

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
Resolución N° 67

La Plata, 19 de octubre de 2016.

VISTO el Decreto N° 1.278/16 y el Expediente N° 24000-1123/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 1° del Decreto N° 1.278/16 se aprueba a partir del 1° de septiembre de 2016, el Régimen Modular para el Personal de Gabinete del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, comprendido en el artículo 111 Inciso a) de la Ley N° 10.430 y modificatorias;

Que por el artículo 10 del referido Decreto se faculta al Ministro Secretario de Coordinación y Gestión Pública a dictar la normativa complementaria para la operatividad del régimen aprobado;

Que resulta necesario uniformar la documentación y el procedimiento a emplear en las diferentes jurisdicciones a efectos de facilitar la tramitación y eventual control;

Que en virtud de dichas facultades otorgadas resulta necesario determinar el proceso y requisitos para la designación del Personal de la Planta de Gabinete, su readecuación y cese;

Que han tomado la debida Intervención en el ámbito de sus competencias la Asesoría General de Gobierno y el Sr. Fiscal de Estado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 1.278/16.

Por ello,

EL MINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento para la designación del Personal de Planta de Gabinete establecido en el artículo 1° del Decreto N° 1.278/16 de conformidad a los parámetros del Anexo I que forma parte integrante del presente y el artículo 9° del mencionado Decreto.

ARTÍCULO 2°.- Determinar que la cantidad de módulos asignados en el Anexo I del Decreto N° 1.278/16 para cada funcionario, se aplican para los funcionarios similares en las

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el modelo de nota proforma que deberá utilizarse para iniciar el trámite previsto en el artículo 1° de la presente y que obra en el Anexo I.I.

ARTÍCULO 4°.- Establecer como requisito sine qua non que, a los fines de designar nuevo Personal de Gabinete, la jurisdicción solicitante debe haber iniciado los trámites previstos para la readecuación del personal nombrado a la fecha en los términos del inciso e) del artículo 111 de la Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 5°.- Aprobar el procedimiento de readecuación al Régimen Modular del Personal de la Planta de Gabinete designada con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto N° 1.278/16, en el marco de las previsiones contenidas en los artículos 7° y 9°, el que debe realizarse de conformidad con los parámetros obrantes en el Anexo II que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Determinar que la readecuación al Régimen Modular prevista en los artículos 7° y 9° del Decreto N° 1.278/16, debe realizarse obligatoriamente hasta el 31 de diciembre del corriente año inclusive.

ARTÍCULO 7°.- Aprobar el modelo de nota proforma que deberá utilizarse para iniciar el trámite previsto en el Artículo 5° de la presente Resolución y que obra en el Anexo III.I.

ARTÍCULO 8°.- Disponer que, a los fines de designar agentes que revisten en la planta permanente con estabilidad de la Administración Pública Provincial, en los términos del inciso a) del artículo 15 de la Ley N° 10.430 (T.O. 1996) como Personal de Gabinete en las condiciones establecidas en el Decreto N° 1.278/16, el funcionario propiciante debe consignar esta novedad solicitando la retención de la situación de revista del agente propuesto, de conformidad con el Anexo III que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 9°.- Aprobar el modelo de nota proforma que debe utilizarse para iniciar el trámite previsto en el Artículo 8° de la presente Resolución y que obra en el Anexo III.I.

ARTÍCULO 10.- Establecer que a efectos de disponer la modificación de la asignación de módulos al Personal designado en la Planta de Gabinete, debe realizarse mediante el procedimiento simplificado, de conformidad a lo dispuesto en el Anexo IV que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 11.- Aprobar el modelo de nota proforma que debe utilizarse para iniciar el trámite previsto en el Artículo 10 de la presente Resolución y que obra en el Anexo IV.I.

ARTÍCULO 12.- Establecer que la retribución otorgada tanto para las nuevas designaciones como a las readecuaciones del personal de la Planta de Gabinete que se hagan en el marco del presente, deben estar contempladas en el total del valor de los módulos asignados al funcionario solicitante.

ARTÍCULO 13.- Disponer que la retribución mensual bruta resultante del cálculo establecido en el artículo 4° del Decreto N° 1.278/16, en todos sus términos, no debe excederse del límite determinado en el artículo 113 in fine de la Ley N° 10.430 y modificatorias.

ARTÍCULO 14.- A los efectos del cumplimiento del artículo 28 de la Ley N° 14.815, modificatoria del artículo 113 de la Ley N° 10.430, se deben considerar de manera taxativa, la sumatoria de los siguientes conceptos remunerativos que componen la remuneración del funcionario al que se asista:

- a) Salario Básico Decreto N° 545/15 (o en el que en el futuro lo reemplace)
- b) Bloqueo de Título Artículo 27 Ley N° 10.189 - Complementaría Permanente de Presupuesto
- c) Gastos de Representación Decreto N° 545/15 (o en el que en el futuro lo reemplaza)
- d) Antigüedad Mínima Artículo 12 Decreto N° 3.617/90

ARTÍCULO 15.- Disponer que aquellos organismos que por situaciones particulares, propias de su actividad, requieran la atención de circunstancias o inclusión de conceptos especiales a los descriptos en el artículo 14, podrán solicitarlo, quedando ello supeditado a la aprobación del Ministro de Coordinación y Gestión Pública.

ARTÍCULO 16.- Establecer que ante el cese o renuncia de personal de gabinete, el acto administrativo respectivo debe ser comunicado a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano y cargarse la novedad en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

ARTÍCULO 17.- Establecer que la Subsecretaría de Capital Humano es la Autoridad de Aplicación, la que podrá dictar las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias que resulten oportunas. Asimismo, podrá emitir dictamen técnico, en cuestiones derivadas de competencia y alcance de la presente si fuere de absoluta necesidad.

ARTÍCULO 18.- Registrar, comunicar a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano a los efectos que estime corresponder. Publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante
Ministro de Coordinación y Gestión Pública

ANEXO I
PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN LA PLANTA DE GABINETE

ARTÍCULO 1°. El procedimiento de designación de Personal en la Planta de Gabinete se iniciará mediante la solicitud del/la funcionario/a pretendiente, el/la cual remitirá la nota proforma - cuyo modelo obra en el ANEXO I.I de la presente - a la Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces de la jurisdicción propiciante, para gestionar la designación.

Dicha solicitud deberá ser suscripta por la Autoridad Superior del área solicitante indicando: Nombre y Apellido de la persona a designar, N° de C.U.I.L., Jurisdicción / Organismo con discriminación de Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o dependencia que corresponda, fecha de designación y cantidad de módulos mensuales a asignar.

ARTÍCULO 2°. Al postulante le será requerida la presentación de la siguiente documentación, la cual debe encontrarse completa al momento de iniciarse el proceso, a saber: fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Certificado de Deudores Morosos Alimentarios, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y, fotocopia de título universitario (de corresponder).

ARTÍCULO 3°.- La Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces procederá a controlar la documentación mencionada en el Artículo 2° y, requerirá por nota en forma previa, a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto y a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano la disponibilidad de los módulos solicitados y la verificación de inhabilidades e incompatibilidades del poseedor de los módulos solicitados y la verificación de los requisitos de la caratulante. Cumplimentados estos requisitos, el organismo requirente procederá a la caratulación del expediente y a la elaboración del Proyecto de Acto Administrativo conforme el procedimiento de estilo donde deberá respetar los lineamientos exigidos por el presente régimen.

ARTÍCULO 4°.- Una vez registrado el Acto Administrativo debe notificarse al/los interesado/s, comunicarse a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano y, cargarse las novedades en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

ANEXO I.I

NOTA PROFORMA PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE GABINETE

La Plata, ___ de _____ de 20__

Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces
(Detalle de Ministerio, Secretaría o Subsecretaría):

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (organismo con detalle del nivel: Unidad Gobernador, Ministerio, Secretaría o Subsecretaría), a partir de XXXX - fecha nivel: en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sr./Sra: _____ Titular del D.N.I. N° _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° _____ con domicilio real en _____ de la _____ y domicilio constituido en _____ de la Ciudad de La Plata, Pcia. de Buenos Aires.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente percibirá, xxxxxxxx módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE READECUACIÓN DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL DE LA PLANTA DE GABINETE NOMBRADA CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO N° 1.278/16

ARTÍCULO 1°. El procedimiento de readecuación del Personal en la Planta de Gabinete designado con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto N° 1.278/16, se iniciará mediante la solicitud del/la funcionario/a propiciante, el/la que remitirá la nota proforma - cuyo modelo obra en el ANEXO II.I de la presente - a la Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces, para gestionar la tramitación.

Dicha solicitud deberá ser suscripta por la Autoridad Superior del área solicitante indicando: Nombre y Apellido de la persona a readecuar en el presente régimen, Acto Administrativo de Designación y su número, N° de C.U.I.L., Jurisdicción / Organismo con discriminación de Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o dependencia que corresponda, y cantidad de módulos mensuales a asignar.

La solicitud deberá realizarse, obligatoriamente, hasta el 31 de diciembre del corriente año inclusive.

ARTÍCULO 2°. Las readecuaciones que se realicen en el transcurso del presente ejercicio, del personal nombrado en la Planta de Gabinete, se encuentran exentas de presentar nuevamente la documentación respaldatoria.

ARTÍCULO 3°. La Dirección General de Administración u organismo que haga a sus veces procederá a corroborar la situación de revista del agente y requerirá por nota en la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto y a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano la disponibilidad de los módulos solicitados. Cumplimentados estos requisitos, el organismo requirente procederá a la caratulación del expediente y a la elaboración del Proyecto de Acto Administrativo conforme el procedimiento de estilo donde deberá respetar los lineamientos exigidos por el presente régimen.

ARTÍCULO 4°.- Obtenida la aprobación dispuesta en el Artículo 3°, el procedimiento concluirá en la readecuación modular solicitada, debiendo proyectarse el acto administrativo pertinente que así lo autorice.

ARTÍCULO 5°.- Una vez registrado el Acto Administrativo debe notificarse al/los interesado/s, comunicarse a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano y, cargarse las novedades de readecuación en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

ANEXO II.I

NOTA PROFORMA PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE READECUACIÓN DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL DE LA PLANTA DE GABINETE NOMBRADA CON ANTERIORIDAD A LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL DECRETO N° 1.278/16

La Plata, ___ de _____ de 20__

Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces
(Detalle de Ministerio, Secretaría o Subsecretaría):

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la readecuación al Régimen Modular del Sr./Sra: _____ Titular del D.N.I. Nº _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el Nº _____ con domicilio real en _____ de la _____ y constituido en _____ de la Ciudad de La Plata, Pcia. de Buenos Aires, quien se desempeña como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley Nº 10.430, sus modificatorias, la Ley Nº 14.815 y Decretos Reglamentarios de (organismo con detalle del nivel: Unidad Gobernador, Ministerio, Secretaría o Subsecretaría), por Decreto/Resolución Nº (Acto Administrativo de Designación).

A efectos de readecuar su retribución al régimen modular Instaurado por el Decreto Nº xx/16 se fija la cantidad de xxxxx módulos mensuales. Se adjunta al presente, situación de revista del agente para la prosecución del trámite y la documentación requerida (de corresponder). Sirva la presente de atenta nota de envío.

**ANEXO III
PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA PLANTA PERMANENTE CON ESTABILIDAD (INC. a) DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 10.430) COMO PERSONAL DE GABINETE**

ARTÍCULO 1º. El procedimiento de designación de Personal en la Planta de Gabinete se iniciará mediante la solicitud del/la funcionario/a pretendiente, el/la cual remitirá la nota proforma - cuyo modelo obra en el ANEXO III.I de la presente - a la Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces de la jurisdicción proponente, para gestionar la designación.

Dicha solicitud deberá ser suscripta por la Autoridad Superior del área solicitante indicando: Nombre y Apellido de la persona a designar, Nº de C.U.I.L., Jurisdicción / Organismo con discriminación de Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o dependencia que corresponda, fecha de designación, situación de revista, (agrupamiento, categoría, etc.) y, cantidad de módulos mensuales a asignar.

ARTÍCULO 2º. Al postulante le será requerida la presentación de la siguiente documentación, la cual debe encontrarse completa al momento de iniciarse el proceso, a saber: fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reiniciencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Certificado de Deudores Morosos Alimentarios, Constancia de C.U.I.L. y fotocopia de título universitario (de corresponder).

ARTÍCULO 3º. La Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces procederá a controlar la documentación mencionada en el Artículo 2º y, requerirá por nota, en forma previa, a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto y a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano la disponibilidad de los módulos solicitados y la verificación de Inhabilidades e Incompatibilidades del postulante. Cumplimentados estos requisitos, el organismo requirente procederá a la caratulación del expediente y a la elaboración del Proyecto de Acto Administrativo conforme el procedimiento de estilo donde deberá respetar los lineamientos exigidos por el presente régimen.

ARTÍCULO 4º. Una vez registrado el Acto Administrativo debe notificarse al/los interesado/s, comunicarse a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano y, cargarse las novedades en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

**ANEXO III.I
NOTA PROFORMA PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA PLANTA PERMANENTE CON ESTABILIDAD (INC. a) DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 10.430) COMO PERSONAL DE GABINETE**

La Plata, ____ de ____ de 20__

Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces
(Detalle de Ministerio, Secretaría o Subsecretaría):

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (organismo con detalle del nivel: Unidad Gobernador, Ministerio, Secretaría o Subsecretaría), a partir de XXXX - fecha -, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley Nº 10.430, sus modificatorias; la Ley Nº 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto Nº XX/16, al Sr./Sra: _____ Titular del D.N.I. Nº _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el Nº _____ con domicilio real en _____ de la _____ y domicilio constituido en _____ de la Ciudad de La Plata, Pcia. de Buenos Aires.

La/el agente _____, con CUIL Nº XXXXX, asume en forma transitoria funciones inherentes a una posición de nivel superior al propio, con retención de su situación de revista, (agrupamiento, categoría, etc.).

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente percibirá, XX módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reiniciencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

**ANEXO IV
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE MÓDULOS DEL PERSONAL DE LA PLANTA DE GABINETE**

ARTÍCULO 1º. El procedimiento simplificado para la modificación de asignación de módulos del Personal en la Planta de Gabinete, se iniciará mediante la solicitud del/la funcionario/a proponente, el/la que remitirá la nota proforma - cuyo modelo obra en el ANEXO IV.I de la presente - a la Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces, para gestionar la tramitación.

Dicha solicitud deberá ser suscripta por la Autoridad Superior del área solicitante indicando: Nombre y Apellido de la persona a readecuar en el presente régimen, Acto Administrativo de Designación y su número, Nº de C.U.I.L., Jurisdicción / Organismo con discriminación de Ministerio, Secretaría, Subsecretaría o dependencia que corresponda, y cantidad de módulos mensuales a asignar.

ARTÍCULO 2º. El personal de la Planta de Gabinete a quien se le aplique la modificación prevista en el presente, se encuentra exento de presentar nuevamente la documentación respaldatoria, salvo la Declaración Jurada de Incompatibilidad.

ARTÍCULO 3º. La Dirección General de Administración u organismo que haga a sus veces procederá a corroborar la situación de revista del agente y requerirá por nota en forma previa a la Dirección Provincial de Presupuesto Público la aprobación del gasto y a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano la disponibilidad de los módulos solicitados. Cumplimentados estos requisitos, el organismo requirente procederá a la caratulación del expediente y a la elaboración del Proyecto de Acto Administrativo conforme el procedimiento de estilo donde deberá respetar los lineamientos exigidos por el presente régimen.

ARTÍCULO 4º. Obtenida la aprobación dispuesta en el Artículo 3º, el procedimiento concluirá en la modificación de la asignación de los módulos solicitados, debiendo proyectarse el acto administrativo pertinente que así lo autorice.

ARTÍCULO 5º. Una vez registrado el Acto Administrativo debe notificarse al/los interesado/s, comunicarse a la Dirección Provincial Administración del Capital Humano y, cargarse las novedades de readecuación en el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).

**ANEXO IV.I
NOTA PROFORMA PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE MÓDULOS DEL PERSONAL DE LA PLANTA DE GABINETE**

La Plata, ____ de ____ de 20__

Dirección General de Administración u organismo que haga sus veces
(Detalle de Ministerio, Secretaría o Subsecretaría):

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la modificación de la asignación de módulos al/la Sr./Sra: _____ Titular del D.N.I. Nº _____ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el Nº _____ con domicilio real en _____ de la _____, y constituido en _____ de la Ciudad de La Plata, Pcia. de Buenos Aires, quien se desempeña como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley Nº 10.430, sus modificatorias, la Ley Nº 14.815 y Decretos Reglamentarios de (organismo con detalle del nivel: Unidad Gobernador, Ministerio, Secretaría o Subsecretaría), por Decreto/Resolución Nº (Acto Administrativo de Designación).

A efectos de otorgar a partir del presente la cantidad de xxxxx módulos mensuales, de conformidad a lo establecido en el el Decreto Nº 1.278/16.

Se adjunta al presente, la Declaración Jurada de Incompatibilidad del Personal afectado en el presente.

Sirva la presente de atenta nota de envío.

C.C. 14.723