativos  
1 comisión de profesionales
- Semana del 11/06: 4 comisiones de servicios generales  
2 comisiones de administrativos  
1 comisiones de profesionales
- Semana del 02/07: 1 comisión de servicios generales  
1 comisión de administrativos  
1 comisión de profesionales
- Semana del 16/07: 5 comisiones de servicios generales  
2 comisiones de administrativos  
2 comisiones de profesionales
- Semana del 06/08: 2 comisiones de servicios generales  
3 comisiones de administrativos  
2 comisiones de profesionales
- Semana del 21/08: 1 comisión de servicios generales  
1 comisión de administrativos

- 1 comisión de profesionales
- Semana del 15/10: 2 comisiones de administrativos  
4 comisiones de servicios generales
- Semana del 05/11: 1 comisión de administrativos  
1 comisión de profesionales  
2 comisiones de servicios generales
- Semana del 21/01: 2 comisión de administrativos  
1 comisión de profesionales  
4 comisiones de servicios generales
- Semana del 28/01: 5 comisiones de administrativos  
1 comisión de profesionales

Cada comisión se conforma con un mínimo de 25 personas y un máximo de 45.

Las comisiones para los empleados administrativos y profesionales se desarrollaron en su principalmente en horario de tarde de 14:00 a 16:30. En el caso del personal de servicios generales hubo que habilitar comisiones por la mañana, en el horario comprendido entre las 8:30 y las 11:00 por razones de servicios dado que la mayoría de los convocados para este agrupamiento son porteros de escuela y en el horario de tarde deben prestar servicios.

Las convocatorias se realizan de una semana para la otra en función de cómo el equipo de capacitación va recibiendo los expedientes en donde consta

la documentación requerida por la normativa y en donde figuran el agrupamiento al cual se va a incorporar el contratado y por el cual recibirá su capacitación.

Los cursos tienen una duración de cinco días de dos horas y media cada día. La asistencia a los mismos es obligatoria en un 100%. Ante imposibilidad de asistir se exige un justificativo que es analizado por el equipo de capacitación para decidir si puede rendir el examen o debe recuperar.

Aproximadamente cada cuatro semanas de convocatorias a capacitación, se destina una a realizar dos clases de consulta optativas (generalmente lunes y martes), una conferencia de cierre de capacitación (el día miércoles) y evaluación final (el jueves). El viernes de la semana de evaluación se publican los resultados en el portal provincial. Aquellos que resultan desaprobados pueden consultar con el equipo de capacitación quienes les facilitan una copia de la evaluación, les indican los errores cometidos y los habilitan para rendir en una instancia recuperatoria.

Al momento han rendido su evaluación más de dos mil novecientos contratados, obteniéndose los resultados que se detallan en la siguiente tabla.

Resultado	Cantidad	%
Aprobado	2.661	90,63%
Recuperado	214	7,29%
Desaprobado	18	0,61%
Ausentes	43	1,47%