



Concordia
Municipalidad



**CURSO DE CAPACITACIÓN GENERAL
PARA EL INGRESO A CONTRATADOS
CON APORTES A LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO**

MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA

Departamento Ejecutivo Municipal
Intendente Enrique T. Cresto



**Secretaría
de Desarrollo
Urbano**

**Subsecretaría de
Servicios Públicos**
Don Oscar Santana

**Subsecretaría de Obras
Públicas**
Ing. Carlos Horacio
Pasquet

**Subsecretaría de
Ingeniería**
Ing. Carlos Sebastián
Scevola

**Subsecretaría de
Servicios Públicos**

**Dirección
de Adm. Y
Despacho**

**Dirección
de
Talleres y
Depósitos**

**Dirección
de
Mantenimi
ento de
Calles sin
Pavimentar**

**Dirección
de Parques
y Paseos**

**Dirección
de Higiene
Urbana**

**Dirección de
Recolección
de Residuos**

**Dirección de
Electrotécnica y
Comunicaciones**

**Dirección
de
Comisiones
Vecinales**

**Subsecretaría de
Obras Públicas**

**Dirección de
Administración
y Despacho**

**Dirección
de
Desarrollo
Urbano y
Territorial**

**Dirección de
mantenimiento
de calles
pavimentadas y
ejecución de
obras públicas**

**Dirección de
Arquitectura**

Dirección de Talleres y Depósitos

Se ocupa del mantenimiento y reparación de distintos vehículos y maquinarias municipales.



Dirección de Arquitectura

Entiende a todo lo relativo al aspecto arquitectónico e ingenieril de la obra pública.

División de Albañilería y Pintura



Disposiciones Generales de Empleados Municipales

Ordenanza N° 11.275. Promulgada el 05-04-1949

- Son empleados y obreros municipales, quienes desempeñan un trabajo permanente en la Comuna a cambio de una remuneración.

Requisitos para el ingreso a los cargos municipales:

- Ser idóneo para el cargo.
- Ser argentino nativo o naturalizado.
- Tener 18 años de edad como mínimo.
- Tener salud y aptitudes físicas adecuadas.
- Poseer condiciones de moralidad y buena conducta.
- Poseer título secundario completo



Impedimento para el ingreso

- El que hubiera sido exonerado de un cargo público, mientras no fuere rehabilitado
- Adolecer de la falta de cualquiera de los requisitos anteriores



Derechos del personal efectivo

- ✓ Conservación del empleo mientras dure su buena conducta y competencia.
- ✓ Derecho a la carrera administrativa y a los ascensos.
- ✓ Salario mínimo al ingreso y el correspondiente al escalafón.
- ✓ Salario familiar.
- ✓ Bonificación por antigüedad



Derechos del personal efectivo

- ✓ Formación de sumarios administrativos como condición previa a toda sanción.
- ✓ Jubilación ordinaria y extraordinaria
- ✓ Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART)
- ✓ Licencias.
- ✓ Bonificación por título
- ✓ Seguro Colectivo de Vida Obligatorio
- ✓ Gratuidad en actuaciones administrativas municipales



Derechos de Asociación

El personal Municipal podrá asociarse y formar parte de Federaciones y Agrupaciones Gremiales de acuerdo a las previsiones de la Ley de Asociaciones Profesionales.

La comuna garantizará el derecho de Asociación Gremial.



Obligaciones

- ✓ La prestación personal adecuada y eficaz del servicio.
- ✓ Obediencia a toda orden emanada del Superior jerárquico.
- ✓ Observar buena conducta.
- ✓ Denunciar por escrito y bajo su firma al Jefe inmediato cualquier irregularidad que notare y que pueda afectar los intereses del Municipio.



Obligaciones

- ✓ Mantener el secreto en los asuntos del servicio que por la naturaleza o en virtud de instrucciones lo requieran.
- ✓ Rehusar dádivas, obsequios o recompensas privadas como retribución de actos inherentes a sus funciones.
- ✓ En caso renuncia, seguir desempeñando sus funciones por el término de 30 días, siempre que antes no fuera reemplazado o aceptado su dimisión.



Incompatibilidades

No podrán ocupar cargos en la Administración Municipal:

- ✓ Los que desempeñen otras actividades que afecten el horario de prestación de servicios.
- ✓ Los que presenten servicios remunerados o no, se asocien, dirijan, administren o asesoren, patrocinen o representen a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal.

Penas administrativas

La violación de sus deberes hará pasible al agente de las siguientes sanciones disciplinarias:

- ✓ Apercibimiento.
- ✓ Suspensión menor hasta cinco días.
- ✓ Suspensión mayor de seis a treinta días.
- ✓ Retrogradación en el Escalafón.
- ✓ Cesantía.



Control Asistencia y Puntualidad

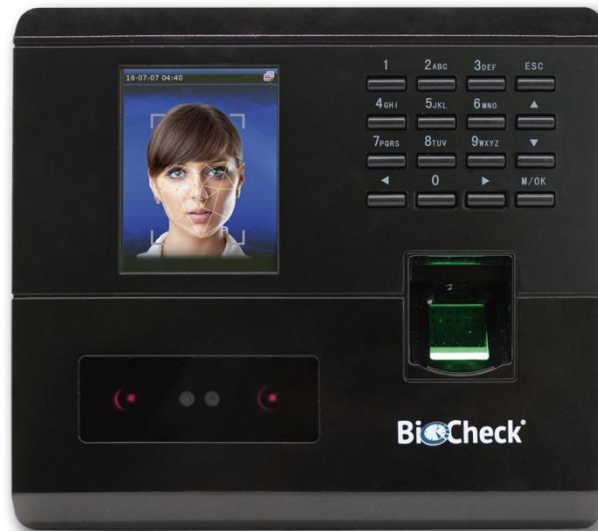
¿ QUIÉN CONTROLA?

La Dirección de Recursos Humanos

¿CÓMO?

Por relojes biométricos y/o planillas de asistencia.

Es obligación el registro de marcación de ingreso y egreso a sus tareas habituales de todo personal que preste servicios en esta Municipalidad, en los relojes ubicados en el lugar de trabajo donde se encuentre afectado. El incumplimiento estará sujeto a sanciones disciplinarias



PENAS Y SANCIONES POR ABANDONO - AUSENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Cuando durante el horario de la jornada laboral se constate la ausencia, encontrándose registrado su ingreso y egreso, será tomada como referencia la siguiente escala de sanciones:

Ausencias	Sanción
Primera	Apercibimiento
Segunda	Un día de suspensión
Tercera	Dos días de suspensión
Cuarta	Cuatro días de suspensión
Quinta	Instrucción de sumario administrativo

Faltas de puntualidad en el mes	Sanción
Segunda	Apercibimiento
Tercera	Un día de suspensión
Cuarta	Dos días de suspensión
Quinta	Cuatro días de suspensión
A partir de la sexta	Instrucción de sumario administrativo

Inasistencia Injustificada	Sanción
Hasta dos al mes	Descuento – falta Simple
Más de dos	Falta grave
A la decimoquinta al año	Instrucción de sumario administrativo

Cesantía

Son causas para la separación del empleo:

- Inasistencia injustificada que exceda de quince días hábiles en el año.
- Falta de dignidad en su vida pública o privada
- Incumplimiento de las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Condena Judicial
- Las faltas graves



Régimen de Licencias- Ordenanza N°21582/84

Licencias por vacaciones

✓ El personal contratado bajo cualquier modalidad, que se desempeñe en la Municipalidad de Concordia, cuya vinculación supere los 5 meses calendario, gozará de **quince (15) días hábiles de licencia** con goce de sueldo.

✓ El personal mensual tiene derecho a la licencia anual para descanso con goce de haberes, por los siguientes periodos:

AÑOS DE ANTIGÜEDAD	DÍAS HÁBILES DE LICENCIA
DE 1 A 5	15
DE 6 A 10	20
DE 11 A 19	25
MÁS DE 20	30



Licencias por enfermedad

- ✓ Enfermedades comunes, 15 días en el año calendario, continuos o discontinuos
- ✓ Enfermedades crónicas, terminales, de tratamiento prolongado o intervenciones quirúrgicas, hasta 1 año de licencia.
- ✓ Personal femenino, 1 día de licencia mensual con goce de haberes.



Licencia por maternidad

Ciento ochenta (180) días corridos, cualquiera sea la antigüedad. Los agentes (padres) tendrán derecho a veinte (20) días contados a partir del nacimiento de hijo/a.



Licencia por atención de enfermos

Corresponde hasta quince (15) días por año calendario, continuos o discontinuos, para atención de un miembro del grupo familiar con goce de sueldo.

La enfermedad deberá ser comprobada por certificado médico.

Licencia por duelo

Por cónyuges, padres o hijos: seis (6) días corridos.

Por hermanos y abuelos consanguíneos: cuatro (4) días corridos.

Por abuelos, padres, hermanos e hijos políticos: dos (2) días corridos.

Por tíos o sobrinos: un (1) día.

Los términos mencionados se contarán desde la fecha del deceso.

Licencia por matrimonio

Los agentes gozarán de diez (10) días corridos. Se acredita con la presentación del acta de matrimonio otorgada por el Registro Civil.

Licencia por estudio

Corresponde veinte (20) días hábiles por año calendario para rendir examen. No se podrán usar más de cinco (5) días hábiles por solicitud.

Al término de la licencia el agente deberá presentar el certificado de examen correspondiente.

A los agentes que cursen estudios secundarios se les concederá dos (2) días hábiles por examen.



Licencia por Imprevistos

El personal gozará de una licencia anual de tres días por imprevistos.

Licencia para uso particular

Licencia sin goce de sueldo, no podrá exceder el término de noventa días corridos en el año.

Licencia para desempeñar cargo de representación política o no permanente.

Licencias sin goce de sueldo mientras dure su función.

Licencia Especial por Violencia de Género – Ordenanza N° 35.839/2016

Los plazos y términos estarán vinculados al resguardo y seguridad de la agente, y de tenerlos, sus hijos e hijas . Dará intervención la Dirección de Fortalecimiento Social.



La Licencia Ordinaria se gestiona a través de la Web de Recursos Humanos. Las demás licencias deben ser presentadas en la Mesa de entrada de Recursos Humanos o en el Dpto. de Higiene y Seguridad Laboral con el formulario de licencia y documentación correspondiente según cada caso.



Señor, Concordia, _____ de _____ de _____ 2023

SU DESPACHO.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de solicitarle, LICENCIA

Con goce de sueldo, a partir del día 16/05/2023

<u>DIAS</u>	<u>CONCEPTO</u>
-----	Anual año -----
-----	a descontar licencia año -----
5(cinco) -----	restantes del año -----
-----	por otros motivos: estudios -----

Saludo a Ud. , atentamente.-

APELLIDO Y NOMBRES

FIRMA Y LEGAJO

(Oleña de)

Sr. Director de Recursos Humanos

Don Tassino, María Eugenia

SU DESPACHO.-

Informo a Ud. que no hay inconvenientes en acceder a lo solicitado.-

FIRMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, _____ de _____ de _____ .-

Sr. Director/Jefe Administrativo

Secretaría

SU DESPACHO.-

Elevo a Ud. licencias pendientes del agente de referencia según detalle a fs. 2.-

Firma y Sello

SECRETARIA DE _____ de _____ de _____

Municipalidad de Concordia

Dirección de Recursos Humanos

Fecha:

Días	Mes	Año
------	-----	-----

Sr.
.....
.....
.....

Presen
te.-

De mi mayor
consideración:

Me dirijo a Ud. A efectos de hacerle conocer que el día

.....
..... **He acreditado el día en un todo de acuerdo al**
..... **artículo 6º de**

La ordenanza N°21.582-84, **Por**
motivos.....

.....
Saludo a Ud., atte

Apellido y
Nombre:

Nº de
Legajo

Firma

MUCHAS GRACIAS

