

Provincia de Río Negro

DECRETO N° 703/2019

FECHA: 11/06/2019

PUBLICACIÓN: B.O.P. N° 5782 – 13 de junio de 2019, págs. 10-25.-

RÉGIMEN DE INGRESO DEL PERSONAL TEMPORARIO
A LA PLANTA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
Ley N° 5.354 - Reglamentación

Viedma, 11 de Junio de 2019

Visto: el Expediente N° 18217-SFP-2019 del registro de la Secretaria de la Función Pública dependiente del Ministerio de Economía, la Ley N° 5.354, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 5.354 aprueba el Régimen de Ingreso a Planta Permanente del Poder Ejecutivo Provincial del personal temporario contratado por el mismo, que se encuentre prestando servicios en el ámbito del Poder Ejecutivo, organismos dependientes, organismos de control interno y entes autárquicos o descentralizados, cuya tarea o función sea de carácter permanente y se haya iniciado hasta el 28 de febrero de 2.019 inclusive, en forma ininterrumpida, hasta el momento del efectivo ingreso a la planta permanente;

Que resulta oportuno proceder a su reglamentación, conforme lo establecido en su articulado;

Que, con miras a la plena operatividad y aplicabilidad de la ley, el texto reglamentario debe establecer las pautas y condiciones en lo que respecta a su ámbito de aplicación, personal comprendido, requisitos necesarios para el ingreso y el procedimiento para la inscripción, capacitación, llamado a evaluación, evaluación y efectivo ingreso a la planta permanente;

Que han tomado debida intervención la asesoría legal de la Secretaría de la Función Pública, el Ministerio de Economía, la Contaduría General de la Provincia, Secretaria Legal y Técnica y la Fiscalía de Estado mediante Vista N° 02741-19;

Que el presente Decreto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 14° de la Ley N° 5.354 y el Artículo 181° Inciso 5) de la Constitución Provincial;

Por ello;

**El Gobernador
de La Provincia de Río Negro
DECRETA:**

Artículo 1°.- Aprobar la reglamentación de la Ley N° 5.354, la cual como Anexo Único forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros de Economía y de Gobierno.

Artículo 3°.- Registrar, comunicar, publicar, tomar razón, dar al Boletín Oficial y archivar.

FIRMANTES:

WERETILNECK.- Domingo.- Di Giácomo

**Anexo Único al Decreto N° 703
Reglamentación de la Ley N° 5.354**

Artículo 1°.- Sin reglamentar.

Artículo. 2°.- Sin reglamentar.

Artículo 3°.- Todo agente temporario que hubiese sido contratado en las condiciones enunciadas en el Artículo 3° de la Ley Provincial N° 5.354, podrá acogerse a los beneficios de la misma, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en dicha norma y el presente Reglamento.

Artículo 4°.-

- a) Los agentes temporarios que se adhieran al régimen de ingreso a planta permanente establecido por la Ley N° 5.354 deberán declarar bajo juramento la inexistencia de los impedimentos legales establecidos en la Ley L N° 3.487;
- b) Se exceptiona de la exclusión a las personas indicadas en el tercer párrafo del Artículo 3° de la Ley N° 5.354;
- c) Sin reglamentar.

Artículo 5°.- Condiciones de ingreso:

- a) Las áreas de Recursos Humanos de cada organismo deberán certificar que el agente haya desarrollado de forma ininterrumpida tareas normales y habituales, en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Río Negro, indicando la fecha de inicio de la relación contractual y el lugar de prestación de aquellas.

En caso que el agente se encuentre usufructuando o haya usufructuado de alguna de las licencias previstas en el tercer párrafo del Artículo 3° de la Ley N° 5.354, deberá indicarlo informando la fecha de inicio y su finalización, en caso de corresponder.

El agente que mantenga relación de dependencia con el Poder Ejecutivo Provincial, pero haya prestado servicios fuera del ámbito del mismo durante la vigencia de dicha relación laboral, deberá indicar expresamente el lugar y el período.

El área de Recursos Humanos que otorgue certificaciones o información requerida por la Ley N° 5.354 y/o el presente Decreto Reglamentario, será responsable de constatar que el legajo del postulante se encuentre actualizado, a los fines que coincida con la documentación obrante en el mismo.

- b) Los agentes que al momento de la presentación de la solicitud de ingreso prevista en el Artículo 6° de la Ley N° 5.354 cuenten con sanciones disciplinarias que en total superen los diez (10) días de suspensión durante los últimos dos (2) años contados a la fecha de presentación de la solicitud de ingreso, no podrán adherirse al Régimen de Ingreso a Planta previsto en la Ley N° 5.354 y el presente Decreto.

A tales fines, deberán computarse las sanciones disciplinarias resueltas por acto administrativo definitivo, a la fecha de la firma del Decreto que disponga el ingreso a la planta permanente de la Administración Pública Provincial.

El cómputo del plazo de un (1) año de suspensión del procedimiento de ingreso a la planta permanente, previsto en el Artículo 5° de la Ley, se calculará:

- i) en el supuesto de sumario disciplinario iniciado con anterioridad a la fecha de adhesión al presente régimen de ingreso, desde el vencimiento del plazo para la presentación de la declaración jurada prevista en el Artículo 6° del presente reglamento;
- ii) en el supuesto de sumario disciplinario iniciado con posterioridad a la fecha de adhesión al presente régimen de ingreso, desde la fecha de notificación del acto administrativo que dispuso el inicio del respectivo sumario.

El agente deberá manifestar su voluntad de continuar el proceso de ingreso a planta permanente en el término de diez (10) días de vencido el plazo indicado en cada supuesto, o del dictado del acto administrativo definitivo de la Junta de Disciplina.

Si la Junta de Disciplina y/o las áreas de Recursos Humanos que sean notificadas de la existencia de una causa penal en la que se encuentre involucrado personal temporario comprendido en los alcances de la Ley N° 5.354 y del presente Decreto Reglamentario deberán notificar de manera inmediata de tal situación a la Comisión Ejecutiva Central a fin de que suspenda el proceso de ingreso a planta permanente del postulante involucrado hasta tanto se resuelva el proceso judicial de manera definitiva.

Una vez que el agente cuente con sentencia firme en su favor deberá manifestar su voluntad de continuar con el proceso de ingreso a planta permanente en el término de diez (10) días de notificado de la sentencia judicial.

- c) La idoneidad de los aspirantes se acreditará mediante la aprobación de un examen que cumplirá con los siguientes requisitos:
 - 1. El examen deberá contener los ejes temáticos indicados en el Anexo I que integra el presente Decreto, que tendrán relación con el organismo, lugar de prestación de servicios, las funciones desempeñadas y el escalafón (agrupamiento) en el que ingresará el postulante;
 - 2. El material de estudio correspondiente a los contenidos detallados en el Anexo I del presente reglamento, elaborado por su especificidad por los Ministerios de Desarrollo Social, Salud y Educación y Derechos Humanos y la Secretaría de la Niñez, Adolescencia y Familia, deberá ser entregado al Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP) dentro de los cinco (5) días corridos de publicado el presente decreto. El resto del material inherente a otras áreas será preparado por el IPAP de acuerdo al contenido del examen estipulado en el citado Anexo I, en coordinación con los organismos involucrados.
 - 3. La totalidad del material de estudio requerido para los exámenes deberá ser revisado por el IPAP a fin de evitar errores de edición e incorporado, previa revisión final por parte de la Comisión Ejecutiva Central, el 30 de julio de 2.019 a la plataforma virtual del IPAP.
 - 4. Los exámenes serán del tipo denominado "Multiple Choice". Se priorizará la toma de exámenes mediante el uso de medios computarizados en centros destinados a tal fin, designados y acondicionados por el IPAP en tiempo y forma para dar cumplimiento a la fecha de exámenes que oportunamente se establezcan.
 - 5. Los postulantes que no superen de manera satisfactoria el examen de ingreso podrán rendir un recuperatorio en la fecha y lugar que indique la Comisión Ejecutiva Central. El plazo entre la fecha en que efectivamente se rindió el examen y en el que se rendirá el recuperatorio no podrá ser menor a 60 días corridos.
 - 6. Revisión del examen: En aquellos casos en que no se supere de manera satisfactoria el examen de ingreso a planta permanente el postulante podrá solicitar a la Comisión Ejecutiva Central la revisión del puntaje dentro de los diez (10) días de notificado del resultado.
 - 7. Nueva fecha de evaluación: Los postulantes que no se presenten al examen de ingreso a planta permanente por alguna causa debidamente justificada, podrán solicitar su justificación a la Comisión Ejecutiva Central dentro de los cinco (5) días contados desde la

fecha prevista para el examen. En tal caso deberá presentar ante el área de Recursos Humanos la documentación que acredite fehacientemente la causa, debiendo el área de personal remitir la solicitud a la citada Comisión en el plazo de dos (2) días de recepcionada. Si la ausencia es justificada por la Comisión Ejecutiva Central, el postulante tendrá derecho a una nueva fecha de examen.

- d) En aquellos casos en que los agentes hubieren usufructuado de licencias médicas y/o readecuación de tareas y/o reducción horaria por razones médicas que en su totalidad superen los treinta (30) días corridos continuos o discontinuos durante los últimos doce (12) meses contados a la fecha de la presentación de la declaración jurada de ingreso prevista en el Artículo 6° del presente Decreto, deberán someterse a evaluación del Sistema de Juntas Médicas, la que dictaminará en cuanto a la aptitud psicofísica del postulante para cumplir las tareas normales y habituales para las que fue contratado.

A tales efectos, las áreas de Recursos Humanos deberán coordinar con el Sistema de Juntas Médicas la realización de la evaluación correspondiente en los plazos y forma prevista en los Artículos 11° y 12° del Anexo II integrante de esta reglamentación.

No se computarán los días de licencia usufructuados en los términos del Artículo 34° del Anexo I de la Ley L N° 3.487, siempre y cuando el accidente y/o enfermedad laboral hayan sido determinados por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo en relación al vínculo laboral que mantiene con el Poder Ejecutivo Provincial.

Artículo 6°.- La solicitud de inscripción tendrá el carácter de Declaración Jurada, debiendo constar la voluntad expresa del interesado de acogerse al régimen de ingreso, sus datos personales y laborales.

El plazo de presentación será de treinta (30) días corridos contados a partir de la publicación de esta Reglamentación en el Boletín Oficial, siendo improrrogable.

El supuesto de falsedad en los datos declarados hará incurrir al postulante en falta grave en los términos del Artículo 73 del Anexo I de la Ley L N° 3.487.

Artículo 7°.- El ingreso de los agentes se producirá a partir de la fecha del acto administrativo que así lo disponga, y se realizará por la categoría mínima del agrupamiento que figure en el contrato vigente, conforme lo disponen las normas escalafonarias y el Artículo 4° de la Ley L N° 3.959, computando su antigüedad en la categoría.

Artículo 8°.- Aprobar el manual de procedimiento para el ingreso a planta permanente de la Administración Pública Provincial que como Anexo II forma parte de la presente Reglamentación, resultando de aplicación supletoria en todo lo no previsto la Ley A N° 2.938 de Procedimiento Administrativo.

Artículo 9°.- Sin reglamentar.

Artículo 10°.- La Comisión Ejecutiva Central tendrá su sede en el Instituto Provincial de la Administración Pública -en adelante IPAP-, y será la encargada de coordinar con los organismos intervinientes el proceso para el ingreso a planta permanente.

Tendrá las competencias que le asigna la Ley N° 5.354, el presente Decreto y las normas de trámite y control que dicte, necesarias para la implementación del proceso, resultando los actos administrativos emanados de ésta vinculantes para los postulantes y para las áreas de Recursos Humanos.

Las resoluciones y los dictámenes de la Comisión deberán ser suscriptos por el Presidente y por al menos tres (3) integrantes de la misma.

Artículo 11°.- Sin reglamentar.

Artículo 12°.- El Ministerio de Economía realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto.

Artículo 13°.- Sin reglamentar.

Artículo 14°.- Sin reglamentar.

Artículo 15°.- Sin reglamentar.

Anexo I del Anexo Unico
del Decreto N° 703
Reglamentario de la Ley N° 5035
Contenido Mínimo De Los Exámenes

1. APARTADO I. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1.1. Los Agentes que no presten servicios en las Áreas de la Subsecretaría de Adultos Mayores, Consejo Provincial para las Personas con Discapacidad y Consejo Provincial de la Mujer, se registrarán por el Apartado 4 del presente Anexo.

1.2. Agentes de las subsecretarías de adultos mayores, consejo provincial para las personas con discapacidad y consejo provincial de la mujer.

1.2.1. Agrupamiento técnico, profesional e informático

1.2.1.1. Capítulo I - Marco General

1.2.1.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración pública provincial (Art. 47 cp). Cómo se conforma el tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del estado (Art. 98 cp).

1.2.1.1.2. Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Ley N° 3487.

Clasificación del personal (permanente y no permanente). Régimen disciplinario (Art. 66 al 70 y 81 al 85 - Capítulo VI Ley N° 3487).

1.2.1.1.3. Procedimiento administrativo. Ley N° 2938. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Acto y hecho administrativo.

1.2.1.1.4. Administración financiera y control interno. Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II Reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186) ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).

1.2.1.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

1.2.1.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

1.2.1.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.

1.2.1.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de

servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).

1.2.1.1.9. Normas de Seguridad e Higiene Ley 19587. Accidentes y sus causas, condiciones inseguras, actos inseguros, factor contribuyente. Ley 24587 y sus modificatorias de Riesgos del Trabajo.

1.2.1.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes. Procedimiento en caso de emergencia. Incendio, clases de fuego, extintores. Primeros Auxilios Medio Ambiente en el trabajo.

1.2.1.1.11. Gestión Documental Electrónica -GDE

1.2.1.2. Capítulo II - Marco Específico

1.2.1.2.1. Competencias del Ministerio de Desarrollo Social. Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238

1.2.1.2.2. Subsecretaría de Adultos Mayores

1.2.1.2.2.1. Objetivos específicos

1.2.1.2.2.2. Misiones y funciones del personal

1.2.1.2.2.3. Marco normativo de la población adulta mayor

1.2.1.2.2.4. Perfil de la población adulta mayor

1.2.1.2.2.5. El adulto mayor como sujeto de derechos

1.2.1.2.2.6. Principios a favor de los adultos mayores

1.2.1.2.2.7. Modalidades de intervención

1.2.1.2.2.8. Protocolos de actuación

1.2.1.2.3. Consejo Provincial para las Personas con Discapacidad

1.2.1.2.3.1. Misión

1.2.1.2.3.2. Misiones y funciones del personal

1.2.1.2.3.3. Definición de discapacidad

1.2.1.2.3.4. Tipos de discapacidades

1.2.1.2.3.5. Definición de persona con discapacidad

1.2.1.2.3.6. Certificado único de discapacidad

1.2.1.2.3.7. Área de fortalecimiento institucional. Junta de categorización

1.2.1.2.3.8. Área unidad de asistencia operativa

1.2.1.2.3.9. Protocolos de actuación

1.2.1.2.4. Consejo Provincial de la Mujer

1.2.1.2.4.1. Misiones y Funciones

1.2.1.2.4.2. Abordaje Legal. Ley Nacional 26485 de Erradicación de la violencia contra las mujeres. Ley 4241/3040 "Protección Integral contra la Violencia en el ámbito de las Relaciones Familiares. Ley 4799 de Identidad de Género. Ley 3095 de Creación del Consejo de la Mujer

1.2.1.2.4.3. Sistema de Abordaje Territorial (SAT)

1.2.1.2.4.4. Protocolos de Actuación

1.2.2. Agrupamiento Administrativo

1.2.2.1. Capítulo I - Marco General

1.2.2.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp) requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la administración pública provincial (Art. 47 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp).

1.2.2.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto general y básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).

1.2.2.1.3. Ley N° 3186 - Administración financiera y Control interno y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186). ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias. (título II, Art. 9 a 85).

1.2.2.1.4. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1,2 y 19 de la Ley 3550).

1.2.2.1.5. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III y IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

1.2.2.1.6. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la 3487: principios generales, faltas, sanciones, (decreto 1405/01). Junta de disciplina composición. Funcionamiento.

1.2.2.1.7. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N°1847/17).

1.2.2.1.8. Normas de seguridad e higiene Ley 19587. Accidentes y sus causas, condiciones inseguras, actos inseguros, factor contribuyente. Ley 24587 y sus modificatorias de Riesgos del Trabajo.

1.2.2.1.9. Protocolo de denuncias por accidentes. Procedimiento en caso de emergencia. Incendio, clases de fuego, extintores. Primeros Auxilios Medio Ambiente en el trabajo.

1.2.2.1.10. Gestión Documental Electrónica - GDE

1.2.2.2. Capítulo II - Marco Específico

1.2.2.2.1. Competencias del Ministerio de Desarrollo Social Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238

1.2.2.2.2. Subsecretaría de Adultos Mayores

1.2.2.2.2.1. Misiones y objetivos

1.2.2.2.2.2. Perfil de la población adulta mayor

1.2.2.2.2.3. El adulto mayor como sujeto de derechos

1.2.2.2.2.4. Principios a favor de los adultos mayores

1.2.2.2.2.5. Modalidades de intervención

1.2.2.2.3. Consejo Provincial para las Personas con Discapacidad

1.2.2.2.3.1. Misión

1.2.2.2.3.2. Definición de discapacidad

1.2.2.2.3.3. Tipos de discapacidades

1.2.2.2.3.4. Definición de persona con discapacidad.

1.2.2.2.3.5. Certificado único de discapacidad

1.2.2.2.4. Consejo Provincial de la Mujer

1.2.2.2.4.1. Misiones y Funciones

1.2.2.2.4.2. Abordaje Legal. Ley Nacional 26485 de Erradicación de la violencia contra las mujeres.

Ley 4241/3040 "Protección Integral contra la Violencia en el ámbito de las Relaciones Familiares.

Ley 4799 de Identidad de Género. Ley 3095 de Creación del Consejo de la Mujer

1.2.2.2.4.3. Sistema de Abordaje Territorial (SAT)

1.2.2.2.4.4. Protocolos de Actuación

1.2.3. Agrupamiento Auxiliar Asistencial

1.2.3.1. Capítulo I - Marco General.

1.2.3.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindictoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).

1.2.3.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

1.2.3.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1,2 y 19 de la Ley N° 3550).

1.2.3.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)

1.2.3.1.5. Normas De Seguridad e Higiene Ley 19587. Accidentes y sus causas, condiciones inseguras, actos inseguros, factor contribuyente. Ley 24587 y sus modificatorias de Riesgos del Trabajo.

1.2.3.1.6. Protocolo de denuncias por accidentes. Procedimiento en caso de emergencia. Incendio, clases de fuego, extintores. Primeros Auxilios Medio Ambiente en el trabajo.

1.2.3.1.7. Gestión Documental Electrónica - GDE

1.2.3.2. Capítulo 2.- Marco Específico

1.2.3.2.1. Competencias del Ministerio de Desarrollo Social - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238

1.2.3.2.2. Subsecretaría de Adultos Mayores

1.2.3.2.2.1. Misiones y funciones del personal

1.2.3.2.2.2. Marco normativo de la población adulta mayor

1.2.3.2.2.3. Perfil de la población adulta mayor

1.2.3.2.2.4. El adulto mayor como sujeto de derechos

1.2.3.2.2.5. Principios a favor de los adultos mayores

1.2.3.2.2.6. Modalidades de intervención

1.2.3.2.2.7. Protocolos de actuación

1.2.3.2.3. Consejo Provincial para las Personas con Discapacidad

1.2.3.2.3.1. Misión

1.2.3.2.3.2. Misiones y funciones del personal

1.2.3.2.3.3. Definición de discapacidad

1.2.3.2.3.4. Tipos de discapacidades

1.2.3.2.3.5. Definición de persona con discapacidad

1.2.3.2.3.6. Certificado único de discapacidad

1.2.3.2.3.7. Área de fortalecimiento institucional. Junta de categorización

1.2.3.2.3.8. Área unidad de asistencia operativa

1.2.3.2.3.9. Protocolos de actuación

1.2.3.2.4. Consejo Provincial de la Mujer

1.2.3.2.4.1. Misiones y Funciones

1.2.3.2.4.2. Abordaje Legal. Ley Nacional 26485 de Erradicación de la violencia contra las mujeres.

Ley 4241/3040 "Protección Integral contra la Violencia en el ámbito de las Relaciones Familiares.

Ley 4799 de Identidad de Género. Ley 3095 de Creación del Consejo de la Mujer

1.2.3.2.4.3. Sistema de Abordaje Territorial (SAT)

1.2.3.2.4.4. Protocolos de Actuación

1.2.4. Agrupamiento Servicio De Apoyo

1.2.4.1. Capítulo I - Marco General

1.2.4.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindicatoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).

1.2.4.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

1.2.4.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

1.2.4.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)

- 1.2.4.1.5. Normas De Seguridad e Higiene Ley 19587. Accidentes y sus causas, condiciones inseguras, actos inseguros, factor contribuyente.
Ley 24587 y sus modificatorias de Riesgos del Trabajo.
- 1.2.4.1.6. Protocolo de denuncias por accidentes. Procedimiento en caso de emergencia. Incendio, clases de fuego, extintores. Primeros Auxilios Medio Ambiente en el trabajo.
- 1.2.4.1.7. Gestión Documental Electrónica - GDE
- 1.2.4.2. Capítulo II - Marco Específico
 - 1.2.4.2.1. Competencias del Ministerio de Desarrollo Social - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238
 - 1.2.4.2.2. Normas específicas de Seguridad e Higiene para mucamas, lavandería, cocina y mantenimiento.
 - 1.2.4.2.3. Subsecretaría de Adultos Mayores
 - 1.2.4.2.3.1. Misiones y objetivos
 - 1.2.4.2.3.2. Perfil de la población adulta mayor
 - 1.2.4.2.3.3. El adulto mayor como sujeto de derechos
 - 1.2.4.2.3.4. Principios a favor de los adultos mayores
 - 1.2.4.2.3.5. Modalidades de intervención
 - 1.2.4.2.4. Consejo Provincial para las Personas con Discapacidad
 - 1.2.4.2.4.1. Misión
 - 1.2.4.2.4.2. Definición de discapacidad
 - 1.2.4.2.4.3. Tipos de discapacidades
 - 1.2.4.2.4.4. Definición de persona con discapacidades
 - 1.2.4.2.4.5. Certificado único de discapacidad
 - 1.2.4.2.5. Consejo Provincial de la Mujer
 - 1.2.4.2.5.1. Misiones y Funciones
 - 1.2.4.2.5.2. Sistema de Abordaje Territorial (SAT)
 - 1.2.4.2.5.3. Protocolos de Actuación

2. APARTADO 2. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- 2.1. Agrupamiento técnico, profesional e informático
 - 2.1.1. Capítulo I - Marco General
 - 2.1.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración Pública Provincial (Art. 47 cp). Conformación del tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: áreas; funciones, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del Estado (Art. 98 cp).
 - 2.1.1.2. Estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de Río Negro. Ley N° 3487. Clasificación del personal (permanente -contratado). Régimen disciplinario (Art. 66 al 70 y 81 al 85 - Capítulo VI Ley N° 3487).
 - 2.1.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Ordenamiento de los expedientes. Foliatura. ; Desglose (Art. 48 a 51). Mesa de Entradas y Salidas; registro de expedientes (Art. 55 a 58). Principios del procedimiento administrativo (Art. 2). In formalismo a favor del administrado (Art. 71). Acto y hecho administrativo.
 - 2.1.1.4. Administración financiera y control interno Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - Anexo II Reglamento de contrataciones. Integración del sector público provincial (Art. 2 título I Ley N° 3186). Sistemas que integran la administración (Art. 7 Ley N° 3186) Órgano rector de cada sistema: características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).

2.1.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública. Principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

2.1.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. Funciones, composición. Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

2.1.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.

2.1.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales, Viáticos, tramitación, anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y Decreto N° 1847/17).

2.1.1.9. Normas de Seguridad e Higiene.

2.1.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes

2.1.1.11. Gestión Documental Electrónica - GDE

2.1.2. Capítulo 2 - Marco Específico

2.1.2.1. Cultura General

2.1.2.1.1. Introducción: la maquinaria escolar

2.1.2.1.2. Infancias escolares

2.1.2.1.3. Emergencia de un dispositivo institucional: el espacio cerrado

2.1.2.1.4. Formación de un cuerpo de especialistas

2.1.2.1.5. Destrucción de otras formas de socialización

2.1.2.1.6. Institucionalización de la escuela obligatoria y control social

2.1.2.1.7. Las escuelas rionegrinas

2.1.2.1.8. Niveles educativos rionegrinos

2.1.2.2. Ley de Ministerios. (específica para el Ministerio de Educación) Secretarías y disposiciones comunes a todos los Ministerios (Ley N° 5105 modificada por Ley 5238 y modificatoria).

2.1.2.3. Ley N° 2938. Procedimiento administrativo. Silencio de la administración. Configuración (Art. 18). Actos impugnables (Art. 88-89). Recursos administrativos procedencia de los recursos. Reconsideración, jerárquico (Art. 91 a 95). Agotamiento de la vía administrativa (Art. 96-97).

2.1.2.4. Contratos administrativos (Ley N° 3186). Las contrataciones del sector público. Procedimiento de selección del contratista del estado (Art. 98° cp, Art. 87° de la Ley N° 3186). Principios generales de la contratación (Art. 3 rcp). La licitación pública. Concepto. Requisitos, invitaciones (Art. 11- 13 rcp). Licitación privada: condiciones del pliego, cantidad de firmas invitadas, plazo (Art. 14-16 rcp). Concurso de precios: características de las invitaciones, cantidad mínima de firmas invitadas. Contratación directa (Art. 92 Ley N° 3186, reglamento de contrataciones). Requisitos, razonabilidad del precio (Art. 17 rcp). Procesos licitatorios: contenido del llamado, cláusulas particulares, especificaciones técnicas, publicidad, presentación y apertura de ofertas. Oferta más conveniente (Art. 61 rcp) comisión de preadjudicación, garantías, perfeccionamiento del contrato. Ejecución del contrato, facturación y pago (rcp). ¿qué es el dictamen de admisibilidad? ¿qué es el informe técnico? Representantes y terceros. Acreditación de personería. Responsabilidad del representante, representación de sociedades. (Art. 28-32 Ley N° 2938). Legítimo abono. Requisitos para su procedencia. Aprobación del gasto (Art. 90 Decreto N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19).

2.1.2.5. Régimen tributario. Base del impuesto y de las cargas públicas (Art. 94 cp).

2.1.2.6. Registración presupuestaria. Distintas etapas (reserva interna, compromiso de créditos, orden de pago), detalle de afectación (programa, subprograma, actividad/obra, partida).

2.2. Agrupamiento Administrativo

2.2.1. Capítulo I - Marco General

2.2.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp) requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la administración pública provincial (Art. 47 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp).

2.2.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y básico para el personal de la administración pública de la provincia de Río Negro. . Clasificación del personal (permanente-contratado).Requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).

2.2.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. Ordenamiento de los expedientes. Foliatura desglose (Art. 48 a 51), mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58).

2.2.1.4. Ley N° 3186 - administración financiera y control interno y decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título i Ley 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley 3186). ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias. (título II, Art. 9 a 85).

2.2.1.5. Ley N° 3550 - ética e idoneidad de la función pública. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley 3550).

2.2.1.6. Ley N° 2747 - tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

2.2.1.7. Decreto N° 1405/01 - reglamento de la Junta de Disciplina régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la 3487: principios generales, faltas, sanciones, (decreto 1405/01). Junta de Disciplina composición. Funcionamiento.

2.2.1.8. Decreto N° 1847/17 -. Reglamento de comisiones oficiales. - Viáticos: tramitación-Afectación de vehículos particulares Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley 3186 y decreto 1847/17).

2.2.1.9. Normas de seguridad e higiene

2.2.1.10. Gestión Documental Electrónica - GDE

2.2.2. Capítulo II - Marco Específico

2.2.2.1. Cultura General

2.2.2.1.1. Introducción: a la maquinaria escolar

2.2.2.1.2. Las infancias escolares

2.2.2.1.3. Emergencia de un dispositivo institucional: el espacio cerrado

2.2.2.1.4. Formación de un cuerpo de especialistas

2.2.2.1.5. Destrucción de otras formas de socialización

2.2.2.1.6. Institucionalización de la escuela obligatoria y control social

2.2.2.1.7. Las escuelas rionegrinas

2.2.2.1.8. Niveles educativos rionegrinos

2.2.2.2. Ley N° 2938 - Procedimiento Administrativo. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13). Acto y hecho administrativo. Ordenamiento de los expedientes. Foliatura. Desglose (Art. 48 a 51), mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58). Teoría de la nulidad del acto administrativo (Art. 19 a 23). Vicios del acto. Autoridad administrativa. Potestad disciplinaria (Art. 26-27).

2.2.2.3. Contratos administrativos (Ley N° 3186) las contrataciones del sector público, procedimiento de selección del contratista del estado (Art. 98°, Art. 87° de la Ley 3186). Principios generales de la contratación (Art. 3 rcp).

2.2.2.4. Ley de Ministerios. (específica para cada Ministerio) Secretarías y disposiciones comunes a todos los Ministerios (Ley N° 5105 modificada por Ley 5238 y modificatoria).

2.2.2.5. Redacción de textos administrativos.

2.2.2.6. Atención al público.

2.3. Agrupamiento Servicio De Apoyo

- 2.3.1.1. Capítulo I - Marco General
 - 2.3.1.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp).
 - 2.3.1.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).
 - 2.3.1.1.3. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Principios generales, faltas, sanciones. Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
 - 2.3.1.1.4. Normas de seguridad e higiene
 - 2.3.1.1.5. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 2.3.1.2. Capítulo II - Marco Específico
 - 2.3.1.2.1. Cultura General
 - 2.3.1.2.1.1. La maquinaria escolar
 - 2.3.1.2.1.2. Las infancias escolares
 - 2.3.1.2.1.3. Emergencia de un dispositivo institucional: el espacio cerrado
 - 2.3.1.2.1.4. Institucionalización de la escuela obligatoria y control social
 - 2.3.1.2.1.5. Las escuelas rionegrinas
 - 2.3.1.2.1.6. Niveles educativos rionegrinos
 - 2.3.1.2.2. Ley 3487 y Resol. del Consejo Provincial de Educación
 - 2.3.1.2.2.1. Deberes y Derechos de Personal de Servicio de Apoyo
 - 2.3.1.2.2.2. Modalidades y Prohibiciones
 - 2.3.1.2.2.3. Funciones del Personal de Servicio de Apoyo
 - 2.3.1.2.2.3.1. Modalidad limpieza, servicio de cafetería
 - 2.3.1.2.2.3.2. Modalidad cocina y ayudante de cocina
 - 2.3.1.2.2.3.3. Modalidad lavadero - mucamas
 - 2.3.1.2.2.3.4. Modalidad jardinería
 - 2.3.1.2.2.3.5. Modalidad vigilancia o sereno
 - 2.3.1.2.2.4. Protocolos
 - 2.3.1.2.2.4.1. Protocolos de limpieza y prohibiciones para personal servicio de apoyo modalidad limpieza
 - 2.3.1.2.2.4.2. Protocolos de manipulación correcta de alimentos en comedores escolares
 - 2.3.1.2.2.4.3. Protocolos de manejo de residuos y control de plagas en escuelas
 - 2.3.1.2.2.4. Modalidades y Prohibiciones
- 2.4. Agrupamiento Chóferes Oficiales
 - 2.4.1.1. Capítulo 1 - Marco General
 - 2.4.1.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp.).
 - 2.4.1.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), Requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).
 - 2.4.1.1.3. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487: principios generales, faltas, sanciones, junta de disciplina (Decreto N° 1405/01 Art. 55 a 58). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
 - 2.4.1.1.4. Decreto N° 1847/17. Reglamento de comisiones oficiales. Viáticos: tramitación Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y Decreto N° 1847/17) Afectación de vehículos particulares
 - 2.4.1.1.5. Normas de Seguridad e Higiene.
 - 2.4.1.1.6. Prevención de Incendios
 - 2.4.1.1.7. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 2.4.1.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 2.4.1.2.1. Ley Nacional de Tránsito (Ley N° 24.449)

- 2.4.1.2.2. Educación Vial (Art.9)
- 2.4.1.2.3. Licencias para conducir. Tipos y requisitos. Suspensión por ineptitud. (capítulo II Ley nacional de tránsito).
- 2.4.1.2.4. Tipos de vehículos y documentación requerida para cada caso (título V).
- 2.4.1.2.5. Condiciones para la circulación. (título VI Ley Nacional de Tránsito).
- 2.4.1.2.6. Sistemas uniformes de señalamiento. Vertical, horizontal, luminoso y transitorio. (título IV "la vía pública" capítulo único, Art. 22).
- 2.4.1.2.7. Condiciones de seguridad de los vehículos (título V "el vehículo", capítulo I, artículo 29 y 30).
- 2.4.1.2.8. Requisitos para circular. Sistemas de velocidades. Sistemas de verificación vehicular.
- 2.4.1.2.9. Seguridad en los vehículos oficiales.
- 2.4.1.2.10. Responsabilidad física por los ocupantes - sistemas de Seguros.

3. APARTADO 3. MINISTERIO DE SALUD

- 3.1. Los Agentes dependientes del Ministerio de Salud que no se desempeñan en Establecimientos Hospitalarios o Centros de Salud se rigen por lo previsto en el apartado 4 del presente.
- 3.2. AGENTES DE LA LEY 1844 QUE PRESTAN SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS HOSPITALARIOS Y CENTROS DE SALUD.-
 - 3.2.1. Agrupamiento Administrativo
 - 3.2.1.1. Capítulo I - Marco General
 - 3.2.1.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp) requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la administración pública provincial (Art. 47 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp).
 - 3.2.1.1.1.2. Ley N° 3487 - estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de río negro. . Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).
 - 3.2.1.1.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. Ordenamiento de los expedientes. Foliatura desglose (Art. 48 a 51), mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58).
 - 3.2.1.1.1.4. Ley N° 3186 - administración financiera y control interno y decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título i Ley 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley 3186). ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias. (título II, Art. 9 a 85).
 - 3.2.1.1.1.5. Ley N° 3550 - ética e idoneidad de la función pública. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley 3550).
 - 3.2.1.1.1.6. Ley N° 2747 - tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).
 - 3.2.1.1.1.7. Decreto N° 1405/01 - reglamento de la junta de disciplina régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la 3487: principios generales, faltas, sanciones, (decreto 1405/01). Junta de disciplina composición. Funcionamiento.
 - 3.2.1.1.1.8. Decreto N° 1847/17 - reglamento de comisiones oficiales. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley 3186 y decreto 1847/17).
 - 3.2.1.1.1.9. Normas de seguridad e higiene.
 - 3.2.1.1.1.10. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 3.2.1.1.2. Capítulo II - Marco Especifico
 - 3.2.1.1.2.1. Ley Provincial N°2570 y Decreto Reglamentario N°525/93

- 3.2.1.2.2. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86
- 3.2.1.2.3. Normativa de derivaciones extraordinarias Res.N° 2876/01 y nota N° 266/09
- 3.2.1.2.4. Competencias del Ministerio de Salud Pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238.
- 3.2.1.2.5. Competencias de las áreas administrativas.
- 3.2.1.2.6. Misiones y funciones del personal
- 3.2.1.2.7. Estructura organizacional y directiva del hospital público.
- 3.2.1.2.8. Área programa, caps, zona sanitaria, conocimientos generales
- 3.2.1.2.9. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia.
- 3.2.1.2.10. Normas de bioseguridad.
- 3.2.2. Agrupamiento técnico, profesional e informático
- 3.2.2.1. Capítulo I - Marco General
- 3.2.2.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración pública provincial (Art. 47 cp). Cómo se conforma el tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del estado (Art. 98 cp).
- 3.2.2.1.2. Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Ley N° 3487. Clasificación del personal (permanente y no permanente). Régimen disciplinario (capítulo VI Ley N° 3487).
- 3.2.2.1.3. Procedimiento administrativo. Ley N° 2938. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Acto y hecho administrativo.
- 3.2.2.1.4. Administración financiera y control interno. Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II Reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186) ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).
- 3.2.2.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).
- 3.2.2.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).
- 3.2.2.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.
- 3.2.2.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).
- 3.2.2.1.9. Normas de Seguridad e Higiene.
- 3.2.2.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes
- 3.2.2.1.11. Gestión Documentación Electrónica - GDE
- 3.2.2.2. Capítulo II - Marco Específico
- 3.2.2.2.1. Ley Provincial N°2570 y Decreto Reglamentario N°525/93
- 3.2.2.2.2. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86
- 3.2.2.2.3. Normativa de derivaciones extraordinarias Res.N° 2876/01 y nota N° 266/09
- 3.2.2.2.4. Competencias del Ministerio de Salud Pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238.
- 3.2.2.2.5. Competencias de las áreas administrativas.

- 3.2.2.2.6. Misiones y funciones del personal
- 3.2.2.2.7. Estructura organizacional y directiva del hospital público.
- 3.2.2.2.8. Área programa, caps, zona sanitaria, conocimientos generales
- 3.2.2.2.9. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia.
- 3.2.3. Agrupamiento Servicios De Apoyo
- 3.2.3.1. Capítulo I - Marco General
- 3.2.3.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp).
- 3.2.3.1.2. Ley N° 3487 - estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de río negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).
- 3.2.3.1.3. Decreto N° 1405/01 - reglamento de la junta de disciplina. Principios generales, faltas, sanciones. Denuncia y descargo. Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
- 3.2.3.1.4. Normas de seguridad e higiene
- 3.2.3.1.5. Gestión Documental Electrónica - GDE
- 3.2.3.2. Capítulo 2 - Marco Específico
- 3.2.3.2.1. Ley Provincial N°2570 y Decreto Reglamentario N°525/93
- 3.2.3.2.2. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86
- 3.2.3.2.3. Competencias del Ministerios de salud pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238
- 3.2.3.2.4. Estructura organizacional y directiva del hospital público
- 3.2.3.2.5. Área programa, Caps, zona sanitaria, conocimientos generales
- 3.2.3.2.5.1. Mucamas
- 3.2.3.2.5.1.1. Misiones y funciones del mucamo
- 3.2.3.2.5.1.2. Normas de bioseguridad (prevención de riesgos biológicos, saneamiento, sanitización)
- 3.2.3.2.5.1.3. Procedimientos y normas en limpieza y desinfección en hospitales y Caps
- 3.2.3.2.5.1.4. Señalética en instituciones de salud
- 3.2.3.2.5.2. Lavandería
- 3.2.3.2.5.2.1. Misiones y funciones
- 3.2.3.2.5.2.2. Normas de bioseguridad
- 3.2.3.2.5.2.3. Procedimientos en el manejo de ropa, pre- lavado, lavado y secado
- 3.2.3.2.5.2.4. Prevención de riesgos biológicos
- 3.2.3.2.5.2.5. Circuitos en la manipulación de ropa de cama y otros, en pacientes con o sin piel intacta, manipulación y almacenamiento
- 3.2.3.2.5.2.6. Manejo del lavadero, temperatura de agua, lavandina, detergentes y jabones, diluciones, higiene de equipos
- 3.2.3.2.5.3. Mantenimiento
- 3.2.3.2.5.3.1. Misiones y funciones
- 3.2.3.2.5.3.2. Normas de bioseguridad y riesgo de trabajo
- 3.2.3.2.5.3.3. Señalética en instituciones de salud.
- 3.2.3.2.5.3.4. Tipos de mantenimiento (preventivo, predictivo, mejorativo y correctivo)
- 3.2.3.2.5.3.5. Propósitos y objetivos del mantenimiento
- 3.2.3.2.5.3.6. Registros y documentación técnica.
- 3.2.3.2.5.4. Cocineros
- 3.2.3.2.5.4.1. Misiones y funciones
- 3.2.3.2.5.4.2. Normas de bioseguridad y riesgos de trabajo.
- 3.2.3.2.5.4.3. Señalética en instituciones de salud
- 3.2.3.2.5.5. Camilleros
- 3.2.3.2.5.5.1. Misiones y funciones
- 3.2.3.2.5.5.2. Normas de bioseguridad y riesgos de trabajo.

- 3.2.3.2.5.5.3. Señalética en instituciones de salud
- 3.2.3.2.5.5.4. Protocolo de Camilleros
- 3.2.3.2.5.5.5. Curso de Capacitación Laboral y Formación Técnica de Camilleros
- 3.2.3.2.5.6. Vigilancia - Sereno
 - 3.2.3.2.5.6.1. Misiones y funciones
 - 3.2.3.2.5.6.2. Normas de bioseguridad y riesgos de trabajo.
 - 3.2.3.2.5.6.3. Señalética en instituciones de salud
 - 3.2.3.2.5.6.4. Protocolo de Vigilancia
- 3.2.4. Agrupamiento Chóferes De Ambulancia
 - 3.2.4.1. Capítulo 1 - Marco General
 - 3.2.4.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp.).
 - 3.2.4.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), Requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).
 - 3.2.4.1.3. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487: principios generales, faltas, sanciones, junta de disciplina (Decreto N° 1405/01 Art. 55 a 58). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
 - 3.2.4.1.4. Decreto N° 1847/17. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y Decreto N° 1847/17).
 - 3.2.4.1.5. Normas de Seguridad e Higiene.
 - 3.2.4.1.5.1. Manejo Defensivo
 - 3.2.4.1.5.2. Prevención de Incendios
 - 3.2.4.1.6. Gestión de Documentación Electrónica - GDE
 - 3.2.4.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 3.2.4.2.1. Ley Provincial N° 2570 y Decreto Reglamentario N°525/93
 - 3.2.4.2.2. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86
 - 3.2.4.2.3. Competencias del Ministerios de salud pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238
 - 3.2.4.2.4. Misiones y funciones del agrupamiento chóferes
 - 3.2.4.2.5. Educación Vial (Art.9)
 - 3.2.4.2.6. Licencias para conducir. Tipos y requisitos. Suspensión por ineptitud. (capitulo II Ley nacional de tránsito).
 - 3.2.4.2.7. Tipos de vehículos y documentación requerida para cada caso (titulo V).
 - 3.2.4.2.8. Condiciones para la circulación. (titulo VI Ley Nacional de Tránsito).
 - 3.2.4.2.9. Sistemas uniformes de señalamiento. Vertical, horizontal, luminoso y transitorio. (título IV "la vía pública" capítulo único, Art. 22).
 - 3.2.4.2.10. Condiciones de seguridad de los vehículos (título V "el vehículo", capítulo I, artículo 29 y 30).
 - 3.2.4.2.11. Requisitos para circular. Sistemas de velocidades. Sistemas de verificación vehicular.
 - 3.2.4.2.12. Seguridad en los vehículos oficiales.
 - 3.2.4.2.13. Responsabilidad física por los ocupantes - sistemas de Seguros.
 - 3.2.4.2.14. Normas de bioseguridad
 - 3.2.4.2.15. Alcances de normativas vigentes del agrupamiento (Ley N° 5038)
 - 3.2.4.2.16. Protocolos de actuación en urgencias
 - 3.2.4.2.17. Competencias del Ministerio de salud pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238 -
 - 3.2.4.2.18. Estructura organizacional y directiva del hospital pública

- 3.2.4.2.19. Área programa, zona sanitaria, conocimientos generales
- 3.2.4.2.20. Normas y vías de derivación dentro y fuera de la provincia.
- 3.2.5. Agrupamiento Auxiliares Asistenciales
 - 3.2.5.1. Capítulo I - Marco General
 - 3.2.5.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindicatoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).
 - 3.2.5.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto general y básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).
 - 3.2.5.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).
 - 3.2.5.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)
 - 3.2.5.1.5. Normas De Seguridad e Higiene
 - 3.2.5.1.6. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 3.2.5.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 3.2.5.2.1. Competencias del Ministerios de salud pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238
 - 3.2.5.2.2. Ley Provincial N°2570 y Decreto Reglamentario N°525/93
 - 3.2.5.2.3. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86
 - 3.2.5.2.4. Operador/a de Salud Mental
 - 3.2.5.2.4.1. Misiones y Funciones
 - 3.2.5.2.4.2. Normas de Bioseguridad
 - 3.2.5.2.4.3. Ley Nacional N° 26657
 - 3.2.5.2.4.4. Ley Provincial N° 2440
 - 3.2.5.2.4.5. Introducción a la Psicología Comunitaria (Maritza Montero - Cap. 7 y 8)
 - 3.2.5.2.4.6. Misiones y Funciones Salud Mental Río Negro
 - 3.2.5.2.4.7. Desmanicomialización (Schiappa Pietra 2008 Cap. 12)
 - 3.2.5.2.4.8. Teoría Comunitaria y Dispositivos de Inclusión Social (Schiappa Pietra 2012 Cap. 3 y 13)
 - 3.2.5.2.4.9. Interdisciplina y Salud Mental (Stolkiner 2005)
 - 3.2.5.2.5. Agente Sanitario
 - 3.2.5.2.5.1. Misiones y Funciones Res. 851/12
 - 3.2.5.2.5.2. Manual de Agentes Sanitarios (Cap. 1)
 - 3.2.5.2.5.3. Normas de bioseguridad
 - 3.2.5.2.5.4. Normas de seguridad laboral
 - 3.2.5.2.5.5. Calendario de vacunación obligatorio.
 - 3.2.5.2.6. Auxiliar Dental
 - 3.2.5.2.6.1. Misiones y Funciones
 - 3.2.5.2.6.2. Normas de bioseguridad
 - 3.2.5.2.6.3. Eliminación de material contaminado
 - 3.2.5.2.6.4. Vacunas para el odontólogo y auxiliares
 - 3.2.5.2.6.5. Inmunizaciones en el personal de salud (SADI Daniel Stecher, Ricardo Teijeiro)
 - 3.2.5.2.6.6. Manual de procedimientos en Odontología (UNRN 2017)
 - 3.2.5.2.7. Auxiliar de Farmacia
 - 3.2.5.2.7.1. Misiones y funciones
 - 3.2.5.2.7.2. Normas de bioseguridad.
 - 3.2.5.2.7.3. Normas de seguridad laboral.
 - 3.2.5.2.7.4. Calendario de vacunación obligatorio.

- 3.2.5.2.7.5. Guía para el almacenamiento de Medicamentos (MS 2011)
- 3.2.5.2.8. Auxiliar de Laboratorio Misiones y funciones
- 3.2.5.8.1. Normas de bioseguridad.
- 3.2.5.8.2. Normas de seguridad laboral.
- 3.2.5.8.3. Calendario de vacunación obligatorio.
- 3.2.5.8.4. Sistema de vigilancia epidemiológica.
- 3.2.5.8.5. Estructura organizacional y directiva del hospital público.
- 3.2.5.8.6. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia
- 3.2.5.2.9. Auxiliar en enfermería
- 3.2.5.2.9.1. Ley provincial N° 2999 y decreto reglamentario
- 3.2.5.2.9.2. Modelo teórico enfermero (Virginia Henderson)
- 3.2.5.2.9.3. Conceptos generales en administración y gestión
- 3.2.5.2.9.4. Lineamientos procedimentales de la dirección provincial de enfermería.
- 3.2.5.2.9.5. Misiones y funciones
- 3.2.5.2.9.6. Normas de bioseguridad.
- 3.2.5.2.9.7. Normas de seguridad laboral.
- 3.2.5.2.9.8. Calendario de vacunación obligatorio.
- 3.2.5.2.9.9. Sistema de vigilancia epidemiológica.
- 3.2.5.2.9.10. Estructura organizacional y directiva del hospital público.
- 3.2.5.2.9.11. Área programa, caps, zona sanitaria, conocimientos generales
- 3.2.5.2.9.12. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia

3.3. AGENTES LEY N° 1904

3.3.1. Capítulo I - Marco General

3.3.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración pública provincial (Art. 47 cp). Cómo se conforma el tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del estado (Art. 98 cp).

3.3.1.2. Estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de Río Negro. Ley N° 3487. Clasificación del personal (permanente y no permanente). Régimen disciplinario (capítulo VI Ley N° 3487).

3.3.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Ordenamiento de los expedientes. Foliatura. Desglose (Art. 48 a 51). Mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58). Principios del procedimiento administrativo (Art. 2). Informalismo a favor del administrado (Art. 71). Acto y hecho administrativo.

3.3.1.4. Administración financiera y control interno. Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II Reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186) ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).

3.3.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

3.3.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

3.3.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.

3.3.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).

3.3.1.9. Normas de Seguridad e Higiene.

3.3.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes

3.3.1.11. Gestión Documental Electrónica - GDE

3.3.2. Capítulo 2 - Marco Específico

3.3.2.1. Competencias del Ministerio de salud pública - Ley de Ministerios N° 5105 modificada por Ley 5238

3.3.2.2. Ley Provincial N°2570 y Decreto Reglamentario N°525/93

3.3.2.3. Estructuras y Reglamento de Áreas Programa Res. 745/86

3.3.2.4. Lic. En enfermería

3.3.2.4.1. Misiones y funciones

3.3.2.4.2. Ley provincial N° 2999 y decreto reglamentario

3.3.2.4.3. Modelo teórico enfermero (Virginia Henderson)

3.3.2.4.4. Conceptos generales en administración y gestión

3.3.2.4.5. Lineamientos procedimentales de la dirección provincial de enfermería.

3.3.2.4.6. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia.

3.3.2.4.7. Normas de bioseguridad.

3.3.2.5. Médicos y otros profesionales que desempeñan en establecimientos hospitalarios o centros de salud

3.3.2.5.1. Misiones y funciones inherentes a la función y cargo

3.3.2.5.2. Normas de bioseguridad inherentes a áreas críticas

3.3.2.5.3. Protocolos de acción ante emergencias.

3.3.2.5.4. Conceptos generales de administración y gestión en salud.

3.3.2.5.5. Normas y vías de derivación, dentro y fuera de la provincia

3.3.2.6. Servicios técnicos

3.3.2.6.1. Misiones y funciones.

3.3.2.6.2. Normas de bioseguridad y riesgo de trabajo.

3.3.2.6.3. Normas de cuidado y mantenimiento de equipamiento e insumos básicos

3.3.2.6.4. Conceptos generales de administración y gestión en salud.

4. APARTADO 4. RESTO DE LOS MINISTERIOS

4.1. Agrupamiento técnico, profesional e informático

4.1.1. Capítulo I - Marco General

4.1.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración pública provincial (Art. 47 cp). Cómo se conforma el tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del estado (Art. 98 cp).

4.1.1.2. Estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de Río Negro. Ley N° 3487. Clasificación del personal (permanente y no permanente). Régimen disciplinario (capítulo VI Ley N° 3487).

4.1.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Ordenamiento de los expedientes. Foliatura. Desglose (Art. 48 a 51). Mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58). Principios del procedimiento administrativo (Art. 2). Informalismo a favor del administrado (Art. 71). Acto y hecho administrativo.

4.1.1.4. Administración financiera y control interno. Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II Reglamento de contrataciones. ¿cómo está

integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186) ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).

4.1.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

4.1.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

4.1.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.

4.1.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).

4.1.1.9. Normas de Seguridad e Higiene.

4.1.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes

4.1.1.11. Gestión Documental Electrónica - GDE

4.1.2. Capítulo II - Marco Específico

4.1.2.1. Ley N° 2938. Procedimiento Administrativo. Silencio de la Administración. Configuración (Art. 18). Actos Impugnables (Art. 88-89). Recursos Administrativos Procedencia De Los Recursos. Reconsideración, Jerárquico (Art. 91 A 95). Agotamiento De La Vía Administrativa (Art. 96-97).

4.1.2.2. Contratos administrativos (Ley N° 3186). Las contrataciones del sector público. Procedimiento de selección del contratista del estado (Art. 98° cp, Art. 87° de la Ley 3186). Principios generales de la contratación (Art. 3 rcp). La licitación pública. Concepto. Requisitos, invitaciones (Art. 11- 13 rcp). Licitación privada: condiciones del pliego, cantidad de firmas invitadas, plazo (Art. 14-16 rcp). Concurso de precios: características de las invitaciones, cantidad mínima de firmas invitadas. Contratación directa (Art. 92 Ley 3186, reglamento de contrataciones). Requisitos, razonabilidad del precio (Art. 17 rcp). Procesos licitatorios: contenido del llamado, cláusulas particulares, especificaciones técnicas, publicidad, presentación y apertura de ofertas. Oferta más conveniente (Art. 61 rcp). Comisión de preadjudicación, garantías, perfeccionamiento del contrato. Ejecución del contrato, facturación y pago (rcp). ¿qué es el dictamen de admisibilidad? ¿qué es el informe técnico? Representantes y terceros. Acreditación de personería. Responsabilidad del representante, representación de sociedades. (Art. 28-32 Ley 2938). Legítimo abono. Requisitos para su procedencia. Aprobación del gasto (Art. 90 decreto 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19).

4.1.2.3. Régimen tributario. Base del impuesto y de las cargas públicas (Art. 94 cp).

4.1.2.4. Registración presupuestaria. Distintas etapas (reserva interna, compromiso de créditos, orden de pago), detalle de afectación (programa, subprograma, actividad/obra, partida).

4.1.2.5. Ley de Ministerios (específica para cada Ministerio). Funciones de cada Ministerio (detallar competencias específicas). Secretarías y disposiciones comunes a todos los Ministerios (Ley N° 5105 modificada por Ley 5238 y modificatoria).

4.1.2.6. Planificación estratégica

4.1.2.7. Modelo de gestión por resultados.

4.2. Agrupamiento Administrativo

4.2.1. Capítulo I - Marco General

4.2.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp) requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la

administración pública provincial (Art. 47 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp).

4.2.1.2. Ley N° 3487 - estatuto general y básico para el personal de la administración pública de la provincia de río negro. . Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

4.2.1.3. Ley N° 2938 - Procedimiento administrativo. Ordenamiento de los expedientes. Foliatura desglose (Art. 48 a 51), mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58).

4.2.1.4. Ley N° 3186 - administración financiera y control interno y decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186). ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias. (título II, Art. 9 a 85).

4.2.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 2 y 19 de la Ley N° 3550).

4.2.1.6. Ley N° 2747 - tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

4.2.1.7. Decreto N° 1405/01 - reglamento de la junta de disciplina régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la 3487: principios generales, faltas, sanciones, (Decreto N° 1405/01). Junta de disciplina composición. Funcionamiento.

4.2.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley 3186 y decreto 1847/13).

4.2.1.9. Normas de seguridad e higiene

4.2.1.10. Gestión Documental Electrónica - GDE

4.2.2. Capítulo II - Marco Específico

4.2.2.1. Ley N° 2938 - procedimiento administrativo. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13). Acto y hecho administrativo. Ordenamiento de los expedientes. Foliatura desglose (Art. 48 a 51), mesa de entradas y salidas, registro de expedientes (Art. 55 a 58). Teoría de la nulidad del acto administrativo (Art. 19 a 23). Vicios del acto. Autoridad administrativa. Potestad disciplinaria (Art. 26-27).

4.2.2.2. Contratos administrativos (Ley N° 3186) las contrataciones del sector público, procedimiento de selección del contratista del estado (Art. 98°, Art. 87° de la Ley 3186). Principios generales de la contratación (Art. 3 rcp).

4.2.2.3. Ley de Ministerios. (específica para cada Ministerio) secretarías y disposiciones comunes a todos los Ministerios (Ley N° 5105 modificada por Ley 5238 y modificatoria).

4.2.2.4. Redacción de textos administrativos.

4.2.2.5. Atención al público.

4.2.2.6. Modelo de gestión por resultados

4.3. Agrupamiento Servicios De Apoyo

4.3.1. Capítulo I - Marco General

4.3.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindictoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).

4.3.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto general y básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

4.3.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

- 4.3.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)
- 4.3.1.5. Normas De Seguridad e Higiene
- 4.3.1.6. Gestión Documental Electrónica - GDE
- 4.3.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 4.3.2.1. Sistemas de limpieza
 - 4.3.2.2. Utilización de materiales de limpieza
 - 4.3.2.3. Cadenas de infección
 - 4.3.2.4. Desinfección y limpieza
 - 4.3.2.5. Manejo de residuos
 - 4.3.2.6. Prevención de riesgos
 - 4.3.2.7. Manipulación de alimentos
 - 4.3.2.8. Preparación de alimentos
 - 4.3.2.9. Cocción de alimentos
 - 4.3.2.10. Limpieza de lugares donde se manipulan alimentos
 - 4.3.2.11. Prevención de riesgos
 - 4.3.2.12. Utilización de indumentaria
 - 4.3.2.13. Normas básicas de bioseguridad
- 4.4. Agrupamiento Chóferes Oficiales
 - 4.4.1. Capítulo 1 - Marco General
 - 4.4.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp.).
 - 4.4.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), Requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).
 - 4.4.1.3. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487: principios generales, faltas, sanciones, junta de disciplina (Decreto N° 1405/01 Art. 55 a 58). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
 - 4.4.1.4. Decreto N° 1847/17. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y Decreto N° 1847/17).
 - 4.4.1.5. Normas de Seguridad e Higiene.
 - 4.4.1.5.1.1. Manejo Defensivo
 - 4.4.1.5.1.2. Prevención de Incendios
 - 4.4.1.6. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 4.4.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 4.4.2.1.1. Misiones y funciones del Agrupamiento Choferes
 - 4.4.2.1.2. Ley Nacional de Tránsito (Ley N° 24.449)
 - 4.4.2.1.2.1. Educación Vial (Art.9)
 - 4.4.2.1.2.2. Licencias para conducir. Tipos y requisitos. Suspensión por ineptitud. (capitulo II Ley nacional de tránsito).
 - 4.4.2.1.3. Tipos de vehículos y documentación requerida para cada caso (titulo V).
 - 4.4.2.1.4. Condiciones para la circulación. (titulo VI Ley Nacional de Tránsito).
 - 4.4.2.1.5. Sistemas uniformes de señalamiento. Vertical, horizontal, luminoso y transitorio. (título IV "la vía pública" capítulo único, Art. 22).
 - 4.4.2.1.6. Condiciones de seguridad de los vehículos (título V "el vehículo", capítulo I, artículo 29 y 30).
 - 4.4.2.1.7. Requisitos para circular. Sistemas de velocidades. Sistemas de verificación vehicular.

- 4.4.2.1.8. Seguridad en los vehículos oficiales.
- 4.4.2.1.9. Responsabilidad física por los ocupantes - sistemas de Seguros.
- 4.5. Agrupamiento Combatientes Incendios Forestales
 - 4.5.1. Capítulo 1 - Marco General
 - 4.5.1.1. Constitución provincial. Responsabilidades de los agentes públicos (Art. 54 cp). Acción vindicatoria (Art. 56 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp.).
 - 4.5.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), Requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 – Capítulo 3).
 - 4.5.1.3. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la Junta de Disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487: principios generales, faltas, sanciones, junta de disciplina (Decreto N° 1405/01 Art. 55 a 58). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01).
 - 4.5.1.4. Decreto N° 1847/17. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y Decreto N° 1847/17).
 - 4.5.1.5. Normas de Seguridad e Higiene.
 - 4.5.1.6. Ley L N°1844. Anexo II: Escalafón del Personal de la Administración Pública de Río Negro. Agrupamiento Combatiente de Incendios Forestales. Se consideran las siguientes leyes modificatorias: Ley N°5037 (Mayo de 2015) con el Decreto Reglamentario N° 492 (Mayo de 2016) y la Ley N°5177 (Diciembre de 2016), que modifica el artículo 3° de la Ley N°5037.
 - 4.5.1.6.1.1. Manejo Defensivo
 - 4.5.1.6.1.2. Prevención de Incendios
 - 4.5.1.7. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 4.5.2. Capítulo 2 - Marco Específico
 - 4.5.2.1. Decreto N°1301. Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones (Agosto de 2015).
 - 4.5.2.2. Ley S N°2966 (1996) Creación del SPLIF.
 - 4.5.2.3. Ley N°5243 (2017) Régimen de Manejo del Fuego en Zona del Monte.
 - 4.5.2.4. Manual del Combatiente de Incendios Forestales.

5. APARTADO 5. SECRETARIA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

- 5.1. Los Agentes que no presten servicios en el Área de la Subsecretaría de Protección Integral, se registrarán por el Apartado 4 del presente Anexo.
- 5.2. AGENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN INTEGRAL
 - 5.2.1. Agrupamiento técnico, profesional e informático
 - 5.2.1.1. Capítulo I - Marco General
 - 5.2.1.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp). Requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la Administración pública provincial (Art. 47 cp). Cómo se conforma el tesoro provincial (Art. 93 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp). Selección del contratista del estado (Art. 98 cp).
 - 5.2.1.1.2. Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Ley N° 3487. Clasificación del personal (permanente y no permanente). Régimen disciplinario (capítulo VI Ley N° 3487).
 - 5.2.1.1.3. Procedimiento administrativo. Ley N° 2938. De los trámites. Requisitos y formas del acto administrativo (Art. 12 y 13 Ley N° 2938). Acto y hecho administrativo.
 - 5.2.1.1.4. Administración financiera y control interno. Ley N° 3186 y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II Reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la

administración? (Art. 7 Ley N° 3186) ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias (título II, Art. 9 a 85).

5.2.1.1.5. Ley N° 3550 - Ética e idoneidad de la función pública. Objeto y alcance. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

5.2.1.1.6. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III, IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

5.2.1.1.7. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina. Régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la Ley N° 3487. Principios generales, faltas, sanciones y sus causales. (Art. 71 a 74 de la Ley N° 3487). Junta de disciplina. Composición. Funcionamiento.

5.2.1.1.8. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).

5.2.1.1.9. Normas de Seguridad e Higiene.

5.2.1.1.10. Protocolo de denuncias por accidentes

5.2.1.1.11. Gestión Documental Electrónica - GDE

5.2.1.2. Capítulo II - Marco Específico

5.2.1.2.1. Competencias del Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia - Ley de Ministerios N° 5238.

5.2.1.2.2. Competencias de la Subsecretaría de Protección Integral

5.2.1.2.3. Misiones y funciones del personal

5.2.1.2.4. Ley de protección integral: nuevas formas de pensar y hacer

5.2.1.2.5. Derechos y garantías

5.2.1.2.6. Programas provinciales dependientes de la Subsecretaría de Protección Integral y protocolos de actuación

5.2.1.2.6.1. Programa fortalecimiento familiar

5.2.1.2.6.1.1. Protocolos del programa fortalecimiento familiar

5.2.1.2.6.2. Programa, jóvenes en conflicto con la Ley penal

5.2.1.2.6.2.1. Protocolos programa jóvenes en conflicto con la Ley penal

5.2.1.2.6.3. Programa ECOS "espacios comunitarios de organización-socialización"

5.2.1.2.6.4. Programa Hueche.

5.2.1.2.6.5. Programa primera infancia "acompañarte"

5.2.1.2.6.6. Programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas

5.2.1.2.6.6.1. Protocolo programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas

5.2.2. Agrupamiento Administrativo

5.2.2.1. Capítulo I - Marco General

5.2.2.1.1. Constitución provincial. Responsabilidad de los agentes públicos (Art. 54 cp) requisitos para el ingreso (Art. 51 cp). Acción para vindicarse (Art. 56 cp). Principios rectores de la administración pública provincial (Art. 47 cp). Órganos de control interno: cuáles son, que funciones cumplen, requisitos para ser titular, designación, remoción (Art. 190 al 195 cp).

5.2.2.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto general y básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

5.2.2.1.3. Ley N° 3186 - Administración financiera y Control interno y Decreto reglamentario N° 1737/98 modificado por Decreto N° 123/19 - anexo II reglamento de contrataciones. ¿cómo está integrado el sector público provincial? (Art. 2 título I Ley N° 3186). ¿qué sistemas integran la administración? (Art. 7 Ley N° 3186). ¿cuál es el órgano rector de cada sistema? Características de cada uno, funciones, competencias. (título II, Art. 9 a 85).

5.2.2.1.4. Ley N° 3550 - ética e idoneidad de la función pública. Principios básicos de la ética de la función pública, principales incompatibilidades con el ejercicio de la función pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley 3550).

5.2.2.1.5. Ley N° 2747 - Tribunal de cuentas. Capítulos II, III y IV. ¿qué es y cómo se conforma el tribunal de cuentas? Atribuciones del tribunal de cuentas (Art. 161- 163 cp) funciones, facultades, sujetos de control (cáp. II, III y IV de la Ley 2747).

5.2.2.1.6. Decreto N° 1405/01 - Reglamento de la junta de disciplina régimen disciplinario al que están sujetos los agentes públicos comprendidos en la 3487: principios generales, faltas, sanciones, (decreto 1405/01). Junta de disciplina composición. Funcionamiento.

5.2.2.1.7. Decreto N° 1847/17 - Reglamento de comisiones oficiales. Reglamento de comisiones oficiales. ¿qué se entiende por viático? ¿pueden afectarse vehículos particulares a comisiones de servicios? Anticipos para comisión de servicios, plazo para la rendición, aprobación y regularización de viáticos. (Art. 63 Ley N° 3186 y decreto N° 1847/17).

5.2.2.1.8. Normas de seguridad e higiene

5.2.2.1.9. Gestión Documental Electrónica - GDE

5.2.2.2. Capítulo II - Marco Específico

5.2.2.2.1. Competencias del Competencias del Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia - Ley de Ministerios N° 5238.

5.2.2.2.2. Competencias de la Subsecretaría de Protección Integral

5.2.2.2.3. Misiones y funciones del personal

5.2.2.2.4. Ley de protección integral: nuevas formas de pensar y hacer

5.2.2.2.5. Programas provinciales dependientes de la Subsecretaría de Protección integral y protocolos de actuación

5.2.2.2.5.1. Programa fortalecimiento familiar

5.2.2.2.5.1.1. Protocolos del programa fortalecimiento familiar

5.2.2.2.5.2. Programa, jóvenes en conflicto con la Ley penal

5.2.2.2.5.2.1. Protocolos programa jóvenes en conflicto con la Ley penal

5.2.2.2.5.3. Programa ecos "espacios comunitarios de organización-socialización"

5.2.2.2.5.4. Programa Hueche

5.2.2.2.5.5. Programa primera infancia "acompañarte"

5.2.2.2.5.6. Programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personal

5.2.2.2.5.6.1. Protocolo programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas

5.2.3. Agrupamiento Auxiliar Asistencial

5.2.3.1. Capítulo I - Marco General

5.2.3.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindicatoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).

5.2.3.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el Personal de la Administración Pública de la Provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).

5.2.3.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).

5.2.3.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)

5.2.3.1.5. Normas De Seguridad e Higiene

5.2.3.1.6. Gestión Documental Electrónica - GDE

5.2.3.2. Capítulo II - Marco Específico

5.2.3.2.1. Competencias del Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia - Ley de Ministerios N° 5238.

5.2.3.2.2. Competencias de la Subsecretaría de Protección Integral

- 5.2.3.2.3. Misiones y funciones del personal
- 5.2.3.2.4. Ley de protección integral: nuevas formas de pensar y hacer
- 5.2.3.2.5. Derechos y garantías
- 5.2.3.2.6. Programas provinciales dependientes de la Subsecretaría de Protección Integral y protocolos de actuación
 - 5.2.3.2.6.1. Programa fortalecimiento familiar
 - 5.2.3.2.6.1.1. Protocolos del programa fortalecimiento familiar
 - 5.2.3.2.6.2. Programa, jóvenes en conflicto con la Ley penal
 - 5.2.3.2.6.2.1. Protocolos programa jóvenes en conflicto con la Ley penal
 - 5.2.3.2.6.3. Programa ecos "espacios comunitarios de organización-socialización"
 - 5.2.3.2.6.4. Programa Hueche
 - 5.2.3.2.6.5. Programa primera infancia "acompañarte"
 - 5.2.3.2.6.6. Programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas
 - 5.2.3.2.6.6.1. Protocolo programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas
- 5.2.4. Agrupamiento Servicio De Apoyo
 - 5.2.4.1. Capítulo I - Marco General
 - 5.2.4.1.1. Constitución Provincial. Responsabilidades de los Agentes Públicos (Art. 54 CP). Acción Vindicatoria (Art. 56 CP). Requisitos para el Ingreso (Art. 51 CP.).
 - 5.2.4.1.2. Ley N° 3487 - Estatuto General y Básico para el personal de la Administración pública de la provincia de Río Negro. Clasificación del personal (permanente y no permanente), requisitos para el ingreso, deberes y derechos de los agentes. Prohibiciones (Apartado 7 - Capítulo 3).
 - 5.2.4.1.3. Ley N° 3550 - Ética e Idoneidad de la Función Pública. Principios Básicos de la Ética de la Función Pública, Principales Incompatibilidades con el ejercicio de la Función Pública (Art. 1, 2 y 19 de la Ley N° 3550).
 - 5.2.4.1.4. Decreto N° 1405/01. Reglamento de la Junta De Disciplina. Régimen Disciplinario al que están sujetos los Agentes Públicos comprendidos en la Ley N° 3487: Principios Generales, Faltas, Sanciones, Junta de Disciplina. Composición. Funcionamiento (Decreto N° 1405/01)
 - 5.2.4.1.5. Normas De Seguridad e Higiene
 - 5.2.4.1.6. Gestión Documental Electrónica - GDE
 - 5.2.4.2. Capítulo II - Marco Específico
 - 5.2.4.2.1. Competencias del Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia - Ley de Ministerios N° 5238.
 - 5.2.4.2.2. Competencias de la Subsecretaría de protección integral
 - 5.2.4.2.3. Misiones y funciones del personal.
 - 5.2.4.2.4. Normas específicas de Seguridad e Higiene para mucamas, lavandería, cocina y mantenimiento.
 - 5.2.4.2.5. Ley de protección integral: nuevas formas de pensar y hacer
 - 5.2.4.2.6. Programas provinciales dependientes de la subsecretaría de protección integral y protocolos de actuación
 - 5.2.4.2.6.1. Programa fortalecimiento familiar
 - 5.2.4.2.6.1.1. Protocolos del programa fortalecimiento familiar
 - 5.2.4.2.6.2. Programa, jóvenes en conflicto con la Ley penal
 - 5.2.4.2.6.2.1. Protocolos programa jóvenes en conflicto con la Ley penal
 - 5.2.4.2.6.3. Programa ecos "espacios comunitarios de organización-socialización"
 - 5.2.4.2.6.4. Programa Hueche
 - 5.2.4.2.6.5. Programa primera infancia "acompañarte"
 - 5.2.4.2.6.6. Programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas
 - 5.2.4.2.6.6.1. Protocolo programa de asistencia a víctimas del delito de trata de personas

**Anexo II del Anexo Único del Decreto N° 703
Reglamentario de la Ley N° 5354**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A PLANTA
PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL**

Capítulo I
Base de Datos

Artículo 1°.- La Secretaría de la Función Pública elaborará una base de datos, la que será utilizada en el proceso de ingreso a la planta permanente de la Administración Pública Provincial y se integrará con los agentes temporarios de la base de liquidación de haberes de la Secretaría de la Función Pública, de los Organismos de Control Interno (Fiscalía de Estado y Contaduría General de la Provincia) y del Ministerio de Educación y Derechos Humanos, cuya relación contractual temporaria se haya iniciado hasta el 28 de febrero de 2019 inclusive, los contratos de prestación de medios, cuyo plazo de contratación no sea inferior a un (1) año al 28 de Febrero de 2019 y con el personal temporario que se encuentre usufructuando licencia política o gremial, cuya relación contractual temporaria se haya iniciado hasta el 28 de febrero de 2019.

Capítulo II
De la Inscripción

Artículo 2°.- Aplicativo web: La inscripción y el trámite del proceso de ingreso a planta permanente previsto en la Ley N° 5.354 se realizará a través del aplicativo web del pase a planta permanente, desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, al que podrá acceder el área de Recursos Humanos de cada organismo, con un usuario y contraseña que otorgará la Secretaría de la Función Pública.

Las áreas de Recursos Humanos de los distintos organismos deberán solicitar a la Secretaría de la Función Pública los usuarios que necesiten para realizar la inscripción de los postulantes.

Las áreas de Recursos Humanos serán las responsables de tramitar la inscripción y de entregar la constancia de la misma a cada postulante.

Asimismo, deberán controlar la documentación presentada por el postulante y dejar constancia de ello en el aplicativo web del ingreso a planta permanente.

Cumplido ello, el área de Recursos Humanos deberá imprimir el "Formulario Declaración Jurada de Ingreso" para que la firme el postulante y entregar la constancia de inscripción.

Artículo 3°.- Declaración Jurada de Ingreso: Los postulantes deberán dirigirse a las áreas de Recursos Humanos del organismo en que prestan funciones, a fin de inscribirse al Régimen de Ingreso a Planta Permanente de la Administración Pública Provincial, suscribiendo el "Formulario Declaración Jurada de Ingreso" que como Anexo A, parte 1 y 2, integra el presente Anexo II del Anexo Único al Decreto Reglamentario.

Para completar el trámite de inscripción el postulante deberá entregar en el área de Recursos Humanos al momento de la inscripción o en el plazo de diez (10) contados desde que dicha área emitió la constancia de inscripción, la siguiente documentación: 1) copia certificada del Documento Nacional de Identidad; 2) certificado actualizado de antecedentes expedido por la Policía de Río Negro y certificado actualizado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos en la Ley D N° 4448.

En aquellos casos que las áreas de Recursos Humanos no puedan acceder al aplicativo web del ingreso a planta permanente, el postulante deberá completar el "Formulario Declaración Jurada de Ingreso" en formato papel, presentar la documentación establecida en el párrafo precedente y solicitar la constancia de inscripción.

Las áreas de Recursos Humanos deberán arbitrar los medios para cargar la inscripción y la constancia de la misma en el aplicativo web de manera inmediata.

Artículo 4º.- Plazo: La inscripción indicada en el Artículo 3º del presente Anexo, deberá realizarse en el plazo establecido en el Artículo 6º del Anexo Único del presente decreto reglamentario, caso contrario, se tendrá por desistida la adhesión.

Asimismo, deberá presentarse la documentación indicada en el Artículo 3º del presente Anexo, exigida para la inscripción dentro de los diez (10) días de realizada la inscripción, caso contrario se tendrá por desistida la inscripción.

Capítulo III Del Trámite

Artículo 5º.- Constancia de Presentación: El área de Recursos Humanos deberá imprimir el "Formulario Declaración Jurada de Ingreso" (Anexo A parte I y II del Anexo II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario) a fin de que el postulante suscriba el mismo y entregar luego la constancia de inscripción, en la que figurará la fecha de recepción y la documentación que se recibe.

Artículo 6º.- El postulante tiene la obligación de solicitar la constancia de inscripción.

Artículo 7º.- Cuando se presente a inscribirse un postulante que no se encuentre en la base de datos del aplicativo web, el área de Recursos Humanos deberá realizar la inscripción en formato papel y otorgar la constancia de inscripción en el mismo formato.

Cumplido ello, en el plazo de tres (3) días corridos de recepcionada la inscripción el área de Recursos Humanos deberá remitir copia certificada del "Formulario de Declaración Jurada de Ingreso" (Anexo A parte I y II del Anexo II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario) a la Secretaría de la Función Pública para que incorpore al postulante en la base de datos del aplicativo web.

Artículo 8º.- Vencido el plazo establecido en el Artículo 6º del Anexo Único del presente Decreto se cerrará la base de datos del aplicativo web para la adhesión al régimen de ingreso a planta permanente.

En aquellos casos que las áreas de Recursos Humanos no hayan podido cargar en la base de datos del aplicativo web la inscripción en formato papel de algún postulante, deberán solicitar a la Secretaría de la Función Pública la autorización para la carga, siempre y cuando la inscripción se haya realizado dentro del plazo previsto en el Artículo 6º del Anexo Único del presente Decreto. Se permitirá la carga hasta cinco (5) días corridos contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el Artículo 6º del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

Artículo 9º.- Listado preliminar de postulantes: En el plazo de cinco (5) días corridos contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el Artículo 6º del Anexo del presente Decreto, para la inscripción de los postulantes, las áreas de Recursos Humanos deberán imprimir del aplicativo web para la adhesión al régimen de ingreso a planta permanente, el listado preliminar de postulantes y remitirlo a la Secretaría de la Función Pública, rubricado por el responsable del área de Recursos Humanos o por la máxima autoridad del Organismo.

Artículo 10º.- En el plazo de diez (10) días corridos contados a partir de la recepción de los listados preliminares suscriptos por las áreas de Recursos Humanos, la Secretaría de la Función Pública deberá elaborar los informes de la Junta de Disciplina y del área de Control de Gestión para corroborar la existencia de sumarios administrativos en trámite o sanciones disciplinarias, como también si registran algún otro empleo nacional, provincial o municipal.

Una vez realizados los informes, la Secretaría de la Función Pública remitirá copia de los mismos a las áreas de Recursos Humanos de cada organismo.

Artículo 11°.- Solicitud de Junta Médica para evaluación: En un plazo de diez (10) días corridos contados a partir del vencimiento del plazo previsto en el Artículo 6° del Anexo del presente Decreto, las áreas de Recursos Humanos deberán solicitar al Sistema de Juntas Médicas fecha para evaluación de los postulantes que hubieren usufructuado de licencias médicas y/o readecuación de tareas y/o reducción horaria por razones médicas, que en su totalidad superen los treinta (30) días continuos o discontinuos durante los últimos doce (12) meses contados a la fecha de la presentación de la declaración jurada prevista en el Artículo 6° del Anexo Único de la presente reglamentación, debiendo indicar además las tareas para las cuales cada postulante fue contratado.

No se computarán los días de licencia usufructuados en los términos del Artículo 34° del Anexo I de la Ley N° 3487, siempre y cuando el accidente y/o enfermedad laboral hayan sido determinadas por la ART en relación al vínculo laboral que mantiene con el Poder Ejecutivo Provincial.

Artículo 12°.- Evaluación de la Junta Médica: Dentro de los dos (2) días de solicitada la fecha de evaluación médica prevista en el artículo anterior, los Coordinadores de la Junta Médica que corresponda, deberán comunicar fecha y hora del turno a las áreas de Recursos Humanos a fin que las mismas procedan con las correspondientes citaciones.

Los Coordinadores además informarán a los organismos la documentación que deberán presentar los postulantes al momento de la evaluación, efectuándose esta dentro de los diez (10) días corridos de solicitado el turno.

Luego de la evaluación la Junta Médica dictaminará en cuanto a la aptitud psicofísica del postulante, indicando si es "Apto para realizar las tareas normales y habituales para la que fue contratado" o "No Apto" y volcará su dictamen en un informe que denominará "Dictamen Médico Artículo 5° inc. d) Ley N° 5.354" que será entregado al organismo el día hábil siguiente de realizada la Junta Médica.

Artículo 13°.- Informe de Legajo: El área de Recursos Humanos deberá completar, a manera de resumen de datos, un "Informe de Legajo", conforme modelo que se agrega en el Anexo "B" parte I del Anexo II del Anexo Único al presente Decreto Reglamentario, en el aplicativo web del pase a planta permanente,. Realizado ello, el responsable del área deberá imprimir el mismo y certificar que la totalidad de los datos consignados surgen de la documentación respaldatoria obrante efectivamente en el legajo de cada uno de los postulantes.

Artículo 14°.- Certificación de Servicios: El área de Recursos Humanos confeccionará la certificación de servicios conforme modelo que como Anexo "B" parte II integra el presente, en el aplicativo web del pase a planta permanente, en la que indicará si el postulante ha prestado servicios en forma ininterrumpida, de manera normal y habitual en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, debiendo certificar la fecha de inicio del contrato vigente, área o dependencia y organismo, especificando si el agente ejerció funciones gremiales, políticas o cargos electivos y período de duración. Cumplido ello, deberá imprimirlo y firmarlo.

Artículo 15°.- Expedientes- Documentación: Las áreas de Recursos Humanos deberán iniciar los expedientes y remitirlos con toda la documentación exigida para cada caso particular, a la Comisión Ejecutiva Central dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos de vencido el plazo para recepcionar las declaraciones juradas previsto en el Artículo 6° del Anexo Único de presente decreto reglamentario. La elevación de los expedientes a la Comisión Ejecutiva Central deberá ser suscripta por la máxima autoridad del organismo.

Si al momento de iniciar los expedientes, se encuentra implementado el "Expediente Electrónico" en los organismos involucrados en el presente proceso, los mismos deberán ser electrónicos. En estos casos, el Informe de Legajo y Certificación de Servicios (Anexo B parte I y II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario) deberá firmarse digitalmente (esto es, con Token)

A tal fin, la Secretaría de Modernización dependiente del Ministerio de Economía deberá arbitrar los medios necesarios para implementar el "Expediente Electrónico" en la mayor cantidad de organismos que sea posible. Los expedientes administrativos se deberán confeccionar teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los postulantes sin observaciones, no previstos en los incisos b), c) y d) del presente Artículo, deberán contener:

1.-Listado con los postulantes incluidos en el expediente con el detalle del número de expediente, nombre y apellido, organismo, régimen laboral y agrupamiento, el que se deberá imprimir del aplicativo web del pase a planta permanente.

2.- Declaración Jurada de Ingreso, Anexo A parte I y II del presente Anexo II al Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

3.-Informe de Legajo y Certificación de Servicios, Anexo B parte I y II del Anexo II al Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

b) Los postulantes cuyo vínculo contractual temporario sea bajo la figura de prestación de medios, deberán contener:

1.- Declaración Jurada de Ingreso, Anexo A parte I y II. del Anexo II al Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

2.- Informe de Legajo y Certificación de Servicios, Anexo B parte I y II del Anexo II al Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

3.- Copia Certificada del examen preocupacional.

4.-Certificado actualizado de antecedentes expedido por la Policía de Río Negro

5.-Certificado actualizado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos en la Ley D N° 4448;

6.-Copia certificada del contrato de prestación de medios y de sus sucesivas prórrogas.

7.- Check list que como Anexo C integra el presente Anexo II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

c) Los postulantes que se encuentren usufructuando licencia política o gremial, deberán contener:

1.- Declaración Jurada de Ingreso, Anexo A parte I y II del Anexo II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

2.- Informe de Legajo y Certificación de Servicios, Anexo B parte I y II del Anexo II del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

3.-Copia certificada del contrato que dio inicio al vínculo laboral y de sus sucesivas prórrogas.

4.- Copia certificada del/los acto/s administrativos con la licencia política o gremial.

5.- Check list que como Anexo D integra el presente Anexo II del Anexo Único al presente Decreto Reglamentario.

d) Los postulantes con observaciones no incluidos en los incisos b) y c) del presente Artículo, deberán contener

1.- Declaración Jurada de Ingreso, Anexo A parte I y II del Anexo II del Anexo Único del presente decreto reglamentario.

2.-Informe de Legajo y Certificación de Servicios, Anexo B parte I y II del Anexo II del Anexo Único al presente Decreto Reglamentario.

3.- La documentación que acredite o justifique las observaciones (Evaluación de la Junta Médica en original en caso de ser necesaria su intervención conforme lo previsto en el inciso d) del Artículo 5° del Anexo Único del Decreto Reglamentario, antecedentes de Junta de Disciplina, antecedentes policiales, certificado de reincidencia, nacionalidad, domicilio, otro régimen laboral, etc.).

Artículo 16°.- Expedientes confección: Los expedientes del inc. a) del Artículo 15° del presente Anexo deberán confeccionarse agrupando a los postulantes por organismo, régimen laboral y por agrupamiento.

Los expedientes de los incisos b), c) y d) del Artículo 15° del presente Anexo deberán confeccionarse individualmente por postulante.

Deberá identificarse en la carátula de cada expediente si se trata de postulantes con o sin observaciones, contrato de prestación de medios o con licencia política o gremial.

Artículo 17°.- Control del expediente: Recepcionadas las actuaciones, la Comisión Ejecutiva Central realizará un control del cumplimiento de los requisitos formales legalmente establecidos, verificando que los expedientes estén armados y se encuentren completos con toda la documentación exigida en el Artículo 15° del presente Anexo II.

Asimismo, deberá controlar que los Anexos A (parte I y II), B (parte I y II), C y D estén completos en su totalidad y firmados por las autoridades correspondientes.

La Comisión Ejecutiva Central podrá realizar auditoria de los datos consignados en el Informe de legajo y certificación de servicios (Anexo B parte I y II del Anexo II al Anexo Único del presente reglamento), para lo cual podrá requerir a las áreas de Recursos Humanos el envío de la documentación respaldatoria. Las áreas de Recursos Humanos deberán enviar la documentación solicitada en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud.

Las actuaciones que no cumplan con los requisitos exigidos por el presente reglamento, serán devueltas a las áreas de Recursos Humanos pertinentes, para que en el término de tres (3) días corridos subsanen las observaciones realizadas y los devuelvan a la Comisión, desglosando en su caso, la documentación del postulante que no cumpla con los requisitos para acceder al beneficio previsto en la Ley N° 5.354 y su Decreto Reglamentario, procediendo en este último caso conforme lo estipulado en el Artículo 20° del presente Anexo II.

Artículo 18°.- Dictamen: En el término de treinta (30) días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado en el Artículo 15° de este Anexo II, la Comisión Ejecutiva Central emitirá dictamen indicando los postulantes que se encuentren en condiciones y el perfil de conocimientos exigidos para la aprobación del proceso de selección en función de las tareas para las que fue contratado.

A tales efectos confeccionará un listado por organismo que contendrá organismo, localidad, nombre y apellido, DNI, régimen laboral, agrupamiento, tareas que desarrolla y el perfil de conocimientos antes indicado para identificar claramente el tipo de examen. El listado se adjuntará como Anexo al dictamen formando parte del mismo.

Artículo 19°.- Carga del Dictamen en la base de datos del IPAP: El día hábil siguiente a la finalización del plazo indicado en el artículo anterior, la Comisión Ejecutiva Central entregará al IPAP copia certificada del dictamen previsto en el Artículo 18° a fin de que se proceda a la carga de los datos del personal que se encuentre en condiciones de acogerse al régimen y establezca el lugar, fecha y hora del examen. En el plazo de cinco (5) días corridos el IPAP deberá informar a la Comisión Ejecutiva Central el lugar, fecha y hora del examen.

Artículo 20°.- Incumplimiento de requisitos: El área de Recursos Humanos dispondrá la conformación de un trámite individual por cada postulante que no se encuentre en condiciones de acceder al beneficio previsto en la Ley N° 5.354 por no cumplir con algún requisito del Artículo 5° o con la carga establecida en el Artículo 6°.

El área de Recursos Humanos, deberá girar dicho trámite dentro de los sesenta (60) días de vencido el plazo para recepcionar las declaraciones juradas establecido en el Artículo 6° del Anexo Único del Decreto Reglamentario, a la Comisión Ejecutiva Central, para que intervenga y emita dictamen en el término de cinco (5) días.

Capítulo IV Del Llamado a Proceso de Evaluación

Artículo 21°.- Conformidad - La Comisión Ejecutiva Central emitirá dictamen con el llamado a proceso de evaluación, por organismo, con los postulantes en condiciones de acogerse al régimen, detallando lugar, fecha y hora de los exámenes, y los ejes temáticos. Asimismo, deberá designar los integrantes de las "Comisiones Evaluadoras Locales".

Artículo 22°.- Llamado a Proceso de Evaluación: El dictamen de llamado al proceso de evaluación, se publicará en la página oficial de la Provincia de Río Negro (www.rionegro.gov.ar) y en la plataforma virtual del IPAP a fin de que cada postulante se notifique del lugar, fecha y hora de los exámenes, ejes temáticos de los mismos. Quedando de esta manera el postulante formalmente notificado.

La publicación deberá realizarse con una antelación mínima de veinte (20) días corridos a la fecha de examen prevista en el artículo anterior.

Artículo 23°.- Recusación: Los interesados podrán recusar a los designados integrantes de la "Comisión Evaluadora Local", dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación.

La Comisión Ejecutiva Central resolverá la recusación planteada dentro de los cinco (5) días posteriores.

Capítulo V De la Capacitación

Artículo 24°.- Proceso de Capacitación: Los agentes tendrán a su disposición en la plataforma virtual del IPAP, el material relativo al temario que será objeto de la evaluación con la debida antelación, contando con facilitadores que harán las veces de guía, proporcionando la orientación y ayuda a los postulantes para su auto-instrucción.

Asimismo, a fin de complementar la capacitación y siempre que estén dadas las condiciones técnicas, se prevé el dictado de clases magistrales a través de video conferencias en distintos puntos estratégicos del territorio provincial.

Artículo 25°.- Las áreas de Recursos Humanos tienen la obligación de revisar la plataforma virtual del IPAP y actualizar el material de estudio existente en tiempo y forma previsto en el punto 2 del inc. c) del Artículo 5° del Anexo Único a la presente reglamentación.

Capítulo VI De la Evaluación

Artículo 26°.- Proceso de Evaluación: El proceso de evaluación consistirá en un examen de opciones múltiples. La inasistencia a la evaluación deberá ser debidamente justificada por la

Comisión Ejecutiva Central tal lo previsto en el punto 7 del inc. c) del Artículo 5° del Anexo Único del presente Decreto Reglamentario.

Artículo 27°.- Examen: El postulante deberá superar el examen de opciones múltiples a libro cerrado, completando como mínimo el cincuenta por ciento (50%) en forma correcta.

La evaluación será confeccionada de acuerdo al perfil de conocimientos exigidos para la aprobación del proceso de selección determinado por la Comisión Ejecutiva Central.

El examen se realizará a través de la "Comisión Evaluadora Local" designada a tal fin.

Artículo 28°.- Diseño examen: El IPAP tendrá a su cargo el diseño de los exámenes de acuerdo a los distintos agrupamientos escalafonarios y de lo establecido en la presente reglamentación, debiendo completarlo, como también la implementación del software requerido para la toma de las evaluaciones en forma computarizada, hasta el 31 de agosto de 2019.

Para la confección de la batería de preguntas y respuestas trabajará en coordinación con los distintos organismos, los que deberán proporcionar información y colaboración que el Instituto les requiera.

La aprobación final del diseño de los exámenes estará a cargo de la Comisión Ejecutiva Central.

Artículo 29°.- Comisión Evaluadora Local: La Comisión Ejecutiva Central designará mediante dictamen a los integrantes de cada "Comisión Evaluadora Local", que se conformará por cinco (5) miembros, de los cuales al menos dos (2), representarán a las asociaciones gremiales.

Artículo 30°.- Funciones: "La Comisión Evaluadora Local" tendrá la tarea de examinar a los postulantes, debiendo asegurarse que el desarrollo del examen se realice en condiciones de transparencia e igualdad de oportunidades.

Quedará a su cargo:

1) Confección del Acta de Apertura y Cierre con detalle de todos los postulantes que se encuentren presentes para rendir el examen y el puntaje obtenido por los postulantes.

2) Notificación de los postulantes del resultado obtenido en el examen en el mismo acto.

Artículo 31°.- Representante: La Comisión Ejecutiva Central fiscalizará el desarrollo de la evaluación a través de representantes designados a tal fin, quienes serán los encargados de llevar en sobre cerrado y firmado por la Comisión, los exámenes escritos a las distintas localidades en caso de no usarse medios computarizados; asimismo deberá:

1) Supervisar los exámenes;

2) Supervisar la instancia evaluatoria local organizada por el IPAP;

3) Trasladar las Actas y los exámenes a la sede de la Comisión Ejecutiva Central dentro de los cinco (5) días corridos posteriores al examen.

Artículo 32°.- Consulta: Los exámenes permanecerán para la consulta de los interesados en la sede de la Comisión Ejecutiva Central, órgano encargado de resolver cuestiones atinentes a los mismos.

Artículo 33°.- Nueva evaluación: La Comisión Ejecutiva Central deberá emitir dictamen estableciendo nueva fecha y hora de examen para los postulantes que no se presentaron o desaprobaron el primer examen.

La misma se publicará en la página oficial de la Provincia de Río Negro (www.rionegro.gov.ar) y en la plataforma virtual del IPAP a fin de que cada postulante se notifique de la nueva fecha.

Capítulo VII
Del Ingreso

Artículo 34°.- Dictamen Final: Concluido el proceso de evaluación la Comisión Ejecutiva Central dictaminará sobre la viabilidad del ingreso en los términos de la Ley N° 5.354 y su reglamentación. En caso que corresponda la revisión del examen, se formulará el dictamen final dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de recepción del resultado.

Artículo 35°.- La Comisión Ejecutiva Central confeccionará expedientes por escalafón y agrupamiento, y los enviará a los organismos respectivos para que se continúe con el proceso de ingreso a planta permanente de los postulantes. Los expedientes deberán contener certificación de servicios del área de Recursos Humanos, el dictamen final y el proyecto de Decreto de incorporación a planta permanente y será responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos completar el trámite en los términos de la Ley A N° 2.938 (Procedimiento Administrativo) y la Ley N° 5.354 y el presente Decreto Reglamentario.

Capítulo VIII
Disposiciones Generales

Artículo 36°.- Los distintos organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial a solicitud de la Comisión Ejecutiva Central deberán poner a disposición personal administrativo/profesional a fin de colaborar con el proceso de ingreso a planta permanente.

Artículo 37°.- Plazos: Los plazos establecidos en la presente reglamentación deberán computarse en días hábiles a excepción que expresamente se mencione como días corridos.

—
Anexo "A" Parte I
Declaración Jurada de Ingreso
Ley Provincial N° 5.354

.....,..... de de 2.019.

Al área de Recursos Humanos del
Ministerio de.....
S _____ / _____ D

Por la presente comunico a Usted que (1) ADHIERO / NO ADHIERO al régimen de ingreso a la Planta Permanente establecido por la Ley Provincial L N° 5.354.

Ministerio/Organismo en que presto funciones
Localidad en que presto funciones
Tareas que desempeño
Régimen Laboral
Cuil N°
Legajo

.....
Firma
Nombre y Apellido
DNI. N°

(1) Deberá tachar la opción que no corresponda

Declaro bajo juramento de Ley que:

- Gozo del pleno ejercicio de mis derechos civiles;
- No soy retirado, ni jubilado de algún régimen Nacional, Provincial o Municipal;
- No tengo otro empleo Nacional, Provincial o Municipal, salvo la docencia conforme lo previsto en la Ley Provincial L N° 391;
- No soy infractor a las Leyes Electorales;
- No soy condenado por delito doloso o en perjuicio de la Administración Pública.
- No poseo causa penal pendiente que pudiera ocasionar una condena por delito doloso o por delito en perjuicio de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme el artículo 5 inc. b) de la Ley N° 5354;
- No soy condenado en causa criminal por genocidio o crímenes de lesa humanidad.
- No estoy inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos ni tengo sanción firme alguna que supere los diez (10) días de suspensión conforme el régimen disciplinario vigente ni sumario administrativo en trámite.
- No he prestado funciones fuera del ámbito del Poder Ejecutivo Provincial durante la vigencia de mi contrato.

.....
Firma
Nombre y Apellido
DNI. N°

—
Anexo "A" Parte II
—

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN

En la ciudad de....., a los..... días del mes de del año,
dejo constancia que el/la agente, DNI..... se ADHIRIO/ NO
SE ADHIRIO al Régimen de Ingreso a Planta Permanente de la Ley N° 5.354.

Asimismo, dejo constancia que el postulante presenta la siguiente documentación:

- 1) Copia certificada de Documento Nacional de Identidad (1, 2° hoja y cambio de domicilio),
Si / No (1)
- 2) Original actualizado del certificado de antecedentes policiales expedido por la policía de Río Negro
Si / No (1)

3) Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia en los casos previstos en la Ley D N° 4.448. Será obligatorio para el caso de los funcionarios y agentes del Estado, entes autárquicos, descentralizados y demás instituciones públicas o privadas de la Provincia de Río Negro, cuya actividad o ejercicio implique una relación directa e indirecta con niños, niñas y adolescentes.

Si / No (1)

El Postulante tiene un plazo de (10) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la presente constancia de inscripción para completar la documentación faltante caso contrario se dará por desistida la presente inscripción.

(1) TACHAR lo que NO corresponda

.....
Firma y Nombre y Apellido del responsable de RRHH

—————
Anexo "B" Parte I

INFORME DE LEGAJO.....

N° DE EXPEDIENTE:

Ministerio/Organismo:
.....

(Que figura en el contrato)

Poder, Ministerio/Organismo y repartición/área en el que presta efectivamente servicios:
.....

(Ej.: Poder Ejecutivo, Ministerio de Salud, Hospital Zatti)

Localidad en la que presta servicios el empleado:
.....

A.- DATOS PERSONALES

Apellido:
.....

Nombre:
.....

N° de Documento:

N° de Legajo:

Nacionalidad.....

Domicilio real:
.....

B.- DATOS LABORALES

Tipo de contrato vigente:

Fecha de inicio de la relación laboral que figura en el contrato vigente:/...../.....

Prorrogas:

PRORROGAS	ACTO ADM. (tipo y N°)	DESDE	HASTA	ORGANISMO
Ej.: 2010	Resol. o Dcto.	01/01/2010	31/12/2010	SALUD

* Para el personal de Ley L N° 1904 (según datos del contrato vigente):

* Agrupamiento:..... Grado:.....

* Nivel Académico: (Marcar con X lo que corresponda).

* Terciario ()

* Universitario: Pregrado () Grado ()

* Posgrado (doctorado, maestría, especialidad) ()

* Posdoctorado ()

* Título/Especialidad obtenido de Mayor Nivel Académico:

(Por Ejemplo: Técnico Radiólogo, Licenciada en Enfermería, Médico, Odontólogo, Pediatra, Ginecólogo, Cirujano Cardiovascular, etc.)

*

* Institución otorgante del título de mayor nivel académico:

.....

Datos de la Matrícula Habilitante:

N° de Matrícula Ministerio de Salud de Río Negro:

Profesión:

Postgrado/Especialidad:

Válida hasta:

* Tarea dentro del agrupamiento.....

(Ej.: pediatra, médico general, radiólogo, enfermera etc.)

* Régimen Horario:

Breve descripción de las funciones

.....

.....

.....

Área a la que pertenece:

(Ej.: hospital, organismo central, etc.):

* Localidad:

* Para el personal NO COMPRENDIDO en Ley L N° 1904:

* Categoría y agrupamiento de equiparación que figura en el contrato vigente:

Categoría:.....Agrupamiento.....

* Nivel Académico: (Marcar con X lo que corresponda)

* Primario ()

* Medio ()

* Terciario ()

* Universitario: Pregrado () Grado () Posgrado (doctorado, maestría- especialidad) ()

* Posdoctorado ()

* Otros (especificar)

* Título obtenido de Mayor Nivel Académico:

(Por Ejemplo. Bachiller, Perito Mercantil, Técnico en Laboratorio, Técnico Mecánico, Abogado, Ingeniero Hidráulico, Auxiliar en Enfermería,

Agente Sanitario, etc.)

.....
* Institución educativa otorgante del título de mayor nivel académico:

.....
* Matrícula Profesional N°

.....
* Profesión.....

* Institución que otorgó:

* Clasificación dentro del agrupamiento:

(Por ejemplo: portero, cocinero, limpieza, mucama, mantenimiento, chofer de ambulancia u oficiales, administrativo, auxiliar de enfermería, operadores, agentes sanitarios, contador, abogado, etc.)

.....
Breve descripción de las funciones

.....
Área a la que pertenece:

(Ej.: centro de protección integral, Escuela N°, organismo central, etc.):

.....
* Localidad:

C.- LICENCIAS DEL ART. 5 INCISO D DEL DECRETO

REGLAMENTARIO

Marcar con una x lo que corresponda

* a) Licencia médica (*)

SI () NO ()

Duración.....días

* b) Readequación de tareas por razones médicas(*)

SI () NO ()

Duración.....días

* c) Reducción horaria por razones médicas (*)

SI () NO ()

Duración.....días

d) Total de la sumatoria a) + b) + c) =.....días

(*) Artículo 5 inc. d) Decreto Reglamentario.

Si el total de la sumatoria obtenida en d) supera los 30 días deberá indicar el resultado de la evaluación de la Junta Médica:

Dictamen de evaluación de la junta médica: (Marcar con una x lo que corresponda)

APTO para realizar las tareas del cargo en forma normal y habitual ()

NO APTO ()

D.- SUMARIOS EN TRÁMITE Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Marcar con una x la opción que corresponda

Sumario en trámite:

SI () NO ()

Sanciones disciplinarias:

SI () NO ()

Tipo de sanción:

APERCEBIMIENTO ()
SUSPENSIÓN ()

DIAS:.....

E.- ANTECEDENTES POLICIA DE RÍO NEGRO

Marcar con una x la opción que corresponda

Antecedentes Policiales en Río Negro:

SI () NO ()

Observaciones:

F.- ANTECEDENTES REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

Marcar con una x la opción que corresponda

Antecedentes: SI () NO ()

Observaciones:

Certifico que los datos volcados en el presente Anexo "B" Parte I están respaldados por la correspondiente documentación obrante en el legajo del postulante.

Firma y aclaración

Responsable de RRHH

Anexo "B" Parte II
CERTIFICACION AREA
DE RECURSOS HUMANOS

Por la presente CERTIFICO que el agente

....., D N I
Nº.....ha prestado, de forma ininterrumpida servicios, de manera normal y habitual en el ámbito del Poder Ejecutivo de la provincia de Río Negro, desde el día del mes de del año..... en(indicar área o dependencia) dependiente del(Ministerio).

Asimismo, CERTIFICO que el agente ha usufructuado o no:

Licencia política: SI () NO ()

PERIODO:

Licencia por cargo electivo: SI () NO ()

PERIODO:

Licencia gremial: SI () NO ()

PERIODO:

¿Prestó funciones fuera del ámbito del Poder Ejecutivo durante la vigencia de su contrato actual? SI () NO ()

Marcar con una x la opción que corresponda.

Se deja constancia que la presente certificación, surge de la documentación agregada al legajo del postulante.

Firma y aclaración
Responsable de RRHH