

Moreno, de diciembre de 1999.

VISTO el Artículo 4° de la Ordenanza N° 1804/87, el Artículo 104° de la Ley Provincial N° 11.757 y 5° de la Ley Provincial N° 11.685, y

#### CONSIDERANDO

Que el régimen escalafonario actualmente en vigencia para la planta permanente de la Municipalidad de Moreno ha sido pensado como una herramienta transitoria sujeta a posteriores reformas (Artículo 4° de la Ordenanza N° 1804 /87),

Que, por lo tanto, dicho régimen debe reformularse de acuerdo a las actuales necesidades de regulación de la carrera de los agentes municipales,

Que, de acuerdo a los últimos avances en materia de política de recursos humanos, un Régimen Escalonario debe complementarse con un Sistema de Carrera y un Sistema de Capacitación capaces de contemplar e integrar la capacitación y el desempeño para una verdadera profesionalización de la función pública,

Que el mencionado Sistema de Carrera debe basarse en criterios de equidad y justicia, a fin de que los avances se produzcan de acuerdo a los progresos reales de cada uno de los agentes dentro de la organización, en un marco de igualdad de oportunidades,

Que el dictado de la presente norma se hace en uso de las facultades conferidas por el Artículo 104 de la Ley Provincial N° 11.757 y el Artículo 108vo., inciso 16to. del Decreto-Ley N° 6.769/58,

Por ello,

#### **EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL PARTIDO DE MORENO**

#### **DECRETA**

ARTICULO 1°: Apruébase el Sistema de Carrera y el Régimen Escalonario que, como Anexos I y II, acompañan al presente Decreto.

ARTICULO 2: El Sistema de Carrera regulará la carrera laboral de los agentes de planta permanente de la Municipalidad de Moreno, no abarcando a los agentes municipales incluidos en la carrera sanitaria, la carrera docente y la carrera municipal de enfermería.

ARTICULO 3: El Régimen Escalonario regulará los haberes que perciban los agentes de planta permanente.

ARTICULO 4: Apruébase el funcionamiento del Sistema de Capacitación Municipal (SICAM) creado por Decreto N° 470/96, tal como se detalla en el Anexo III del presente Decreto, a fin de proceder a su integración al Sistema de Carrera.

ARTICULO 5: En este marco, encomiéndose a la Subsecretaría de la Función Pública la administración del Sistema de Carrera y del Sistema de Capacitación y la organización del reagrupamiento, el que se realizará, por única vez, de acuerdo al salario básico de los agentes fijado por la Ordenanza 308/98 Régimen Salarial de la Municipalidad de Moreno. A partir de este reagrupamiento, los sucesivos cambios de grupo y nivel se realizarán de acuerdo al régimen y condiciones previstos en el presente Decreto.

ARTICULO 6: El reagrupamiento inicial se realizará conforme los siguientes criterios: a) el salario básico actual de los agentes municipales actuará como referencia para la reubicación, de manera de que en ningún caso opere una disminución del mismo, b) integración de los actuales agrupamientos a los que se crean en el presente decreto, según la escala definida en el Anexo IV. A partir de esta ubicación, sólo se podrá alcanzar un nivel salarial superior cuando se cumplan los requisitos del presente Sistema de Carrera. Una vez realizado el reagrupamiento inicial, y durante 120 días, los agentes podrán verificar el cumplimiento de las condiciones de reagrupamiento previstas en la presente norma.

ARTICULO 7: En el caso en que el agente acredite condiciones para acceder, según el nuevo Sistema de Carrera, a un grupo y/o nivel superior al asignado, la modificación de su situación de revista podrá operarse, en el caso de contar con crédito presupuestario, a partir del siguiente ejercicio económico.

ARTICULO 8: Las situaciones no previstas en este decreto se regirán por las normas que elabore la provincia de Buenos Aires para los agentes de la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 9: El personal con estabilidad que desempeñe funciones jerárquicas desde Jefaturas de División en adelante serán asignados al grupo y categoría definida para su nivel jerárquico en el ANEXO IV. En el caso que se produzcan modificaciones organigramáticas o el Departamento Ejecutivo disponga el cese en el ejercicio de la función jerárquica, dicho grupo y categoría gozarán de la estabilidad prevista por la Ley 11.757. A partir de esta asignación de grupo y categoría, las promociones y cambios en la carrera del agente se regirán por la presente norma, sin perjuicio de los adicionales que perciba mientras ejerza funciones ejecutivas.

ARTICULO 10: Deróganse todas las regulaciones escalafonarias y/o referidas a la carrera del agente municipal que se opongan a la presente.

ARTICULO 11: El presente decreto será refrendado por el Señor Secretario de Gobierno, el Señor Secretario de Planeamiento, el Señor Secretario de Obras y Servicios Públicos y el Señor Secretario de Economía.

ARTICULO 12: Notifíquese, dése a conocimiento de todo el personal municipal, comuníquese al Ministerio de Gobierno y al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.

## ANEXO I

### SISTEMA DE CARRERA MUNICIPAL

#### TÍTULO I

#### RÉGIMEN ESTRUCTURAL

1- Se entiende por plantel básico, la dotación de personal cuantitativa y cualitativamente necesaria para el logro de los objetivos y metas de la organización municipal, a través de la realización de las acciones y tareas definidas para cada una de sus áreas por el organigrama. Los planteles básicos serán presentados anualmente por el Departamento Ejecutivo y estarán previstos en el Presupuesto.

2- Este plantel básico está dividido en GRUPOS, los que, a su vez, se discriminan por NIVELES y TRAMOS, para sistematizar el desarrollo de la carrera del agente (Ver Figura 1). Se entiende por GRUPO, NIVEL y TRAMO, los conceptos que se definen a continuación:

**GRUPO:** Conjunto de agentes municipales cuyas tareas pueden reunirse en una misma tipología. Cada grupo se divide en niveles.

**NIVEL:** Dentro de un mismo grupo, el nivel se define por la complejidad que alcanzan las tareas. Dado que el nivel está directamente relacionado con la formación del agente, su definición hace referencia a las tareas y al nivel de formación que se necesita para ocuparlo (“requisitos”). Los niveles se diferencian por una progresiva autonomía de criterio para la resolución de problemas y la toma de decisiones, por lo que un correcto desempeño en el nivel inmediato anterior se constituye en requisito para alcanzar el nivel mayor. Los niveles se integran en tramos.

**TRAMO:** conjunto de niveles homogéneos en cuanto complejidad de las tareas, grado de autonomía y nivel de responsabilidad, cuyo nivel inferior resulta la vía de entrada a la carrera en función de los requisitos estipulados para la cobertura de cargos.

Figura 1

		NIVELES										
		TRAMO I				TRAMO II			TRAMO III			
GRUPO		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A												
B												
C												
D												

3- El personal municipal de planta permanente integra, de acuerdo a las funciones que desempeñe, alguno de los siguientes GRUPOS ocupacionales: A, B, C y D. Estos grupos y sus respectivos niveles están definidos por parámetros que se detallan a continuación.

### 3.1. GRUPO D:

El agrupamiento D comprende a los agentes que realizan tareas de prestación de servicios basadas en operaciones básicas, como así también las que requieren conocimientos prácticos de oficios, y asimismo al personal que, sin reunir este requisito, secunda a los primeros para la obtención de un resultado. Son agentes afectados a tareas tanto en obras públicas como en el propio municipio, así como mantenimiento y operación de instalaciones, vehículos, maquinarias, instrumental, de herramientas, etc.

Este grupo comprende once niveles integrados en tres tramos, los que están determinados por las tareas y requisitos que se detallan a continuación:

Niveles 0 a 3: Agentes que realizan tareas no especializadas. Operarios no calificados en la etapa inicial de aprendizaje de un oficio, lo que implica la realización de trabajos complementarios. Requisitos: EGB completa o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel.

Niveles 4 a 6: Agentes que realizan tareas con cierto grado de especialización para el manejo de herramientas e instrumentos. Personal con dominio de las normas técnicas aplicables a un oficio, capaces de realizar cualquier trabajo relativo a éste con criterio propio y capaces de interpretar planos y supervisar personal de niveles inferiores. Obrero calificado. Personal de Servicio calificado. Requisitos:

- EGB completa o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel,
- Título de escuela de formación profesional o equivalente con reconocimiento oficial, y/o las modalidades particulares de acreditación de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos establezca en su oportunidad la Subsecretaría de la Función Pública.

Niveles 7 a 10: Agentes en condiciones de planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de varios oficios para la materialización de proyectos. Agentes que realizan tareas especializadas y tienen a su cargo planteles reducidos de personal. Comprende Personal de Servicio y/u operarios calificados Requisitos:

- EGB completa o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel.
- Título de escuela de formación profesional o equivalente con reconocimiento oficial. La Subsecretaría de la Función Pública podrá establecer requisitos particulares para la cobertura de cargos específicos basados en pruebas de idoneidad, o aprobación de cursos de capacitación con reconocimiento oficial.

### 3.2. GRUPO C:

El agrupamiento C reúne a los agentes afectados a tareas de elaboración, evaluación y tramitación de documentación e información, manejo y control de bienes y valores, redacción y mecanografiado de los distintos tipos de documentos administrativos y de proyectos y documentos en general, registro de actividades, manejo operativo de aplicaciones informáticas, etc. Son requisitos para el ingreso a este agrupamiento:

- Polimodal en curso o completo según el tramo de que se trate, o bien el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel.
- Superación de prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

Este grupo comprende once niveles integrados en tres tramos, definidos por las tareas y requisitos que se detallan a continuación:

Niveles 0 a 3: Tareas de rutina, complementarias de trabajos complejos. Redacción autónoma de notas y documentos simples. Manejo eficiente de procesadores de texto. Requisitos:

- Polimodal en curso o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel,
- Superación de prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

Niveles 4 a 6: Tareas para las que se necesita alto grado de autonomía en el manejo de información, en la elaboración y tramitación de documentación y en la resolución de problemas. Redacción autónoma de notas e informes, incluyendo actos administrativos que supongan redacción de vistos, considerandos y partes dispositivas. Manejo eficiente de procesadores de texto, bases de datos y planillas de cálculo. Elaboración y manejo de sistemas informatizados de registración de cierto grado de complejidad. Requisitos:

- Polimodal en curso o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel
- Superación de prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

Niveles 7 a 10: Tareas de programación, ejecución, coordinación y supervisión de actividades administrativas, con capacidad y autonomía de criterio y responsabilidad sobre los resultados obtenidos. Redacción autónoma de todo tipo de documentos administrativos, incluyendo actos administrativos que supongan redacción de vistos, considerandos y partes dispositivas. Requisitos:

- Polimodal completo o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel, aprobación de cursos de capacitación específicos.
- Superación de prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

### 3.3. GRUPO B

Comprende a los agentes con funciones especializadas en función de la utilización intensiva de herramientas tecnológicas, que posean capacitación específica, o bien título, diploma o certificados habilitantes terciarios o universitarios, y/o al personal con base teórico práctica y competencias necesarias para secundar a los primeros en la obtención de un resultado. Este grupo comprende once niveles y tres tramos definidos por las tareas y requisitos que se detallan a continuación:

Niveles 0 a 3: Tareas técnicas simples, conforme a normas y métodos preestablecidos, complementarias de tareas técnicas complejas.

Requisitos:

- EGB completa o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel,
- Superación de las prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

Niveles 4 a 6: Tareas técnicas complejas. Alto conocimiento de la especialidad. Requisitos:

- EGB completa o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel.
- Superación de las prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública..

Niveles 7 a 10: Tareas que suponen conocimiento elevado de la especialidad técnica, incluyendo los desarrollos técnicos de última generación. Programación, ejecución, coordinación, supervisión y control de proyectos, con manejo de grupos operativos.

Conducción de equipos de trabajo. Competencias para la comunicación y la negociación colaborativa. Requisitos:

- Polimodal completo o el nivel educativo equivalente que se hallare en vigencia al momento de haber completado el agente sus estudios en dicho nivel.
- Título Terciario en la especialidad /Título habilitante de Escuela Técnica o institución reconocida/ Estudios terciarios y/o universitarios en curso o incompletos, ó cursos de capacitación reconocidos oficialmente afines a la tarea/ Título terciario de carrera de hasta tres años de duración, o título profesional, aún cuando no se relacionen directamente con la tarea técnica que desempeña, siempre que su supervisor y el Área de Función Pública corroboren idoneidad, de acuerdo a las características de las tareas inherentes a cada puesto en particular.
- Superación de prueba de idoneidad que para la cobertura de cargos específicos diseñe y administre la Subsecretaría de la Función Pública.

#### 3.4. GRUPO A

Agentes afectados a la formulación, ejecución y supervisión de proyectos de envergadura, o a la realización de actividades propias de su formación técnico-profesional, con título terciario de cuatro o más años de duración o título universitario habilitante, o al personal que cuente con base teórico práctica y competencias necesarias para la realización de tareas específicas de dicho nivel.

Este grupo comprende once niveles y tres tramos definidos por las tareas y requisitos que se detallan a continuación:

Niveles 0 a 3: Tareas especializadas ejecutadas en forma individual o conjunta, lo que supone capacidad para la conformación de equipos de trabajo y la elaboración de proyectos conjuntos. Requisitos: Título Terciario de tres o más años de duración, de Instituto Superior con reconocimiento oficial / Título universitario de carrera de nivel de grado.

Niveles 4 a 6: Tareas propias de la especialidad ejecutadas en forma individual o conjunta, lo que supone capacidad para la conformación y/o coordinación de equipos y la elaboración de proyectos en el marco de planificaciones globales. Requisitos: Título universitario de grado.

Niveles 7 a 10: Tareas propias de la especialidad ejecutadas en forma individual o conjunta. Capacidad para la conducción de equipos interdisciplinarios y para la elaboración, coordinación y supervisión de planes estratégicos. Requisitos: Título universitario de carrera de grado. La Subsecretaría de la Función Pública podrá instrumentar para la cobertura de cargos particulares las pruebas de evaluación que estime pertinentes y el agregado de mayores requisitos si ello fuera necesario. En el caso poseer título de posgrado (carreras de especialización, maestría o doctorado) el ingreso a la carrera tomará como punto de partida el Nivel 8.

## TÍTULO II

REGIMEN DE INGRESO. DESARROLLO DE CARRERA, PROMOCIONES, CAMBIOS DE AGRUPAMIENTO. CONCURSOS. CAPACITACIÓN, DESEMPEÑO.

### RÉGIMEN DE INGRESO

4- Un ingreso se produce si existe una vacante en el plantel básico. Un agente ingresa a la planta en el grupo en el que se produjo la vacante y es encasillado en el nivel base del Tramo que corresponda a su formación de grado y/o a su idoneidad, probada por la examinación correspondiente. Sin perjuicio de lo que, sobre el particular, regula la Ley N° 11.757 y el presente decreto, los requisitos y condiciones de ingreso específicos para cada caso los diseñará la Subsecretaría de la Función Pública en coordinación con el área en la que se produzca la vacante, pudiendo establecerse excepciones en razón de las características especiales de la posición a cubrir y de las necesidades que se deriven del cumplimiento de los servicios municipales. Para ello, el Departamento Ejecutivo deberá dictar acto administrativo expreso fundado.

### DESARROLLO DE CARRERA

5- Se entiende por desarrollo de carrera los sucesivos avances de nivel y cambios de agrupamiento de los agentes.

### PROMOCIONES

6- Se entenderán por promociones en la carrera, los avances de nivel dentro del mismo grupo. Dichos avances serán supervisados por la Subsecretaría de la Función Pública respetando la operatoria que se define a continuación:

6.1. Al ingresar, el agente se ubicará, dentro de un determinado grupo, en el NIVEL BASE del TRAMO al que se le definieron determinada complejidad de tareas y determinados requisitos en cuanto a formación. La formación y el perfil del agente son examinados previamente por la Subsecretaría de la Función Pública.

6.2. Las posteriores promociones de nivel estarán relacionados con los resultados de la evaluación de desempeño y del cumplimiento de las actividades de capacitación que resulten obligatorias para cada nivel en función de lo que la Subsecretaría de la Función Pública establezca a tales fines. El paso al siguiente tramo dependerá asimismo de haber alcanzado los requisitos que se determinaron para dicho conjunto. Para la promoción será condición previa haber permanecido al menos un año en el nivel de revista.

6.3. Las promociones se tendrán en cuenta en las previsiones presupuestarias del ejercicio siguiente o subsiguientes siempre que las condiciones económico financieras del municipio así lo permitan, pero a los efectos de cobertura de vacantes, o en función de necesidades de la organización, serán eficaces los avances operados.

## CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

7- El cambio de agrupamiento se produce cuando, ante una vacante en un grupo, ésta se cubre con un agente de otro grupo. Los agentes podrán presentar títulos u otro tipo de acreditaciones que serán evaluadas en atención a las vacantes previstas en el presupuesto para cada agrupamiento. En el caso de presentarse dos o más candidatos para una sola posibilidad de cambio de agrupamiento, se optará por el agente de mejor desempeño.

## CONCURSOS

8- La Subsecretaría de la Función Pública podrá optar por mecanismos de selección y/o concurso para la cobertura de cargos. En el caso de determinarse la realización de concursos abiertos, participarán agentes de planta y postulantes externos.

Tanto la selección como el concurso se regirán por la definición del perfil para el puesto que elabore la Subsecretaría de la Función Pública conjuntamente con el Secretario del área, en concordancia con las responsabilidades y funciones definidas para el cargo.

Las selecciones y concursos será organizados, implementados y supervisados por la Subsecretaría de la Función Pública. Las condiciones del concurso y/o los instrumentos de selección serán normadas por vía reglamentaria.

## CAPACITACIÓN

9- La Subsecretaría de la Función Pública tendrá a su cargo la administración de la capacitación a través del Sistema de Capacitación Municipal -SICAM-, tal como se establece en el Anexo III del presente Decreto. En todos los casos, se crearán las condiciones para que los agentes realicen los cursos de capacitación que convengan a su mejor desempeño.

## EVALUACION DE DESEMPEÑO

10- Todo agente será evaluado en su desempeño de sus tareas. Dicha evaluación podrá ser realizada por medio de terceros, dentro de las pautas que este Departamento Ejecutivo establezca a tales fines. Las acciones de capacitación serán reconocidas para el año en que fueron realizadas, si el empleado obtuvo una calificación aceptable en la escala prevista en la evaluación de desempeño.

### TÍTULO III

#### JUNTA DE ASCENSOS Y CALIFICACIONES

11- Será función de la Junta de Ascensos y Calificaciones refrendar o vetar las resoluciones emanadas de la Subsecretaría de la Función Pública en cuanto a ingresos, promociones, cambios de agrupamiento y concursos, fundamentando sus decisiones en las acreditaciones, la capacitación, las evaluaciones de desempeño y la información que se reúna en cada caso.

12- La Junta de Ascensos y Calificaciones estará integrada por cinco miembros titulares y cinco miembros suplentes, según se detalla: a) El Intendente Municipal, presidente de la Junta. El Intendente podrá delegar la presidencia en un (1) representante titular y uno (1) suplente, con voz y voto. b) Dos (2) miembros titulares y dos (2) suplentes, representantes directos del Sindicato de Trabajadores Municipales.- c) Dos (2) miembros titulares y dos (2) suplentes, representantes directos del Intendente Municipal, elegidos por éste entre funcionarios con rango jerárquico equivalente a Director o superior.- d) En los casos que se trate de personal del Honorable Concejo Deliberante, presidirá la Junta el Presidente del Honorable Concejo Deliberante o su representante y los miembros determinados por el punto c) serán reemplazados por funcionarios del Departamento Deliberativo elegidos por el presidente del Honorable Concejo Deliberante.

13- Para integrar la Junta de Ascensos y Calificaciones, los agentes propuestos deberán reunir las siguientes condiciones: revistar en la nómina de Personal de Planta Permanente Municipal y contar con una antigüedad en la Municipalidad, a la fecha de su designación, no inferior a dos años.

14- La Junta de Ascensos y Calificaciones será convocada por su Presidente y no podrá sesionar hallándose constituida en minoría.

15- La Junta y sus miembros, en forma conjunta o individual, podrán recabar informes de asesoramiento y éstos le serán suministrados por cualquier agente o dependencia municipal, en forma obligatoria.

16- Los representantes del Departamento Ejecutivo o Deliberativo y los del Sindicato de Trabajadores Municipales durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Quedarán eximidos de sus funciones cuando estén ligados por lazos familiares al agente que origine el funcionamiento de la Junta.

17- A la Junta le corresponde elegir un Secretario, responsable de las Actas de Reuniones a formalizar en un Libro de Actas. Este Secretario podrá ser reemplazado en cualquier momento.

18- Las resoluciones de la Junta son irrecurribles. Sus miembros no podrán ser sometidos a sumario administrativo en virtud de expresiones vertidas en ejercicio de su misión, y no podrá coartarsele en modo alguno el libre ejercicio de su cargo.

**ANEXO II**  
**RÉGIMEN ESCALAFONARIO**

1- El Personal de Planta Permanente tiene derecho a una retribución de sus servicios de acuerdo con su ubicación en el respectivo agrupamiento. El sueldo correspondiente se verá modificado por lo que determine la legislación laboral vigente en materia de antigüedad, que se calculará sobre el básico que corresponda a cada grupo y nivel.

2- El sueldo del Personal de Planta Permanente, con estabilidad, correspondiente a cada uno de los grupos y niveles, se determinará multiplicando el salario básico del Grupo D Nivel 0, por el coeficiente asignado a cada nivel, según se detalla en el siguiente cuadro:

AGRUPAMIENTO A		
Código	Nivel	Coeficiente
A0	NIVEL 0	1,983
A1	NIVEL 1	2,22
A2	NIVEL 2	2,48
A3	NIVEL 3	2,77
A4	NIVEL 4	3,07
A5	NIVEL 5	3,4
A6	NIVEL 6	3,76
A7	NIVEL 7	4,15
A8	NIVEL 8	4,56
A9	NIVEL 9	5,02
A10	NIVEL10	5,51

AGRUPAMIENTO B		
Código	Nivel	Coeficiente
B0	NIVEL 0	1,509
B1	NIVEL 1	1,68
B2	NIVEL 2	1,86
B3	NIVEL 3	2,06
B4	NIVEL 4	2,27
B5	NIVEL 5	2,5
B6	NIVEL 6	2,74
B7	NIVEL 7	2,99
B8	NIVEL 8	3,27
B9	NIVEL 9	3,56
B10	NIVEL10	3,88

AGRUPAMIENTO C		
Código	Nivel	Coeficiente
C0	NIVEL 0	1,04
C1	NIVEL 1	1,16
C2	NIVEL 2	1,3
C3	NIVEL 3	1,44
C4	NIVEL 4	1,59
C5	NIVEL 5	1,74
C6	NIVEL 6	1,91
C7	NIVEL 7	2,09
C8	NIVEL 8	2,28
C9	NIVEL 9	2,48
C10	NIVEL10	2,7

AGRUPAMIENTO D

Código	Nivel	Coficiente
D0	NIVEL 0	1
D1	NIVEL 1	1,1
D2	NIVEL 2	1,2
D3	NIVEL 3	1,3
D4	NIVEL 4	1,41
D5	NIVEL 5	1,53
D6	NIVEL 6	1,65
D7	NIVEL 7	1,78
D8	NIVEL 8	1,91
D9	NIVEL 9	2,05
D10	NIVEL10	2,2

3- Los haberes del personal de planta temporaria se determinarán de acuerdo a regulaciones específicas.

4- Los sueldos establecidos en punto 2 corresponden a la jornada normal o habitual de labor que con carácter general fija la Municipalidad de Moreno.

## ANEXO III

### SISTEMA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL (SICAM)

Creado por Decreto 470/96

#### 1-DESTINATARIOS

El sistema de capacitación municipal tiene como destinatarios a **los agentes de planta permanente y temporaria** de la Municipalidad de Moreno.

La capacitación incidirá en la carrera del agente de **planta permanente con estabilidad** a través de la relación directa Sistema de Capacitación Municipal / Sistema de Carrera Municipal que se ha definido en el Anexo I.

En el caso del personal de **planta temporaria**, estas acciones de capacitación no modificarán su relación contractual, pero se relacionarán directamente con las funciones encomendadas.

El **personal político sin estabilidad** -secretarios, subsecretarios, asesores, directores generales, directores- participarán de cursos relacionados con la gerencia pública y saberes técnicos específicos, aún cuando esta formación no guarde relación con un sistema de carrera pre establecido.

El **personal encuadrado en las carreras sanitaria, docente y de enfermería municipal** podrá participar de estas acciones formativas aún cuando no exista una relación directa entre esta capacitación y su carrera. El reconocimiento de esta capacitación en el desarrollo de sus carreras estará supeditada a lo que al respecto dispongan las autoridades competentes en cada caso.

#### 2-OBJETIVO

Acrecentar las competencias de los agentes empleados y funcionarios municipales a través de ofertas de capacitación, a fin de fortalecer la institución municipal.

#### 3-RESPONSABLE INSTITUCIONAL

La Subsecretaría de la Función Pública tendrá a su cargo la administración del Sistema de Capacitación, y será responsable de:

- organizar o reconocer las acciones formativas que realicen los agentes municipales bajo distintas modalidades.

- asentar dichas acciones en los legajos personales de los agentes, de manera de ser tenidos en cuenta, en los casos previstos, en el desarrollo de su carrera, tal como lo contempla el Sistema de Carrera Municipal.

#### 4-ACTIVIDADES

##### **4.1. Detección de necesidades y programación de la capacitación**

La Subsecretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el relevamiento de las necesidades de capacitación en cada una de las áreas municipales. Esta información, unida a un registro actualizado de los objetivos de cada secretaría y área municipal, servirá de base para la programación y gestión de la capacitación.

##### **4.2. Capacitación por Acuerdos o Convenios**

Se promoverá la firma de acuerdos y/o convenios interinstitucionales que permitan acceder a ofertas externas de capacitación, de manera de acrecentar las posibilidades formativas del Sistema de Capacitación Municipal. A partir de estos acuerdos, se organizarán cursos y acciones formativas acordes a las necesidades institucionales. Asimismo, podrán reconocerse como acciones de capacitación, la participación en cursos, congresos, jornadas o eventos cuya temática se relacionen con el quehacer municipal. En este último caso, la Subsecretaría de la Función Pública evaluará, junto con la secretaría o área de revista del agente, la incidencia de dicha acción formativa en la carrera del agente.

##### **4.3. Capacitación dictada por docentes propios**

La Subsecretaría de la Función Pública abrirá un registro permanente de agentes municipales cuyos saberes experienciales, técnicos y/o profesionales pueden servir al cumplimiento de los objetivos municipales, a través de la organización de cursos en los que estos agentes actúen como docentes.

#### 5-SISTEMA DE ACREDITACIÓN

La Subsecretaría de la Función Pública tendrá a su cargo la elaboración y aplicación de un sistema de créditos o similar que permita una valoración racional de las acciones de capacitación, para que su incidencia sea la adecuada en el Sistema de Carrera.

#### 6-FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS FORMALES

El cursado y la finalización de estudios en cualquiera de los niveles del sistema educativo formal tendrá el máximo puntaje en el sistema de acreditación que se diseñe. Para su correcta valoración e integración al sistema de carrera, los agentes que se encuentren cursando estos estudios deberán presentar, cada año, las certificaciones que correspondan.

## 7-RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN

Los responsables del SICAM diseñarán y aplicarán el régimen de asistencia y evaluación que mejor convenga a la naturaleza de cada acción de capacitación.

**ANEXO IV**  
**CRITERIO DE REAGRUPAMIENTO INICIAL**

D: SERVICIOS

D: OBREROS

C: ADMINISTRATIVOS

C: TÉCNICOS

B: PROFESIONALES

A: JERÁRQUICOS (falta completar para cada jerarquía la categoría que corresponde)