ORDENANZA Nº 1.944.-

El Concejo Deliberante de la Municipalidad de la ciudad de

San Miguel de Tucumán, sanciona con fuerza de

O R D E N A N Z A:

Artículo 1º.- El Departamento Ejecutivo reglamentará el artículo 6º de la Ordenanza Nº 1758 de fecha 26 de julio de 1991 y realizará un "Curso de actualización, perfeccionamiento y entrenamiento en servicio".-

Art. 2º.- Tendrán derecho a participar de los mismos, todos los agentes municipales.-

Art. 3º.- El "Curso de Actualización, Perfeccionamiento y Entrenamiento en servicio", se llevará a cabo conforme el modelo de programa curricular que se acompaña, y que forma parte integrante de la presente Ordenanza.-

Art. 4º.- Se tendrá presente para la organización del "Curso de Actualización, Perfeccionamiento y Entrenamiento en servicio", las siguientes normas:

a) Las materias que conforman los cursos propuestos serán dictadas: las teóricas, fuera del horario de trabajo; no así las prácticas, para las que se aprovecharán las actividades diarias que se desarrollan en las distintas reparticiones municipales.-

b) La duración de los cursos se determinará según la cantidad de horas que sean requeridas por cada asignatura; asimismo, se fijará la frecuencia o ritmo que sea aconsejable imponerles para asegurar su eficacia.-

c) Los cursos deberán ser programados de tal manera que se asegure no menos de 6 (seis) horas semanales de 45 minutos cada una de concurrencia a clases, ya sean diarias o agrupadas, recomendándose esta segunda modalidad (tres horas dos veces por semana o dos horas tres veces por semana).-

d) Al finalizar cada asignatura, el profesor o instructor a cargo, deberá evaluar al agente municipal; esta evaluación conceptual y/o numérica deberá quedar registrada, por materia, en el certificado que deberá extenderse al agente una vez concluido el curso.-

e) La frecuencia con que se repitan estos cursos, dependerá de la demanda de los agentes municipales, y de la necesidad de actualizar y entrenar en servicio al personal de la Municipalidad.-

Art. 5º.- Los gastos que demande la realización de estos cursos, deberán ser previstos en la partida que a tal fin se asigne en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el año 1992.-

Art. 6º.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo, publíquese en el Boletín Municipal y archívese.-

Sala de Sesiones, 10 de junio de 1992.-

ORDENANZA Nº 1.944.-

"CURSO DE ACTUALIZACION, PERFECCIONAMIENTO Y ENTRENAMIENTO EN SERVICIO"

a) PRIMER CURSO:

.Comprensión de Textos y Redacción Comercial y Administrativa.-
.Dactilografía.-
.Registración Contable.-
.Cálculo Matemático.-
.Finanzas.-
.Economía Política.-
.Relaciones Humanas.-
.Derecho Administrativo.-

b) SEGUNDO CURSO:

.Comprensión de textos y redacción Comercial y Administrativa.-
.Computación.-
.Registración Contable.-
.Dominio del Estatuto del Empleado Municipal.-
.Impositiva.-
.Practica Administrativa.-
.Práctica Bancaria.-
.Uso y manejo de Archivo.-

Sala de Sesiones, 10 de junio de 1992.-