



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

**LEY N° 5679**

Esta ley se sancionó y promulgó el día 5 de noviembre de 1980.  
Publicada en el Boletín Oficial de Salta N° 11.106, del 12 de noviembre de 1980.

**Secretaría General de la Gobernación**

**El Gobernador de la provincia de Salta sanciona y promulga con fuerza de  
L E Y**

Artículo 1°.- Apruébase el Convenio celebrado entre la provincia de Salta, representado por el señor Secretario General de la Gobernación, doctor Sergio Roberto Alvarado y la Universidad Nacional de Salta (UNSa), representada por el Rector de la misma, doctor Agustín González del Pino, en fecha 24 de septiembre del corriente año, que como Anexos I y II, forma parte de la presente ley.

Art. 2°.- Téngase por ley de la Provincia, cúmplase, comuníquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

ULLOA – Davids – Müller – Solá Figueroa – Alvarado

**ANEXO I**

**CONVENIO**

Entre el Gobierno de La Provincia de Salta, representado en este acto por el señor Secretario General de la Gobernación, doctor Sergio Roberto Alvarado, con domicilio legal en calle Mitre N° 23 de esta ciudad, por una parte y por la otra la Universidad Nacional de Salta (UNSa), representada en este acto por el Rector de la misma, doctor Agustín González del Pino, con domicilio legal en calle Buenos Aires N° 177 de esta ciudad, resuelven celebrar el presente Convenio que se registrá por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: La UNSa, se compromete a dictar un curso de capacitación administrativa para el personal de la Administración Pública Provincial para cubrir cargos de Supervisión del Agrupamiento Administrativo del Escalafón para los empleados públicos vigente, establecido por Decreto N° 312 del 26/2/80.

SEGUNDA: El curso se denominará “Curso para personal de Supervisión”.

TERCERA: El curso tendrá una duración de ciento veinte (120) horas y se dictará a partir del día 6 (seis) de octubre en el horario de 7,30 a 9,30 horas, de lunes a viernes inclusive.

CUARTA: Se dividirá en tres áreas de conocimientos que versarán sobre las siguientes materias: A) Introducción a la Administración Pública; B) Organización y Métodos; C) Administración de Personal y Relaciones Humanas, conforme a los programas que se acompañan al presente y que forman parte integrante de este Convenio.

QUINTA: Las materias enunciadas en la cláusula anterior, serán dictadas en el orden descrito en la misma, destinando la UNSa 20 horas para el dictado de la materia Introducción a la Administración Pública; 50 horas para la materia Organización y Métodos y 50 horas para la materia Administración de Personal y Relaciones Humanas.

SEXTA: De los alumnos: El curso tendrá un máximo de treinta alumnos, los que deberán ser agentes dependientes de la Administración Pública Provincial.

SÉPTIMA: Estará a cargo del Gobierno de La Provincia de Salta, por intermedio de la Dirección General de Administración de Personal, el reclutamiento del personal que participará en la prueba



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

de selección previa, cuya realización, evaluación e instrumentación estará a cargo de la UNSA. El número de postulantes a la Selección Previa es ilimitado.

La UNSa deberá seleccionar para asistir al curso, 30 de los postulantes, salvo el caso de que el puesto N° 30 quede cubierto por más de un participante de la Selección Previa, por empate en la evaluación, en cuyo caso la UNSa absorberá también a esos participantes.

OCTAVA: Estará a cargo de la UNSa llevar el control de asistencia de los concursantes, los que deberán asistir como mínimo para promoverse en el curso respectivo en un ochenta por ciento (80%).

NOVENA: La UNSa se comprometa a efectuar la evaluación de los resultados obtenidos por los concursantes, aplicando la escala de 1 a 10 puntos y considerar como aprobado a quien haya obtenido una calificación mínima de 7 puntos en cada una de las materias, será definitiva no admitirá opción a una nueva evaluación recuperatoria.

DÉCIMA: Al finalizar el curso, la UNSa, deberá proporcionar al Gobierno de La Provincia un informe que contenga: A) El rendimiento general del curso con indicación de cada área; B) La nómina de los cursantes que aprobaron el Curso, y C) Todo otro dato que, como resultado de la labor realizada pueda resultar de utilidad para el manejo de los recursos humanos de la Administración Pública.

DECIMA PRIMERA: De los Certificados de Promoción del Curso. Los Certificados de Promoción del Curso, deberán ser extendidos por la UNSa y llevarán las firmas del señor Rector de la UNSa y del señor Secretario General de la Gobernación de La Provincia de Salta.

DECIMA SEGUNDA: El Gobierno de La Provincia de Salta, deberá confeccionar y proporcionar gratuitamente a la UNAS los respectivos Certificados de Promoción.

DECIMA TERCERA: De los profesores. Los profesores que dictarán las materias respectivas serán designados por la UNSa- Quien comunicará al Gobierno de La Provincia dicha designación. Aquellos deberán poseer título relacionado con la Administración Pública o experiencia en el dictado de materias afines.

DECIMA CUARTA: El Gobierno de La Provincia de Salta se obliga a conceder un permiso especial, a los docentes que habiendo sido designado para dictar alguna de las materias del curso, se desempeñen como funcionarios de la Administración Pública Provincial.

DECIMA QUINTA: Se obliga también el Gobierno de La Provincia a conceder permiso especial a los postulantes y cursantes para asistir a las clases, exámenes y/o pruebas.

DECIMA SEXTA: Estará a cargo del Gobierno de La Provincia atender los gastos que demande el curso y que comprenderá los siguientes rubros: A) Sueldo del personal docente; B) Sueldo del personal de Apoyo Administrativo; C) Costos por la provisión de apuntes para el alumnado, y D) Gastos que demande la prueba de selección previa. Todo ello en base al presupuesto proporcionado por la UNSa y que se agrega al presente formando parte integrante de este Convenio.

DECIMA SÉPTIMA: Los gastos que demande el presente Convenio serán imputados a la partida "Servicios" de la Secretaría General de la Gobernación.

DECIMA OCTAVA: El presente Convenio será aprobado por Decreto del Poder Ejecutivo.

En prueba de conformidad, previa lectura íntegra de su contenido y ratificación del mismo efectuada por cada una de las partes, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Salta, a los veinticuatro días del mes de setiembre del año 1980.

-----  
**Introducción a la Administración Pública**



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

1. El hombre y la sociedad. El hombre ser social por naturaleza. Distintos tipos de normas que regulan el comportamiento humano en interferencia intersubjetiva. Normas sociales y normas jurídicas, características y diferencias.
2. El hombre y sus necesidades. El derecho y sus normas jurídicas como medio de satisfacción de algunas necesidades.
3. El Estado, sus diferencias con otras instituciones. Nación, Pueblo, etc.  
Elementos del Estado. Fines del Estado. El bien común y el bien general.  
Rol del Estado en la sociedad moderna. Organización del Estado. Administración Pública y Estado.
4. Evolución de las distintas concepciones del Estado a través del tiempo.  
Distintas formas de violencia y autoritarismos. La actualidad. El bienestar del individuo como fin a través del bien común.
5. Organización Administrativa. Centralización y descentralización política.  
Centralización y descentralización administrativa. Formas: burocrática y autárquica. La hacienda pública y la hacienda privada, sus diferencias.
6. Complejo Económico-Administrativo (Hacienda central, anexas de erogación y de producción, paraestatales y mixtas). El presupuesto, las finalidades y funciones, las clasificaciones de las erogaciones: Económica, por objeto.

-----  
**Curso de Capacitación para Empleados Públicos**

ÁREA: Administración de Personal y Relaciones Humanas

**PROGRAMA**

**Unidad I**

El Trabajo Humano. Naturaleza. Tendencias Históricas. Corrientes de Pensamiento. Corriente Clásica. Corriente Sociológica. El Modelo Burocrático. Las Grandes Organizaciones en la Historia.

**Unidad II**

El individuo, el grupo y la organización. Determinantes de la conducta. Conductas de adaptación e inadaptación. Frustraciones. Las situaciones problemáticas. Estudio de casos y análisis de políticas correctivas.

**Unidad III**

Los grupos humanos. Organización formal e informal. Elementos de dinámica de grupos. Roles, Objetivos, Tensiones, Normas. El fenómeno del liderazgo. Condiciones del líder.

**Unidad IV**

Motivación para el trabajo. Factores de satisfacción e insatisfacción. El hombre, sus necesidades y el trabajo. Importancia. El empleo de incentivos. Breve análisis.

**Unidad V**

Las comunicaciones. Conceptos. Importancia para la Dirección. Tipos. La eficiencia de las comunicaciones. Dificultades que se presentan. Las barreras.

**Unidad VI**

Los problemas de la autoridad. Autoridad y responsabilidad. Conflictos. Los mandos medios. El problema de la toma de decisiones en este nivel. Análisis.

**Unidad VII**

Conducción de personal. Los estilos directivos. Autocrático Democrático. Hipótesis que los sustentan. Efectos sobre las relaciones en la Organización y en el grupo.

**Unidad VIII**



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

Disciplina y moral. Concepto. Acción disciplinaria. El problema del castigo o sanción vs. concepto de disciplina como una forma de motivación.

**Unidad IX**

Auditoría social del factor humano. Mecanismos de control y evaluación de la moral. Índices. Rotación. Ausentismo. Tardanzas, Quejas, Accidentes, etc.

**Unidad X**

Capacitación del personal. Planificación de la capacitación: breve análisis. Formas. Capacitación en servicios.

**Unidad XI**

Evaluación del desempeño del personal. Métodos de evaluación. Promociones y transferencias. Criterios Generales. Análisis.

-----  
**ANEXO II**

**Curso de Capacitación para el personal de la Administración Pública de Salta**  
**Asignatura: Organización y Métodos.**

**TEMA I**

**Las Organizaciones.**

Las Organizaciones. Concepto y caracteres. Las grandes organizaciones de la humanidad. Iglesia, Ejército, Estado. Los fines de las Organizaciones.  
La organización formal. Concepto. La legitimación.  
La organización informal. Las superposiciones.  
El individuo, el grupo y la institución. Relaciones.

**TEMA II**

**El Proceso Administrativo.**

La administración como proceso. Etapas, Interrelaciones.  
La planificación. Naturaleza y propósito. Tipos de planes.  
Organización. Las Unidades de Organización. Clasificación. El tramo de Control.  
Centralización y Descentralización. Tipos de Autoridad. Representación Gráfica de la estructura.  
Finalidad. Limitación. Requisitos.  
Los Manuales de Organización. Finalidad. Tipos.  
Dirección. Concepto.  
Control. El proceso de control. Algunos instrumentos de control. Puntos críticos.

**TEMA III**

**Aspectos Generales de la Organización Administrativa**

La distribución del trabajo, Individual y en la serie. Análisis de la distribución. Factores a considerar para su elección.  
La instalación de oficinas. Distribución en planta. Señalización. Ambientación de oficinas. Iluminación. Aireación. Calefacción. Refrigeración. Crometización. Insonorización.  
Programación del trabajo administrativo. Requisitos, contenidos y etapas de la programación.  
Clasificación y archivo de la documentación. Concepto. Fines. Importancia, Sistemas de clasificación.  
Racionalización de impresos. Características del papel y de la impresión. Diseño de los impresos.

**TEMA IV**

**Ley de Procedimientos Administrativos de La Provincia de Salta**

Acto administrativo. Concepto. Objeto del acto. Competencia. Forma del acto.



CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SALTA  
DIGESTO PROVINCIAL

---

El procedimiento administrativo. La autoridad administrativa. Formalidades de los escritos. Ordenamiento de los expedientes.

Los plazos administrativos. La prueba.

Los recursos. Actos impugnables. Formalidades de los recursos. Recursos de revocatoria o reconsideración. Recurso jerárquico. Recurso de Alzada.

Dr. Agustín González del Pino, Rector. Dr. Sergio Roberto Alvarado, Secretario General de la Gobernación.

**CURSO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN**  
**Presupuesto al 20 de mayo de 1980**

1. Personal		\$ 13.460.000
1.1. Docente	\$ 12.860.000	
1.2. De Apoyo Administrativo	\$ 600.000	
2. Gastos		\$ 2.000.000
Apuntes:		
Materiales	\$ 1.000.000	
Impresión	\$ 1.000.000	
3. Bibliografía		\$ 1.540.00
		\$ 17.000.000

Evaluación de Selección

Test, prueba inicial y entrevistas: \$ 30.000 por postulante.

ULLOA – Davids – Müller – Solá Figueroa – Alvarado