BIBLIOGRAFÍA Y NORMATIVA DE CONSULTA

Eje específico · Jefaturas de la Dirección General de Recursos Humanos

Conforme el Pliego de Condiciones Particulares (Anexo III de la Resolución RESOL-2026-439-E-MUNICAT-DGRH#SGC), se publica la bibliografía del **eje específico** de la prueba escrita para los cargos que se indican. Para cada documento se señalan las **partes que deben estudiarse**; el resto del documento no será objeto de evaluación.

Todos los documentos son de **acceso libre y gratuito** en los sitios oficiales de sus editores o en los portales oficiales de normativa.

El Estatuto y las leyes citadas son la norma aplicable. Los demás documentos se estudian como **marco conceptual y metodológico**: en todo lo referido a los derechos y deberes del agente municipal y a los procedimientos, rige el Estatuto.

Al final de cada cargo se incluyen **lecturas para la reflexión**: notas breves sobre la importancia de estos temas en la vida laboral y en el ámbito público. No se evaluarán datos ni contenidos puntuales de estas lecturas; pueden servir de disparador para las consignas de reflexión o propuesta de la prueba escrita.

Eje común. Los cinco (5) documentos del eje común se evalúan en **todos los cargos**, con preguntas orientadas a las funciones de cada uno: el Estatuto para Obreros y Empleados Municipales (Ord. N° 1368/86 y modificatorias, en su texto vigente, actualizado hasta la Ord. N° 8.597/23); la Carta Orgánica Municipal; la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones de la DGRH; el Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia (Ley N° 5.893) y la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales. Cuando la Ley N° 5.893 o la Ley N° 25.326 figuran en los cuadros, se indican los artículos de especial atención para ese cargo.

Para todos los cargos se suma la Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema GDE de la DGRH, que figura al final de cada cuadro.

Cuando se indican los arts. 2 y 3 de la Ley N° 5.893 (cómo interpretar las normas y resolver los casos no previstos), la prueba escrita podrá incluir situaciones que el Estatuto no regula expresamente y que deben resolverse con criterio y fundamento.

La prueba escrita **no evalúa** el manejo de herramientas informáticas (paquete Office, Excel, Canva, plataformas virtuales, herramientas de inteligencia artificial ni la operación del sistema GDE). Sí se evalúan las pautas de redacción de la Guía de Lineamientos para GDE.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) (2003). **Carta Iberoamericana de la Función Pública.** Abrir documento	Capítulos II a V (pp. 278 a 300).	Principios del empleo público (mérito, igualdad, profesionalización) y subsistemas de gestión de personas.
2	CLAD (2008). **Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.** Abrir documento	Capítulo Segundo, Principios (pp. 8 a 10).	Principios de calidad y mejora continua en la gestión pública.
3	Secretaría de Gestión y Empleo Público, Nación (2024). **Directorio de Competencias.** Abrir documento	Páginas 6 a 8 y 11 a 23.	Qué es una competencia, su clasificación y sus niveles.
4	Secretaría de Gestión y Empleo Público, Nación (2024). **Guía metodológica del Directorio de Competencias.** Abrir documento	Páginas 4 a 13.	Uso de las competencias en selección, desempeño, capacitación y perfiles.
5	Instituto Nacional de Administración Pública, Rep. Dominicana (2020). **Guía para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).** Abrir documento	Puntos I y II, hasta el 2.2 inclusive (pp. 3 a 7).	Cómo relevar necesidades de capacitación.
6	Kirkpatrick, J. (2017). **El modelo Kirkpatrick: cómo mejorar la capacitación.** Entrevista, revista Creando Valor RH. Abrir documento	Completo (2 páginas).	Los cuatro niveles para evaluar una capacitación.
7	Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Prieto, A. (2005). **Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.** CEPAL/ILPES, Serie Manuales N° 42. Abrir documento	Capítulo II, Pauta metodológica (pp. 69 a 92).	Formulación de proyectos, para conducir a la Sección Proyectos.
8	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Isanta, L. (2019). **El arte de percibir lo valioso.** Nota en BAE Negocios, 12 de julio de 2019. Abrir documento
Banco Interamericano de Desarrollo, blog **Administración Pública**: nota sobre los concursos de ingreso y la motivación de los servidores públicos. Abrir documento
Mendoza, S. (2026). **Más allá de la tecnología: construyendo capacidades para transformar la gestión pública.** PNUD, junio de 2026. Abrir documento
Sindicatura General de la Nación (2026). **Guía de Controles – Inteligencia Artificial** (Resolución SIGEN N° 197/2026). Lectura no obligatoria: principios generales y controles para el uso individual de IA generativa. Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN CAPACITACIÓN (DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	Instituto Nacional de Administración Pública, Rep. Dominicana (2020). **Guía para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).** Abrir documento	Puntos I y II, hasta el 2.2 inclusive (pp. 3 a 7).	Cómo relevar necesidades de capacitación.
2	Catalano, A. M., Avolio de Cols, S. y Sladogna, M. (2004). **Diseño curricular basado en normas de competencia laboral.** BID/FOMIN/Cinterfor. Abrir documento	Capítulo 7, Cómo se elabora un módulo (pp. 141 a 172), y Capítulo 9, puntos 9.3 a 9.5 (actividades de inicio, desarrollo y cierre).	Diseño de una actividad formativa: objetivos, contenidos, metodología y evaluación.
3	Kirkpatrick, J. (2017). **El modelo Kirkpatrick: cómo mejorar la capacitación.** Entrevista, revista Creando Valor RH. Abrir documento	Completo (2 páginas).	Los cuatro niveles para evaluar una capacitación.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Isanta, L. (2019). **El arte de percibir lo valioso.** Nota en BAE Negocios, 12 de julio de 2019. Abrir documento
Mendoza, S. (2026). **Más allá de la tecnología: construyendo capacidades para transformar la gestión pública.** PNUD, junio de 2026. Abrir documento
Sindicatura General de la Nación (2026). **Guía de Controles – Inteligencia Artificial** (Resolución SIGEN N° 197/2026). Lectura no obligatoria: principios generales y controles para el uso individual de IA generativa. Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 5, 9 y 10.	Datos personales: consentimiento, calidad, seguridad y confidencialidad.
2	Secretaría de Gestión y Empleo Público, Nación (2024). **Directorio de Competencias.** Abrir documento	Páginas 6 a 8 y 11 a 23.	Qué es una competencia, su clasificación y sus niveles.
3	Secretaría de Gestión y Empleo Público, Nación (2024). **Guía metodológica del Directorio de Competencias.** Abrir documento	Páginas 4 a 13 y Anexo III, Competencias Institucionales (pp. 29 a 31).	Uso de las competencias en selección y desempeño; ejemplos de preguntas de entrevista por competencias.
4	Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) (2003). **Carta Iberoamericana de la Función Pública.** Abrir documento	Capítulos II y IV (pp. 278 a 280 y 282 a 297).	Principios del empleo público y subsistemas de gestión de personas.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Isanta, L. (2019). **El arte de percibir lo valioso.** Nota en BAE Negocios, 12 de julio de 2019. Abrir documento
Banco Interamericano de Desarrollo, blog **Administración Pública**: nota sobre los concursos de ingreso y la motivación de los servidores públicos. Abrir documento
Sindicatura General de la Nación (2026). **Guía de Controles – Inteligencia Artificial** (Resolución SIGEN N° 197/2026). Lectura no obligatoria: principios generales y controles para el uso individual de IA generativa. Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN PROYECTOS (DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	Ortegón, E., Pacheco, J. F. y Prieto, A. (2005). **Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.** CEPAL/ILPES, Serie Manuales N° 42. Abrir documento	Capítulo II, Pauta metodológica (pp. 69 a 92), y puntos 2.1 y 2.2 del Capítulo I (pp. 47 a 50, monitoreo y evaluación).	Cómo formular un proyecto paso a paso y hacer su seguimiento.
2	Schwaber, K. y Sutherland, J. (2020). **La Guía de Scrum** (versión en español latinoamericano). Abrir documento	Páginas 1 a 13.	Enfoque ágil: roles, eventos y artefactos.
3	Subsecretaría de la Gestión Pública, Prov. de Buenos Aires (2007). **Guía para el diseño de procesos y manuales de procedimiento.** Abrir documento	Punto 1.3 (pp. 9 a 13), Capítulos 3 y 5 (pp. 16 a 21 y 30 a 35) y Anexo 1, Cursogramas (pp. 36 a 41).	Relevamiento y mapeo de procesos y manuales de procedimiento.
4	CLAD (2008). **Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.** Abrir documento	Capítulo Segundo (pp. 8 a 10) y Capítulo Cuarto, Sección II (pp. 16 a 21).	Principios e instrumentos de calidad y mejora continua.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Isanta, L. (2019). **El arte de percibir lo valioso.** Nota en BAE Negocios, 12 de julio de 2019. Abrir documento
Sindicatura General de la Nación (2026). **Guía de Controles – Inteligencia Artificial** (Resolución SIGEN N° 197/2026). Lectura no obligatoria: principios generales y controles para el uso individual de IA generativa. Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación y principios para resolver casos no previstos) · arts. 27 a 32 (acto administrativo: concepto, requisitos y forma) · arts. 67 y 68 (dictámenes) · arts. 159 a 165 (recursos).	Procedimiento administrativo, actos y dictámenes.
2	Asesoría General de Gobierno de Catamarca. **Manual de Dictamen Legal.** Abrir documento	Capítulos "El dictamen como elemento esencial del acto administrativo" (p. 67), "Estructura del dictamen" (p. 75), "Pautas para redactar" (p. 78) y "De las partes del dictamen" (p. 84).	Cómo se estructura y redacta un dictamen jurídico.
3	**Constitución de la Provincia de Catamarca.** Abrir documento	Arts. 189 a 194 (Tribunal de Cuentas).	Control externo, rendición de cuentas y declaración de responsabilidad.
4	**Decreto Acuerdo N° 720/2025**, modificatorio de la Ley N° 4.621, Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia. Abrir documento	Arts. 4, 6 y 21 del Decreto Acuerdo, que sustituyen los arts. 24 (competencia), 26 (competencia funcional) y 97 (efectos de la sentencia) de la Ley N° 4.621.	Juicio de cuentas y de responsabilidad patrimonial del funcionario.
5	**Código Penal de la Nación.** Abrir documento	Arts. 174 inc. 5 (fraude a la administración pública) · 248 y 249 (abuso de autoridad e incumplimiento de deberes) · 260 a 264 (malversación de caudales públicos) · 266 a 268 (exacciones ilegales) · 268 (1) y 268 (2) (utilización de información y enriquecimiento ilícito).	Delitos contra la administración pública vinculados al perjuicio patrimonial.
6	**Ley Nacional N° 24.557** de Riesgos del Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 6.	Ámbito, contingencias, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7	**Código Civil y Comercial de la Nación** (Ley N° 26.994). Abrir documento	Arts. 550 y 551 (medidas cautelares y responsabilidad del empleador por la cuota alimentaria).	Supervisión de la División Judicial.
8	**Decreto Nacional N° 484/1987**, inembargabilidad de las remuneraciones. Abrir documento	Arts. 1 a 4.	Límites de embargo sobre haberes y excepción alimentaria.
9	**Ley Nacional N° 27.499** (Ley Micaela), capacitación obligatoria en género y violencia contra las mujeres. Abrir documento	Arts. 1 a 4.	Capacitación obligatoria en género en el sector público.
10	**Ley Nacional N° 27.709** (Ley Lucio), Plan Federal de Capacitación sobre Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Abrir documento	Arts. 1 a 4.	Capacitación obligatoria en derechos de niñas, niños y adolescentes.
11	**Ley Nacional N° 27.592** (Ley Yolanda), formación integral en ambiente para quienes se desempeñan en la función pública. Abrir documento	Arts. 1 a 3.	Capacitación obligatoria en ambiente y desarrollo sostenible.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
12	**Ley Provincial N° 5.602**, adhesión de la Provincia de Catamarca a la Ley Micaela. Abrir documento	Completa (4 artículos).	Adhesión provincial a la Ley Micaela e invitación a los municipios.
13	**Ley Provincial N° 5.751**, adhesión de la Provincia de Catamarca a la Ley Yolanda. Abrir documento	Completa.	Adhesión provincial a la Ley Yolanda.
14	**Ley Provincial N° 5.550**, Régimen de licencia especial para agentes con discapacidad o a cargo de personas con discapacidad. Abrir documento	Completa, incluido el art. 11 (invitación a la adhesión municipal).	Licencia especial por discapacidad (agente: hasta 90 días por año, 120 si el tratamiento es fuera de la provincia; familiar a cargo: 90 días, prorrogables) e intervención de la Junta Médica.
15	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 5, 9 y 10.	Datos personales: consentimiento, calidad, seguridad y confidencialidad.
16	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14). Abrir documento
Sindicatura General de la Nación (2026). **Guía de Controles – Inteligencia Artificial** (Resolución SIGEN N° 197/2026). Lectura no obligatoria: principios generales y controles para el uso individual de IA generativa. Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN JUDICIAL (DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Decreto Nacional N° 484/1987**, inembargabilidad de las remuneraciones. Abrir documento	Arts. 1 a 4.	Base de cálculo, porcentajes embargables y excepción de las cuotas alimentarias.
2	**Código Civil y Comercial de la Nación** (Ley N° 26.994). Abrir documento	Art. 6 (modo de contar los plazos) · art. 541 (contenido de la obligación alimentaria) · arts. 550 y 551 (medidas cautelares y responsabilidad del empleador que no retiene).	Plazos y obligaciones del empleador ante una orden judicial de alimentos.
3	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 9 y 10.	Seguridad y confidencialidad de los datos personales.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
UNICEF Argentina (2024). **En Argentina, más de la mitad de las mujeres con niñas y niños no recibe la cuota alimentaria.** Comunicado, 4 de julio de 2024. Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Nacional N° 24.557** de Riesgos del Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 10, 20 y 21.	Contingencias, incapacidades, prestaciones y comisiones médicas.
2	**Decreto Nacional N° 549/2025**, nueva Tabla de Evaluación de Incapacidades Laborales (baremo), vigente desde febrero de 2026. Abrir documento	Completo.	Norma que aprueba el nuevo baremo para valorar la incapacidad laboral, y su vigencia.
3	**Decreto Nacional N° 658/1996**, Listado de Enfermedades Profesionales. Abrir documento	Arts. 1 y 2. El listado, solo de consulta.	Qué se considera enfermedad profesional.
4	**Resolución SRT N° 37/2010**, exámenes médicos en salud. Abrir documento	Completa.	Exámenes preocupacionales, periódicos, previos a la transferencia de actividad y de egreso.
5	**Resolución SRT N° 905/2015**, funciones de los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de Medicina del Trabajo. Abrir documento	Completa, en especial las funciones del Servicio de Medicina del Trabajo.	Funciones del servicio y coordinación con Higiene y Seguridad.
6	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 7, 8 y 10.	Datos sensibles de salud y deber de confidencialidad.
7	**Ley Nacional N° 26.529** de Derechos del Paciente, Historia Clínica y Consentimiento Informado. Abrir documento	Art. 2 incs. c y d (intimidad y confidencialidad) · arts. 12 a 18 (historia clínica).	Secreto profesional y resguardo de la documentación médica.
8	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022. Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL (DEPARTAMENTO MEDICINA LABORAL)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Nacional N° 24.557** de Riesgos del Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 7.	Qué es un accidente de trabajo, un accidente in itinere y una enfermedad profesional.
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 7, 8, 9 y 10.	Datos sensibles de salud: seguridad y confidencialidad.
3	**Ley Nacional N° 26.529** de Derechos del Paciente, Historia Clínica y Consentimiento Informado. Abrir documento	Arts. 12 a 18 (historia clínica).	Resguardo y custodia de la documentación médica.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022. Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Nacional N° 19.587** de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Abrir documento	Completa.	Marco legal de la higiene y seguridad en el trabajo.
2	**Decreto Nacional N° 351/1979**, reglamentario de la Ley N° 19.587. Abrir documento	Capítulos 5 (proyecto de establecimientos), 8 (carga térmica), 11 (ventilación), 12 (iluminación y color), 13 (ruidos y vibraciones), 14 (instalaciones eléctricas), 18 (protección contra incendios), 19 (EPP), 21 (capacitación) y 22 (registro de accidentes). Los anexos, solo de consulta.	Condiciones de trabajo exigibles y prevención.
3	**Ley Nacional N° 24.557** de Riesgos del Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 10 y 31.	Prevención, contingencias y obligaciones del empleador.
4	**Resolución SRT N° 905/2015**, funciones de los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de Medicina del Trabajo. Abrir documento	Completa, en especial las funciones del Servicio de Higiene y Seguridad.	Funciones del servicio y coordinación con Medicina del Trabajo.
5	**Resolución SRT N° 299/2011**, constancia de entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal. Abrir documento	Completa.	Registro de entrega de ropa de trabajo y EPP.
6	Superintendencia de Riesgos del Trabajo (2019). **Método de Árbol de Causas** para la investigación de accidentes. Abrir documento	Versión completa (se descarga en un archivo ZIP desde la página). Puede reemplazarse por el apunte de la fila siguiente.	Investigación de accidentes: buscar causas, no culpables.
7	Universidad Nacional de La Plata. **Método del árbol de causas** (apunte breve). Abrir documento	Completo. Alternativa breve a la fila anterior: alcanza con estudiar una de las dos.	El método paso a paso, con un ejemplo.
8	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Infocop (2022). **Claves para construir una cultura de seguridad y salud positiva en el trabajo, informe de la OIT.** 28 de abril de 2022. Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y ART (DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Ley Nacional N° 24.557** de Riesgos del Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 10, 20, 21 y 31.	Contingencias cubiertas, prestaciones, comisiones médicas y obligaciones de las partes.
2	**Decreto Nacional N° 658/1996**, Listado de Enfermedades Profesionales. Abrir documento	Arts. 1 y 2. El listado, solo de consulta.	Qué se considera enfermedad profesional.
3	**Decreto Nacional N° 549/2025**, nueva Tabla de Evaluación de Incapacidades Laborales (baremo), vigente desde febrero de 2026. Abrir documento	Completo.	Nuevo baremo de incapacidades y su vigencia.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Infocop (2022). **Claves para construir una cultura de seguridad y salud positiva en el trabajo, informe de la OIT.** 28 de abril de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL (DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Resolución SRT N° 299/2011**, constancia de entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal. Abrir documento	Completa, con su anexo (modelo de constancia).	Registro de entrega de ropa de trabajo y EPP por agente.
2	**Ley Nacional N° 19.587** de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 10.	Nociones básicas de higiene y seguridad.
3	**Decreto Nacional N° 351/1979**, reglamentario de la Ley N° 19.587. Abrir documento	Capítulo 19 (equipos y elementos de protección personal).	Qué EPP corresponde y cómo se controla.
4	**Ordenanza Municipal N° 3.607/02**, de Administración Financiera, de los Bienes y Sistemas de Control. Abrir documento	Título VI, arts. 88 a 100 (sistema de contrataciones y procedimientos de selección).	Cómo compra la Municipalidad.
5	**Decreto S.H. y D.E. N° 137/11**, Reglamento del Sistema de Contrataciones de la Municipalidad. Abrir documento	Cap. III, arts. 20 a 22 (nota de pedido y prohibición de desdoblamiento) · Cap. IV, arts. 23 a 29 (elección del procedimiento; los montos pueden estar actualizados y no se evalúan) · Cap. XI, arts. 84 a 90 (entrega y recepción).	Circuito de un expediente de compra de indumentaria y EPP.
6	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Infocop (2022). **Claves para construir una cultura de seguridad y salud positiva en el trabajo, informe de la OIT.** 28 de abril de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN CONDICIONES LABORALES (DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Ley Nacional N° 19.587** de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Abrir documento	Arts. 1 a 10.	Marco legal de la higiene y seguridad.
2	**Decreto Nacional N° 351/1979**, reglamentario de la Ley N° 19.587. Abrir documento	Capítulos 8 (carga térmica), 12 (iluminación y color), 13 (ruidos y vibraciones), 14 (instalaciones eléctricas) y 18 (protección contra incendios). Los anexos, solo de consulta.	Condiciones de trabajo que se relevan en las inspecciones.
3	**Resolución SRT N° 84/2012**, protocolo para la medición de la iluminación en el ambiente laboral. Abrir documento	Completa.	Cómo se mide la iluminación (luxómetro) y se registra el resultado.
4	**Resolución SRT N° 85/2012**, protocolo para la medición del nivel de ruido en el ambiente laboral. Abrir documento	Completa.	Cómo se mide el ruido (decibelímetro) y se registra el resultado.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Infocop (2022). **Claves para construir una cultura de seguridad y salud positiva en el trabajo, informe de la OIT.** 28 de abril de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DESPACHO			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · arts. 27 a 32 (acto administrativo) · art. 35 (silencio) · arts. 87 a 105 (escritos y expediente) · arts. 109 a 121 (vista y notificaciones) · arts. 122 a 131 (plazos) · arts. 151 a 165 (recursos).	Procedimiento administrativo y trámite de expedientes. Se aplica en el municipio en forma supletoria (art. 179).
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 9 y 10.	Confidencialidad de los datos personales que constan en las actuaciones.
3	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14). Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN MESA DE ENTRADA (DEPARTAMENTO DESPACHO)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · arts. 87 a 94 (presentación de escritos y cargo) · arts. 95 a 99 (formación del expediente) · art. 109 (vista) · arts. 122 y 131 (plazos) · art. 142 (Centros de Gestión Administrativa y funciones de las Mesas de Entradas) · arts. 143 y 144 (atención a personas en situación de vulnerabilidad).	Recepción, registro y derivación de actuaciones.
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 9 y 10.	Seguridad y confidencialidad de los datos de los legajos.
3	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14). Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	Archivo General de la Nación (2023). **Directriz para la identificación y clasificación de los documentos de archivo.** Abrir documento	P. 3 (alcance) y pp. 17 y 18 (clasificación y cuadro de clasificación).	Criterios de organización de los legajos y del archivo del área.
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 5, 9 y 10.	Gestión de legajos conforme a la protección de datos personales.
3	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14). Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN LEGAJO E INFORMES DE PERSONAL (DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	Archivo General de la Nación (2023). **Directriz para la identificación y clasificación de los documentos de archivo.** Abrir documento	P. 3 (alcance) y pp. 17 y 18 (clasificación y cuadro de clasificación).	Nociones de clasificación para supervisar a la Sección Archivo y Custodia.
2	Archivo General de la Nación. **Directrices generales de conservación.** Abrir documento	Pp. 7 y 8 (manipulación, traslado y control de las unidades documentales).	Resguardo y trazabilidad de los legajos en préstamo o en tránsito.
3	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 5, 9 y 10.	Confidencialidad de los legajos.
4	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · arts. 67, 68 y 131 (informes y sus plazos).	Elaboración de informes para expedientes.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14).
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN ARCHIVO Y CUSTODIA (DIVISIÓN LEGAJO E INFORMES DE PERSONAL – DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	Archivo General de la Nación (2023). **Directriz para la identificación y clasificación de los documentos de archivo.** Abrir documento	Pp. 3 a 7 (alcance y glosario: documento, expediente, legajo, fondo, sección, serie, tipo documental) y pp. 15 a 18 (series documentales y clasificación). Las demás páginas tratan casos propios del AGN.	Qué es clasificar y ordenar documentos de archivo.
2	Archivo General de la Nación. **Directrices generales de conservación.** Abrir documento	Pp. 2 a 8 (condiciones ambientales, seguridad, estado de conservación y grados de deterioro, plan de emergencias, manipulación y traslado) y pp. 11 y 12 (seguridad e higiene, manejo de plagas).	Condiciones de guarda, detección de deterioro y manipulación segura de la documentación.
3	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 9 y 10.	Seguridad y confidencialidad de los legajos.
4	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · arts. 95 a 101 (formación del expediente, documentos reservados y desglose).	Cómo se forma y se resguarda un expediente.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14). Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN NOVEDADES DOCENTES (DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: art. 6 (personal docente) · arts. 11 y 12 (situación de revista) · arts. 18, 19 y 24 (ingreso y designaciones) · arts. 46 a 52 (remuneraciones e incompatibilidades) · arts. 81 a 85 (cargos por horas).	Cargos, horas cátedra, altas y bajas docentes.
2	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
3	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14).
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES (DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 9 y 10.	Confidencialidad de los datos familiares.
2	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
3	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14).
Abrir documento

JEFATURA DE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: arts. 7 a 10 (deberes, derechos y cese) · arts. 50 bis a 50 quater (bonificación por asistencia) · arts. 54 a 63 (régimen disciplinario docente).	Diferencias del régimen docente en asistencia, licencias y disciplina.
2	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · art. 35 (silencio) · arts. 159 a 165 (recursos).	Trámite de reclamos y peticiones del personal.
3	**Ley Nacional N° 24.241**, Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA). Abrir documento	Arts. 19 (jubilación ordinaria), 48 (retiro por invalidez) y 53 (pensión).	Requisitos básicos del régimen previsional.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN ASISTENCIA (DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: arts. 50 bis a 50 quater (asistencia, puntualidad y bonificación docente).	Control de asistencia del personal docente.
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 9 y 10.	Tratamiento de los registros biométricos y de asistencia.
3	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN LICENCIAS (DIVISIÓN ASISTENCIA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: art. 8 incs. II y m (derecho a licencias) · art. 51 (continuidad de servicios).	Licencias del personal docente.
2	**Código Civil y Comercial de la Nación** (Ley N° 26.994). Abrir documento	Art. 6 (modo de contar los plazos en días corridos).	Cómputo de días corridos.
3	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos) · art. 122 (plazos en días hábiles).	Cómputo de días hábiles y casos no previstos.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN CONTROL DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (DIVISIÓN ASISTENCIA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES)			
N°	**Documento**	**Qué leer**	**Para qué sirve**
1	**Decreto I.M. N° 294/2020**, régimen de topes y distribución de horas extras por Secretaría. Copia publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Arts. 1 a 3 (topes globales por Secretaría, distribución interna y autorizaciones excepcionales por la Secretaría de Gobierno y Coordinación).	Tope de horas extras por área y procedimiento para autorizar excepciones fuera del cuadro general.
2	**Ordenanza Municipal N° 5.032/11**, adicionales por responsabilidad profesional y por responsabilidad administrativa y patrimonial. Abrir documento	Arts. 1 y 2.	Requisitos (servicio adicional de 20 horas mensuales) e incompatibilidades del adicional.
3	**Ordenanza Municipal N° 5.143/11**, adicional por Tareas de Despacho. Abrir documento	Art. 1.	Dependencias alcanzadas, servicio adicional de 20 horas mensuales e incompatibilidades.
4	**Decreto Municipal DECTO-2025-3124-E-MUNICAT-INT**, Reglamento del Adicional Fondo Estímulo (A.F.E.), art. 225 de la Ord. N° 6.943/17. Abrir documento	Anexo único completo, en especial arts. 5 a 8 (quiénes lo perciben), 11 a 13 (servicio adicional y registro) y 14 a 17 (licencias y descuentos).	Requisitos, control y descuentos del A.F.E.
5	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
6	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN
Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022. Abrir documento

JEFATURA DE SECCIÓN AUDITORÍA Y SOPORTE DIGITAL (DIVISIÓN ASISTENCIA – DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: art. 50 ter (asistencia y tolerancia horaria del personal docente).	Qué se controla en la asistencia docente.
2	**Ley Nacional N° 25.326** de Protección de los Datos Personales. Abrir documento	Arts. 2, 4, 9 y 10.	Tratamiento de los datos biométricos y de asistencia.
3	Agencia de Acceso a la Información Pública. **Obligaciones de los responsables de bases de datos personales.** Abrir documento	Completa (página breve).	Obligaciones de quien administra bases de datos personales: informar, resguardar y mantener la confidencialidad.
4	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
5	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Organización Panamericana de la Salud (2022). **La OMS y la OIT piden nuevas medidas para abordar los problemas de salud mental en el trabajo.** Noticia, 28 de septiembre de 2022.
Abrir documento

JEFATURA DE DIVISIÓN GESTIÓN PREVISIONAL Y SEGUROS DE VIDA (DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES)

N°	Documento	Qué leer	Para qué sirve
1	**Estatuto para el Docente Municipal**, Ordenanza N° 2.547/93 y modificatorias. Abrir documento	Anexo I: art. 51 (continuidad de servicios) · art. 53 (jubilación).	Situación previsional del personal docente.
2	**Ley Nacional N° 24.241**, Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA). Abrir documento	Arts. 19 (jubilación ordinaria), 48 (retiro por invalidez) y 53 (pensión).	Requisitos de las prestaciones del SIPA.
3	**Ley Provincial N° 5.893**, Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Catamarca (2024). Abrir documento	Arts. 2 y 3 (interpretación de las normas y principios para resolver casos no previstos).	Cómo resolver lo que la norma no prevé.
4	Dirección General de Recursos Humanos. **Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).** Guía interna publicada por la DGRH junto con esta bibliografía.	Completa (lineamientos de estilo, pautas de redacción, patrones de referencias y errores frecuentes).	Formato oficial, tipografía, estilo y estandarización de los documentos electrónicos en GDE.

LECTURAS PARA LA REFLEXIÓN

Secretaría Legal y Técnica, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (2024). **Manual de lenguaje claro.** Solo el apartado "Una reflexión necesaria" (pp. 12 a 14).
Abrir documento