



Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

MUNICIPALIDAD DE FERNANDO DE LA MORA	
MESA DE ENTRADA	
Expediente:	365
Fecha:	18 DEC 2015
Hora:	7:30
Encargado:	Blasida Vi.

6 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

VISTO: La Minuta 1166 de fecha 09/12/15, presentada por los Concejales Lic. Alcides Riveros Candía, Abog. Celso Gustavo Núñez, Don José Solís, Dra. Rosa Benítez de Franco y Don Miguel Ángel Sanabria; quienes solicitan la Sanción de una Ordenanza que reglamenta y describen los conceptos, los documentos necesarios para las personas que prestan servicios a la institución municipal y los procedimientos administrativos referentes al movimiento de funcionarios en la Institución; y

CONSIDERANDO:

QUE, a través del Dictamen N° 700/15, de la Comisión Asesora de Legislación, se informó sobre el tema citado en el VISTO de la presente ORDENANZA, así como los estudios realizados sobre el particular.-----

QUE, la referencia tuvo entrada en la Sesión Ordinaria de fecha 09/12/15, siendo girada a la **COMISION ASESORA DE LEGISLACIÓN**.-----

QUE, respecto a la presentación mencionada, mediante la cual se solicita, **la sanción de una Ordenanza**, específicamente en lo que respecta al tema, manifestamos cuanto sigue: "Es potestad de la Junta Municipal elaborar Ordenanzas, reglamentos y Resoluciones, en tal sentido el presente proyecto pretende regular y ordenar **disposiciones generales que tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a los funcionarios públicos y empleados de confianza de acuerdo con la Constitución y la Ley**".-----

QUE, además se pretende regular el **Ámbito de aplicación que se encuentra comprendido en la presente ordenanza que facilitara a la municipalidad y los funcionarios públicos o empleados de confianza, a que se Regule el ingreso de funcionarios o empleados de confianza estableciéndose los procedimientos que rigen en la ley**.-----

QUE, el Art. 36 de la Ley Orgánica Municipal dispone como atribuciones de la Junta Municipal **sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materia de competencia municipal**.-----

QUE, el Art. 40 de la Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010 establece: "**CONSIDERACION EN LA JUNTA MUNICIPAL: los proyectos de ordenanzas serán remitidos por el plenario de la Junta Municipal para estudio y dictamen de las comisiones asesoras. Concluido el estudio, será devuelto al plenario para su consideración**".-----

QUE, de conformidad lo manifestado y a las disposiciones supra mencionadas esta comisión considera viable la sanción del presente proyecto de ordenanza.-----

QUE, una vez puesta a consideración del Pleno por parte de la Presidencia el Dictamen en cuestión, fue aprobado con la Disidencia del Concejales Don Víctor Isas.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

POR TANTO: LA JUNTA MUNICIPAL REUNIDA EN CONSEJO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS MIEMBROS PRESENTES:

ORDENA:

Art. 1°: SANCIONAR LA ORDENANZA (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS) que reglamenta y describen los conceptos, los documentos necesarios para las personas que prestan servicios a la institución municipal y los procedimientos administrativos referentes al movimiento de funcionarios en la institución, en los términos, cuyo texto íntegro se transcribe EN UN ANEXO y a continuación de la firma de los Concejales.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

1. ALCANCES

En el presente manual se describen los conceptos, los documentos necesarios para las personas que prestan servicios a la institución municipal y los procedimientos administrativos referentes al movimiento de funcionarios en la institución.

2. LEYES QUE RIGEN EL UNIVERSO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- 2.1 Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal.
- 2.2 Ley N° 1626/00 De la Función Pública
- 2.3 Ley N° 1183/85 Código Civil Libro III Capítulo IV.
- 2.4 Ley N° 122/93 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

3. TIPOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

- 3.1 **NOMBRADOS** o también llamados **PERMANENTES**. Que son designados por resoluciones del intendente para ocupar un cargo y ejercer una función en la institución municipal. Su cargo y nombre figuran en el presupuesto general de ingresos y gastos de la institución municipal.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

- 3.2 **CONTRATADOS**, que se hallan vinculados a la institución a través de un contrato de prestación de servicio, generalmente para la realización de una actividad temporal. El referido contrato debe estar rubricado por el Intendente Municipal, en su carácter de representante legal de la institución y del Secretario General. En caso de que el contratado fuere alguien que prestara servicio a la Junta Municipal, el contrato también deberá consignar la firma del Presidente de la Junta Municipal. De concederse algunos beneficios al funcionario contratado, como ser aguinaldo, bonificaciones, etc.; deben estar expresamente establecidos en sus contratos, caso contrario no podrán ser tenidos en cuenta por la administración.
- 3.3 **DE CARRERA**, son aquellos que ingresaron a la Institución Municipal en un cargo menor, y con el transcurso del tiempo, concomitante a su preparación, van escalando posiciones dentro de la estructura municipal. Su remoción debe realizarse a través de un sumario administrativo.
- 3.4 **CONFIANZA**, son aquellos que ocupan cargos de relevancia dentro de la administración municipal como ser: Secretario General, Director de una Dependencia, etc. Este tipo de funcionario son los llamados de "Libre Remoción". En caso de que la persona ingresara directamente al cargo de relevancia considerado "De Confianza", una vez removido/a deja la institución. Sin embargo un funcionario "de Carrera" que es promovido a ocupar un cargo de "confianza" puede ser removido del cargo, mas no de la institución.

3.5 **En este caso específico la Ley 3966/10 en su artículo 221 dispone:**

Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetas a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

- el Secretario General de la Municipalidad;
- el Secretario privado del Intendente;
- el Secretario General de la Junta Municipal el director;





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

- d) el Director Jurídico, el Director Administrativo, el Director de Hacienda y Finanzas, el Tesorero, y los funcionarios ocupen cargos con funciones y jerarquías similares, con excepción de los que integran la carrera de la función pública;
- e) los funcionarios que ocupen el nivel de directores generales, directores o cargos de jerarquía equivalentes, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.

Esta enumeración es taxativa.

Quienes ocupen tales cargos, podrán ser removidos por la autoridad de nombramiento. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido. Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA

Dentro de la Institución Municipal, la dependencia encargada de los RR.HH, es la Secretaria General. De acuerdo al Presupuesto Municipal, la Secretaria General puede tener a su cargo una Jefatura de Personal. Pero siempre el canal correspondiente para llegar a la Intendencia Municipal, es a través de la Secretaría General.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS RR. HH.

Los documentos utilizados por la Institución Municipal, relacionados al movimiento de los RR.HH. son:

- | | |
|---|--------|
| 1. Resolución de Nombramiento. | (RN) |
| 2. Resolución que Autoriza la Contratación. | (RAC) |
| 3. Contrato de Prestación de Servicios. | (CPS) |
| 4. Legajo de Personal. | (LP) |
| 5. Resolución de Comisión. | (RC) |
| 6. Resolución de Nombramiento de un Cargo. | (RNC) |
| 7. Resolución JM de Designación. | (RJMD) |
| 8. Registro de Entrada y Salida. | (RES) |





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

- | | |
|---|-------|
| 9. Permiso de Salida. | (PS) |
| 10. Reglamento Interno. | (RI) |
| 11. Resolución de Desvinculación. | (RD) |
| 12. Resolución Aceptación de Renuncia. | (RAR) |
| 13. Planilla de Descuento por Jubilación. | (PDJ) |
| 14. Constancia de Descuento por Jubilación. | (CDJ) |
| 15. Comprobante de Retención de Impuestos. | (CRI) |

5.1. Resolución de Nombramiento (RN): Es la resolución que designa a la persona como funcionario de la Institución Municipal; y debe contener;

- 5.1.1. Fecha.
- 5.1.2. Número de Resolución
- 5.1.3. Individualización de la persona nombrada, con el detalle de sus datos personales.
- 5.1.4. Determinar el cargo a ocupar.
- 5.1.5. Fecha desde la cual corre la antigüedad del funcionario.
- 5.1.6. La remuneración, y en su caso la Categoría Presupuestaria.
- 5.1.7. En caso de ser cargo de confianza, especificar.

5.2. Resolución que Autoriza la Contratación (RAC): El Intendente Municipal, en su calidad de representante legal de la Institución Municipal, debe autorizar resolución mediante la contratación de una persona, para la prestación de servicios a la Institución Municipal. Debe contener:

- 5.2.1. Fecha
- 5.2.2. Numero de Resolución
- 5.2.3. Individualización del contratado. Datos Personales.
- 5.2.4. Determinar el por que de su contratación, en el considerando.
- 5.2.5. Tareas a realizar, en términos generales.
- 5.2.6. Remuneración.
- 5.2.7. Rubro a imputar.
- 5.2.8. Autoriza y encomienda a la Secretaria General la redacción del contrato.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

5.3. Contrato de Prestación de Servicios (CPS): Es el instrumento legal, acuerdo de voluntades, en virtud del cual una persona se vincula transitoriamente a la Institución Municipal, sin que forme parte del plantel permanente de la Municipalidad. Los contratos de Prestación de Servicio, en la administración municipal siempre deben ser hasta el 31 de diciembre, si la vigencia esta determinada por tiempo (renovable), caso contrario puede determinarse por la duración de un trabajo en particular. Y debe contener:

- 5.3.1. Individualización del contratado, a través de sus datos personales.
- 5.3.2. Especificación de las tareas que deberá desempeñar en la Institución Municipal.
- 5.3.3. Determinar el horario que debe cumplir.
- 5.3.4. Dejar constancia de que el referido contrato será regido por el Capítulo IV, del Título II, del Libro III, del Código Civil.
- 5.3.5. Especificar los beneficios para el contratado acordados, y aprobados por la Institución Municipal.
- 5.3.6. Vigencia del mismo, desde que fecha, hasta el 31° de diciembre, salvo que la duración este en directa relación al termino de un trabajo en particular.
- 5.3.7. Posibilidad de renovación.
- 5.3.8. Salario, forma de cálculo, tiempo y forma de pago.
- 5.3.9. Causas de rescisión.
- 5.3.10. Régimen disciplinario al cual se somete. (Reglamento Interno y Ley N° 1626/00)
- 5.3.11. Forma de solución de conflictos surgidos en la ejecución del contrato.
- 5.3.12. Jurisdicción de los tribunales al cual se someten las partes.

5.4. Legajo de Personal (LP): Corresponde al archivo de cada persona que presta servicio o ejerce una función en la Institución Municipal. Es el documento histórico y cronológico de todo lo relativo a la persona, en su paso por la Institución Municipal. En primera instancia esta a cargo de la Secretaria General, salvo que exista una Jefatura o Dirección de Personal, siendo en este caso, esta ultima dependencia la encargada de la formación, actualización y guarda del "Legajo de Personal" y debe contener los siguientes documentos:

- 5.4.1. (RN) en caso de que el "LP" corresponda a un personal nombrado.
- 5.4.2. (RAC) en caso de que el "LP" corresponda a un personal contratado.
- 5.4.3. (CPS) ídem.
- 5.4.4. (RC) en caso de que haya sido comisionado.
- 5.4.5. (RNC) en caso de que haya sido promovido a otro cargo.
- 5.4.6. Constancia de una amonestación verbal.
- 5.4.7. Amonestación por escrito.



Lic. María S. Daniel Paniagua
Secretaria General
Junta Municipal



Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

- 5.4.8. Títulos, certificados o constancias de estudios.
- 5.4.9. Sumarios instruidos, sentencias y resolución que lo condena o absuelven.
- 5.4.10. Cualquier otro documento que considere interesante, la Administración Municipal.

5.5. Resolución de Comisión (RC): En caso de que un funcionario de la Municipalidad vaya a prestar servicio en otra Institución Pública o Privada en virtud de un Convenio Interinstitucional, o preste servicio para alguna tarea ajena a la que le compete ordinariamente. Lo que lo caracteriza es la transitoriedad. La resolución debe contener.

- 5.5.1. Fecha
- 5.5.2. Numero
- 5.5.3. Citar en el visto el Convenio Interinstitucional, si existiere.
- 5.5.4. Expresar en el Considerando la necesidad de la comisión.
- 5.5.5. Individualizar al funcionario Comisionado.
- 5.5.6. Especificar las tareas que deberá cumplir.
- 5.5.7. Determinar si se supiese, la dependencia a cargo estará.
- 5.5.8. El tiempo exacto que durara la comisión o en su defecto, indicar hasta el termino de que tarea durara la comisión.

5.5. Resolución de Nombramiento en un Cargo (RNC): En caso de que un funcionario ya nombrado, fuera promovido a ocupar otro cargo. Es lo que ocurre con los funcionarios que hacen carrera. De acuerdo al principio de mayor responsabilidad corresponde mayor remuneración, debe estipularse su nueva asignación o categoría presupuestaria. La resolución deberá contener.

- 5.6.1 Fecha.
- 5.6.2 Numero.
- 5.6.3 Citar en el Visto si se trata de un cargo vacante o especificar, la renuncia, desvinculación o destino de otro cargo del anterior titular, o si se trata de creación de cargo.
- 5.6.4 En el Considerando breve relato del mérito del personal promovido.
- 5.6.5 Individualización del personal promovido.
- 5.6.6 Se expresa el cargo anterior ocupado.
- 5.6.7 El cargo al cual se accede.
- 5.6.8 Fecha desde la cual corre la antigüedad en el cargo.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

5.6.9 Nueva remuneración o asignación presupuestaria.

5.6.10 Gracias por los servicios prestados al que ocupaba el cargo.

5.7. Resolución de la Junta Municipal de Designación (RJMD): En atención a que el representante legal de la Institución Municipal y Administrador General de la misma, es el Ejecutivo Municipal, el es el que debe en ultima instancia nombrar resolución mediante al funcionario municipal o firmar el contrato del personal contratado, la Junta Municipal designa a la persona de su confianza para desempeñar funciones dentro de la misma, como ser Secretario de la Junta Municipal; entonces remite la Resolución de la Junta Municipal al Ejecutivo Municipal para que este proceda al nombramiento o contratación. La resolución debe contener, lo mismo que lo establecido en el numeral 5.1.

5.8. Registro de Entrada y Salida (RES): Operativiza el control en la llegada y salida de los funcionarios al local Municipal y/o sus puestos de trabajo. Existen varias formas de realizar este Registro: Marcación de Tarjetas, Firmas de Planillas, Sistemas Electrónicos. Sea como fuere, es un documento revisado en cualquier trabajo de Auditoria Interna o Externa. Tiene suma trascendencia para la adopción de medidas disciplinarias, y la aplicación de sanciones, de acuerdo, al Reglamento Interno, si existiere y/o la Ley N° 1626/00 "De La Función Publica". La Contraloría General de la República, en sus auditorias siempre solicita el Registro de Control de Asistencia de los funcionarios de la Municipalidad mensualmente, el Jefe de Personal, debe remitir un resumen del estado de ausencia de funcionarios al Intendente Municipal.

5.9. Permiso de Salida (PS): El superior inmediato del funcionario debe autorizar mediante la firma de Permiso de Salida, la salida del funcionario del local municipal en horas de trabajo, para cuestiones personales, lo que implica una responsabilidad solidaria con el funcionario en que no esta dejando de lado funciones prioritarias para el municipio y la comunidad, o que la tarea asignada para ese momento se encuentra concluido. Una copia se entrega en Secretaria General.

5.10. Reglamento Interno (RI): Es la disposición jurídica que norma la conducta de los funcionarios, en el local municipal, en el ejercicio de sus cargos o funciones encomendadas, en el relacionamiento entre los funcionarios, de estos con las autoridades municipales (Intendente y Concejales) y los contribuyentes y/o terceros que acuden al Municipio. El mismo puede ser aprobado por Ordenanza Municipal o Resolución de la Intendencia Municipal. Deberá atender la Organización y Estructura de la Municipalidad, sus funciones establecidas en la Ley N° 1294/87y el Manual de Organización y Funciones, si los hubiera, y lo dispuesto por la Ley N° 1626/00 "De La Función Publica".



Lic. Marcelo Damián Quiroga
Secretario General
Junta Municipal

J. Miranda Cueto c/ Cap. Montiel - Tel/fax: 506 523 / 521 073 - Email: jfernandodelamora@hotmail.com



Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

5.11. Resolución de Desvinculación (RD): El termino de la vinculación del personal con la Institución Municipal se puede dar por las siguientes razones: a) muerte
b) renuncia
c) despido
d) destitución por sanción de un sumario administrativo
e) supresión del cargo.

Al darse algunas de éstas circunstancias, debe darse una Resolución del representante general de la institución. Tiene su importancia a efecto de determinar las consecuencias en cuanto a la jubilación, sometiendo a la jurisdicción administrativa, etc.

5.12. Resolución Aceptación de Renuncia (RAR): Muchas veces la presentación de una renuncia a un cargo, esta supeditada a algunas condiciones, como por ejemplo, el hecho de ocupar el cargo de Tesorero, Administrador, Preceptor de impuestos, requiere primeramente la aceptación de la Rendición de Cuentas, que sus tareas cumplidas queden en orden, antes de aceptar la renuncia presentada. Inclusive en los casos de los funcionarios que ocupan un cargo electivo como los Intendentes Municipales y Concejales Municipales, se discute de que los mismos tengan la capacidad de renunciar, siempre y cuando no sea por motivos de salud, porque el ejercicio de un cargo electivo es una carga pública del cual uno no puede deshacerse, por motivos personales o de capricho.

5.13. Planilla de Descuento por Jubilación (PDJ): Por Ley 122/93 "Que unifica y actualiza las Leyes N° 740/78 y N° 958/82 y N° 1226/86, relativas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, se dispone el descuento obligatorio y compulsivo mensual del diez por ciento (10%) sobre el salario del personal municipal, exceptuando la bonificación familiar, el subsidio y el aguinaldo. Asimismo la Institución Municipal esta obligada a la contribución mensual del diez por ciento (10%) sobre los salarios pagados a sus funcionarios. Esta planilla de descuentos, establece el monto que mensualmente se debe remitir a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, y que indefectiblemente es auditado por la Contraloría General de la República, siendo uno de los puntos cuestionados, a las diferentes administraciones municipales que se hallan en periodo de intervención.



Lic. **Julia Miranda Cueto** c/ Cap. Montiel - Tel/fax: 506 523 / 521 073 - Email: jfernandodelamora@hotmail.com



Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

5.14. Constancia de Descuento por Jubilación (CDJ): Cada funcionario debe contar, con un comprobante de haber aportado en la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, que puede constar en sus comprobantes de haberes mensuales.

5.15. Comprobantes de Retención de Impuestos (CRI): Aquellos que perciben Honorarios en virtud de un Contrato de Prestación de Servicios, o en definitiva cualquiera que sea contribuyente de acuerdo a las leyes que rigen la materia, deben contar con un Comprobante de Retención de Impuestos, en razón de que los Municipios actúan como Agentes Retenedores de Impuestos, lo que también es auditado por el Organismo Superior de Control, la remisión mensual al Ministerio de Hacienda de los montos retenidos en concepto de impuestos.

6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los funcionarios municipales están sometidos al Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento Interno, si lo tuviere, y en la Ley 1626/00 "De La Función Pública".

6.1. Sanciones que pueden ser aplicadas directamente por el Intendente Municipal.

- 6.1.1. Amonestación Verbal.
- 6.1.2. Apercibimiento por Escrito.
- 6.1.3. Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

6.2. Faltas que pueden ser sancionados directamente por el Intendente Municipal.

- 6.2.1. Asistencia tardía o irregular al trabajo.
- 6.2.2. Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 6.2.3. Falta de respeto a sus superiores, a los compañeros de trabajo o al público.
- 6.2.4. Ausencia injustificada.

6.3. Sanciones que pueden ser aplicadas, a través de un sumario administrativo.

- 6.3.1. Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año.
- 6.3.2. Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días.
- 6.3.3. Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.



Lic. Marcela M. Paniagua
Secretaria General
Junta Municipal



Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

6.4. Las Faltas que son sancionadas, solamente a través de sumario administrativo.

- 6.4.1. Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre.
- 6.4.2. Abandono del cargo.
- 6.4.3. Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- 6.4.4. Reiteración o reincidencia en las faltas graves.
- 6.4.5. Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley.
- 6.4.6. Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza.
- 6.4.7. Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- 6.4.8. Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.**
- 6.4.9. El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hallan sido designado para el efecto.
- 6.4.10. Nombrar o contratar funcionarios en trasgresión de lo dispuesto por la ley N° 1626/00.
- 6.4.11. Las faltas establecidas en el Código del Trabajo, como causa de rescisión de contrato por voluntad unilateral del empleador.

6.5. El Sumario Administrativo: (Art. 223 Ley N° 3966/2010). Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves cometidas por el personal dependiente de la Intendencia, serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. Esta designación se deberá efectuar en virtud a una Resolución, que es comunicado tanto al Juez Instructor, como al funcionario sumariado. La Intendencia Municipal, a través de su Asesor Jurídico actúa como Fiscal Acusador, en donde deben hacer valer sus pruebas que tengan en contra del sumariado, y el funcionario sumariado tiene derecho a designar Abogado defensor. Una vez que el Juez Instructor emita su sentencia, que tiene fuerza resolutive, comunica a la Intendencia Municipal para que haga cumplir la sentencia.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

7. Procedimientos.

7.1. Nombramientos:

- 7.1.1. Se presenta la carpeta al Intendente Municipal, este lo providencia a la Secretaria General para la confección de la Resolución.
- 7.1.2. Se confecciona la Resolución en la Secretaria General, y se remite a la Intendencia Municipal para su firma.
- 7.1.3. Se elabora la ficha, y el legajo de Personal en Secretaria General.
- 7.1.4. Se remite una copia de la Resolución a la Dirección Administrativa para inclusión en planilla y descuentos de los haberes correspondientes, y pago de la remuneración pertinente.
- 7.1.5. Se comunica, memorándum mediante, a la Dependencia de donde prestará servicio el nombrado.
- 7.1.6. Archivo de la resolución en el Legajo de Personal.

7.2. Contratación:

- 7.2.1. Se elabora en Secretaria General la Resolución que Autoriza la Contratación.
- 7.2.2. Firma del Intendente Municipal.
- 7.2.3. Elaboración del Contrato de Prestación de Servicio.
- 7.2.4. Firma del Contratado.
- 7.2.5. Firma del Intendente Municipal.
- 7.2.6. Comunicación con una copia del Contrato a la Dirección Administrativa para el pago de los haberes correspondientes.
- 7.2.7. Archivo de la Resolución y del Contrato en el Legajo de Personal.

7.3 Permisos/Vacaciones:

- 7.3.1. Solicitud del funcionario a su jefe inmediato, que permite organizar internamente los trabajos para evitar retrasos o suspensión de los servicios.
- 7.3.2. Visto Bueno del Jefe Inmediato.
- 7.3.3. Remisión a la Secretaria General.
- 7.3.4. Redacción de la Resolución en Secretaria General.
- 7.3.5. Firma de la Resolución por el Intendente Municipal.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

7.4. Aplicación de Sanciones:

7.4.1. Directamente por el Intendente Municipal:

- 7.4.1.1. Aquellas faltas establecidas en el numeral 6.2, serán denunciadas por el Jefe Superior Inmediato del funcionario al Secretario General.
- 7.4.1.2. El Secretario General una vez recabado toda la información sobre el caso, y confirmado el mismo remite los antecedentes al Intendente Municipal.
- 7.4.1.3. El Intendente Municipal por Resolución aplica algunas de las sanciones establecidas en el numeral 6.1-.
- 7.4.1.4. Comunicación de la Resolución al afectado, a través de Secretaria General.
- 7.4.1.5. Comunicación de la Resolución a la Dirección Administrativa a sus efectos.

7.4.2. A través de Sumario Administrativo:

- 7.4.2.1. Las faltas cometidas por el funcionario municipal y especificadas lo establecido en el numeral 6.4, serán comunicadas por el Jefe Superior inmediato a la Secretaria General.
- 7.4.2.2. El Secretario General deberá reunir todos los antecedentes del caso y remitir al Intendente Municipal.
- 7.4.2.3. El Intendente Municipal deberá nota mediante, remitir todos los antecedentes y solicitar la Instrucción de un Sumario Administrativo, designando un Juez Instructor.
- 7.4.2.4. Una vez recibida la notificación de la Intendencia Municipal sobre el inicio del Sumario Administrativo, el Intendente Municipal deberá designar al Abogado que representará a la Institución en el Sumario.
- 7.4.2.5. Recibida la Sentencia Absolutoria o Condenatoria del Juez Instructor deberá dar cumplimiento al mismo.
- 7.4.2.6 Responsabilidad por incumplimiento El incumplimiento de las reglas contenidas en la presente ordenanza origina responsabilidad administrativa a los funcionarios públicos y empleados de confianza y a quienes se encuentran en la obligación de cumplir estas reglas, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de normas especiales.





Municipalidad de Fernando de la Mora

Junta Municipal

16 de Diciembre de 2015

ORDENANZA N° 132/15

POR LA CUAL SE REGLAMENTA Y DESCRIBEN LOS CONCEPTOS, LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCIÓN (MANUAL DE RECURSOS HUMANOS)

Reglamentación El plazo de entrada en vigencia de la ordenanza tendrá concurrencia conforme lo establece la Ley 3966/10, Artículo 44 y siguientes.

Art. 2°: COMUNICAR, al Ejecutivo Municipal, a quienes corresponda, dar cumplimiento al Art. 44 de la Ley 3966/10 "Orgánica Municipal" y cumplido archivar.-----

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL, A LOS DIEZ Y SEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.


Lic. MARCELO DANIEL PANIAGUA
Secretario Junta Municipal


ABOG. CELSO GUSTAVO NUÑEZ V.
Presidente Junta Municipal

Fernando de la Mora, 22 de diciembre del 2015

TÉNGASE POR ORDENANZA, COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA Y CUMPLIDO, ARCHÍVESE.


Abog. CELSO GUSTAVO NUÑEZ VERA.
Secretario General


Lic. ALCIDES RAMON RIVEROS CADIA
Intendente Municipal