



TUCUMAN

RESOLUCION 485/2010 SIPROSA

Contratación del personal de la propia planta del Sistema Provincial de Salud.

Del: 18/11/2010; Boletín Oficial 02/12/2010.

Artículo 1°.- Aprobar la Reglamentación del Artículo 9°, Inciso 44 de la [Ley 5.652](#) y que como Anexos I y II pasan a formar parte Integrante de la presente Resolución.

Art. 2°.- Someter las presentes actuaciones a control preventivo de los contadores fiscales delegados del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, destacados en el Sistema Provincial de Salud.

Art. 3°.- Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.

ANEXO I

La presente reglamentación regirá en todo lo referente a la contratación del personal de la propia planta del Sistema Provincial de Salud.

INSTRUMENTACION Y PROCEDIMIENTO

1) Los funcionarios facultados para proponer este tipo de contratación son: El Sr. Ministro de Salud, en su carácter de Presidente del Sistema Provincial de Salud; El Sr. Secretario Ejecutivo Medico; El Sr. Secretario Ejecutivo Administrativo Contable y el Sr. Secretario General Administrativo. También podrán solicitarla con autorización y/o conformidad de los Secretarios Ejecutivos, que en virtud de la Resolución 2157/SPS/2004 corresponda, los agentes que presten funciones como: Director General y Director de Establecimientos Asistenciales.

2) La Propuesta se efectuará por medio de nota de estilo, adjuntándose copia del contrato de locación de servicios a suscribirse, conforme el modelo aprobado que surja de estos actuados.

3) La nota de estilo deberá contener:

a- Razones y fundamentos de oportunidad y conveniencia, que avalen el pedido.

b- Datos y condiciones personales del agente propuesto, teniéndose presente que se trata de personal propio que cuenta con legajo.

c- Consignar claramente el lugar donde el agente propuesto se desempeña, horarios que cumple y función que ejerce.

d- Consignar claramente la función y tipos de tareas a desarrollar, el horario y el lugar donde se llevaran a cabo las mismas.

4) En cuanto al procedimiento se propone:

a- La nota de estilo suscripta por el funcionario facultado deberá ingresarse por mesa de entrada del Nivel Central del SI.PRO.SA., formalizándose el expediente administrativo pertinente.

b- La Dirección de actuaciones administrativas, el mismo día en que recepcione el expediente, lo cursará a la Dirección General de Administración de Personal a fin de que adjunte situación de revista del agente propuesto.

c- La Dirección General de Administración de Personal, cursará el expediente a la Dirección de Coordinación y Dictámenes a fin de que emita Dictamen de Competencia.

d- Con el Dictamen Jurídico, la Dirección de Coordinación y Dictámenes remitirá el

expediente al Sr. Secretario General Administrativo a fin de que por su intermedio, se emita la Resolución correspondiente y se proceda a la firma del contrato.

e- La Dirección General de Administración de Personal y la Dirección de Coordinación y Dictámenes deberán expedirse y/o realizar los trámites pertinentes dentro de un plazo no mayor a 24 hs.

f- Cualquier situación no prevista en el trámite del presente circuito administrativo, se cumplimentará mediante el procedimiento normativo vigente.

5) En cuanto a la retribución que el agente percibirá por su prestación de servicios, que se especificará en el respectivo contrato, será liquidada en planilla general de sueldo mediante el alta de un Ítems específico al respecto, para lo cual, una vez suscripto el contrato se remitirá una copia autenticada del mismo a la Dirección General de Administración de Personal.

ANEXO II p/consulta en Oficina SIPROSA.

