

DESEMPEÑO LABORAL



DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

1ª EDICIÓN

AÑO 2018



MUNICIPIO DE
MALVINAS
ARGENTINAS
• El lugar de la Familia •

CONTENIDO

- 1 Desempeño laboral
- 2 Régimen disciplinario
- 3 Abandono de servicio
- 4 Inasistencia
- 5 Sumario administrativo
- 6 Sanciones menores
- 7 Normas aplicables

Ley 14.656	Estatuto para el personal de las municipalidades, paritarias municipales. Empleados.
Ordenanza 1668/16	Convenio Colectivo de Trabajo
Decreto 3381/17	Reglamento de las juntas de disciplina, ascenso, calificaciones y médica
Decreto 4672/17	Procedimiento de sumarios administrativos
Decreto 1584/18	Procedimiento para la aplicación de sanciones menores

8 MODELOS

F01:	Sanciones agentes de planta y coordinadores informe
F02:	Sanciones beneficiarios planes de becas
F03:	Solicita autorización suspensión
F04:	Solicita inicio de sumario
F05:	Disposición aplica sanción agente
F06:	Disposición aplica sanción becado
F07:	Rechaza recurso por extemporáneo
F08:	Declara desierto el recurso
F09:	Revoca disposición
F10:	Rechaza recurso
F11:	Notifica suspensión
F12:	Descripción de tareas
F13:	Primera evaluación del desempeño
F14:	Planeamiento del desempeño
F15:	Evaluación del desempeño
F16:	Disposición otorgando mención especial
F17:	Circular
F18:	Ficha de personal

Material elaborado por el Dr. Jorge Spárvoli con la colaboración de la Dra. Daniela Diaz Acosta y Alfredo Carosio. Diseño de tapa de Cristian Robles.

Es una buena política de una organización involucrar a sus recursos humanos en su misión, compartiendo una misma escala de valores. En otras palabras, que todos se pongan la camiseta.

Muchas veces esto no ocurre y entonces se saca la tarjeta amarilla o la tarjeta roja y las cosas se complican.

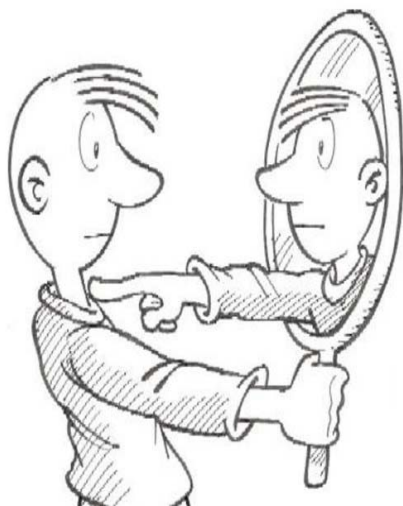
La ley 14.656, el convenio colectivo de trabajo y el decreto reglamentario de los planes de becas tienen reservados numerosos artículos dedicados a los procedimientos sancionatorios.

Sin embargo antes de aplicar sanciones, el personal jerárquico debe efectuar una sana evaluación de su rol de conductor del equipo de trabajo con que cuenta para alcanzar la finalidad por la que fuera designado.

La mejora del desempeño laboral del personal a su cargo es una responsabilidad primaria de cada funcionario, porque hoy nadie trabaja en solitario y el esfuerzo de todos es lo que direcciona el municipio hacia arriba.

Este análisis se puede resumir en los siguientes puntos:

1. Predicar con el ejemplo



Llegar temprano, no faltar, trabajar duro, escuchar al empleado, planificar, capacitarse para la función, poner foco en la atención a las necesidades de los vecinos, administrar bien los recursos y recrear un clima laboral cordial...

En una sana autocrítica, el personal jerárquico debe reconocer sus falencias y enderezar su comportamiento hacia el modelo que pretende que copien sus empleados. Se predica con el ejemplo no con los discursos.

Las obligaciones y las prohibiciones establecidas en los artículos 43 y 44 del convenio colectivo de trabajo son para todos. Para los trabajadores y sus jefes.

La designación no vino acompañada de una licencia para hacer cualquier cosa y comportarse de cualquier manera.

Si el jefe cumple sus funciones, se asegura en una alta probabilidad que su gente lo imitará.

2. Igualdad de trato

No hay nada más irritante que ver a hijos y entenados, favoritos y olvidados en la dependencia. Genera rápidamente un clima hostil, caldo de cultivo para conflictos y una eficaz manera de desmotivar a cualquiera.

Además, puede ser objeto de una sanción civil y penal cuando el destrato lleva aparejado el acoso laboral, el acoso sexual o la discriminación por sexo, identidad sexual, pertenencia política, religiosa o racial.

3. Motivación



Un agente motivado da de sí todo. Un agente desmotivado solo pone el cuerpo y a veces. La motivación del personal es una responsabilidad del personal jerárquico ineludible. Hace que un montón de agentes indiferentes se conviertan en un motor potente para el avance de la gestión municipal.

Motivar es dar expectativas de crecimiento.

Generar las condiciones necesarias para que a través de la capacitación y de la carrera municipal, el trabajador tenga esperanzas de crecer en sus responsabilidades y también en sus ingresos. La inmovilidad laboral sin duda desmotiva.

Sin embargo, la motivación no es solo salarial, sino que tiene como combustible necesario el sentido del propósito de su trabajo, una amable supervisión de acompañamiento y el reconocimiento expreso por las tareas que realiza.

Motivar es dar sentido al trabajo.

Un trabajador que siente que su trabajo tiene valor dentro del marco de una organización que sí la tiene, se dispone cada día a dar lo mejor de sí.



Las empresas suelen establecer y comunicar ese sentido de propósito de su actividad a través de la declaración de la misión, los valores y su visión de futuro. Esta declaración es

comunicada a todo el personal y requiere su adhesión a los efectos de dar sentido a la labor de cada una de sus partes.

La **MISIÓN** es la razón de ser de una organización y se expresa en pocas frases. Declara qué hace o debe hacer en el presente. Es en sí, la síntesis de lo que el decreto 1505/00 establece como sus funciones.

La **VISIÓN** de futuro, en cambio, es la expectativa que tiene de alcanzar los logros en un tiempo utópico. Sirve para tensionar hacia adelante y genera la

cohesión de todos para alcanzar el objetivo. Debe describirse en forma audaz pero realista.

Los **VALORES** de una organización son las creencias éticas y técnicas que sirven para la toma de decisiones. Establece un marco institucional para no sacar los pies del plato y requiere la adhesión de todos los miembros de la organización. Cada trabajador se siente más a gusto en una organización que tiene valores, de los buenos e inquebrantables. Se expresan con un sustantivo (VERDAD, HONESTIDAD, SERVICIO, RESPETO etc) y un breve comentario de su aplicación al quehacer diario. Se seleccionan no más de seis principios fundamentales.

Entonces, dentro de la misión, la visión y los valores de la dependencia se deben establecer las funciones de cada empleado que generen un aporte y que ese aporte sea reconocido.

Motivar es también reconocer.

Cada vez que un empleado alcanza un logro, debe ser felicitado públicamente sin demora. Unas palabras en público o en privado. Un mensaje de grupo en whatsapp o en la cartelera de la oficina.

Incluso el artículo 18 de la ley 14656 reconoce que el trabajador tiene derecho a menciones por actos o iniciativas que a juicio del titular de la jurisdicción representen un aporte importante para la Administración Municipal, debiéndose llevar constancia de las mismas en el legajo personal correspondiente.

Un aporte es una nueva forma de hacer las cosas que beneficie en cuanto a eficacia o eficiencia el accionar de una dirección y puede y debe ser reconocida a través del dictado de un acto administrativo específico.

Se puede utilizar el modelo propuesto (F16) de disposición otorgando una mención especial.

Motivar también es escuchar y comprender.

Cada vez que un empleado no alcanza un logro debe analizarse las causas. Si las directivas no fueron claras, revisarlas, si le falta capacitación para desempeñar su tarea, solicitar apoyo de la dirección de capacitación, si le falta motivación hablar.

Motivar nunca es sancionar.

Solo cuando la conducta es reprochable y como último remedio sancionar.

4. Descripción de tareas



Para que cada uno sepa qué tareas se le exige, el funcionario debe tomarse el tiempo de describir las funciones de cada uno. Para esto es útil hacerlo por duplicado y darle una copia al agente. Mejor aún, confeccionarla en forma conjunta con éste y suscribirlas al pie. Se puede utilizar el modelo **F12 DESCRIPCIÓN DE TAREAS**.

Ayuda a conocer el propósito del trabajo

cotidiano y es la vara sobre la que se medirá el buen desempeño del agente.

La descripción de tareas puede modificarse continuamente en el futuro, pero una vez que está escrita y hasta la siguiente revisión debe cumplirse, porque es el contrato firmado del agente para el desempeño de sus funciones. Y es la expectativa del superior jerárquico de que su dependencia funcione, cuando cada uno hace lo que tiene que hacer.

Porque la adecuada ejecución de todas las tareas asignadas debería dar como resultado la realización de la misión de la dependencia.

Se describen las tareas una por una en cada oración, preferentemente utilizando un verbo en infinitivo más un complemento.

Ejemplos

- Distribuir los expedientes entre los agentes que deban resolverlo
- Ingresar las notas y expedientes en el sistema
- Limpiar las oficinas del primer piso

A cada tarea se le aplica un parámetro de desempeño que cuantifica o califica el buen desempeño de esa tarea y que pueda ser objetivamente comprobable para la evaluación del desempeño.

Ejemplos

- En un plazo de 24 horas
- Completando todos los campos del formulario
- Sin ningún error.

5. Gestión del desempeño

El buen desempeño de los trabajadores es el resultado de un proceso en el que participan el trabajador y su superior jerárquico.

La entrada de este proceso es la descripción de las tareas y luego de una serie de actividades, e incluso períodos, su producto es la mejora de carácter salarial, profesional o emocional. Precisamente, el buen desempeño laboral del agente.

Evaluar es reconocer

La evaluación periódica (de seis meses a un año) implica un acompañamiento de supervisión que es reconocido por el agente como que su trabajo importa y no queda en el saco del olvido. Saber que lo que uno hace, bueno o malo, no pasa desapercibido genera un vínculo de pertenencia a la organización y una referencia constante a la asignación de las tareas que debe cumplir. El agente no es invisible.

La evaluación es objetiva.

Se evalúa la forma en que realiza cada una de las tareas cuya descripción se ha hecho con anterioridad y en base a los parámetros objetivos del desempeño (Cantidad, calidad, oportunidad, etc)

Pero también se evalúa las actitudes personales y hacia los demás.

Se evalúa con datos registrados durante el periodo y no por meras opiniones. Los registros del desempeño de cada uno los lleva el jefe de personal.

La evaluación es un proceso continuo



El ciclo de evaluación pasa por la descripción de las tareas, su evaluación y la planificación del desempeño para un periodo siguiente, en donde se genera el compromiso de mejora permanente.

Y se vuelve a empezar, revisando la descripción de tareas reasignando las mismas a otro agente o reforzando su descripción, planificando nuevas metas de desempeño y capacitación y evaluando al final del periodo el cumplimiento de los objetivos y del

desempeño, para volver a comenzar permanentemente.

Este proceso debe estar debidamente agendado y las fechas de evaluación informadas a todos los agentes.

La planificación del desempeño es el compromiso.

Al suscribir la planificación del desempeño, el agente firma un pagaré a seis meses o a un año de alcanzar las mejoras propuestas. Va su compromiso en ello, porque al final del periodo si el jefe no se olvida, deberá dar cuentas de las metas alcanzadas o de los logros insatisfechos.

Así la vida laboral no se estanca en un purgatorio eterno y estático, sino que crea expectativas de avanzar hacia nuevos horizontes. Es el desarrollo de la carrera administrativa que lo llevará de puesto en puesto, de categoría en categoría y por supuesto de mejora salarial a mejora salarial

Existen objetivos de mejora del desempeño y objetivos de capacitación en cada periodo.

Cada vez que se propone un objetivo, debe especificarse los parámetros para que se verifique el cumplimiento del objetivo al finalizar el periodo. Es decir: Cómo se evidenciará al momento de la evaluación, que se cumplió con lo prometido.

La capacitación es continua.

En el proceso se manifiesta no solo las habilidades o competencias faltantes sino también aquellas cuya adquisición están en la expectativa del agente o de su superior jerárquico, incluso para alcanzar nuevos desafíos o para competir con otros puestos de trabajo.

La Dirección de Capacitación tiene un catálogo de cursos en crecimiento para dar respuesta a



estas necesidades.

El jefe no solo debe permitir que sus agentes participen en estos cursos, sino que debe alentarlos para que lo hagan.

En caso de no existir una propuesta formativa adecuada el jefe debe colaborar con la Dirección de Capacitación en el proceso de generación de los cursos que necesiten sus agentes.

La evaluación genera resultados.

La evaluación no es un formulario burocrático más. Es una oportunidad de generar cambios.

Y esos cambios se muestran en el formulario de evaluación como recomendaciones.

Cuando de la evaluación del desempeño de un agente, se evidencie que se encuentra en condiciones de ser beneficiado por un ascenso o promoción, es responsabilidad del superior jerárquico generar la solicitud ante su secretaría con los antecedentes del caso para ser estudiado por la Junta de Ascensos y calificaciones.

Pero también puede ocurrir que el agente requiera una nueva ubicación, tareas distintas, permanecer en su lugar y categoría o incluso un tirón de orejas. Por qué no?

La gestión del desempeño es ya.

El artículo 3 del decreto 3381/17 establece que es función de la junta de ascenso y calificaciones coordinar la aplicación de los criterios de evaluación del desempeño del personal municipal a fin de garantizar su uniformidad. Pero como la planificación y evaluación permanente es un requerimiento vital para el buen desempeño, hasta tanto la junta no resuelva cómo hacerlo se propone utilizar los modelos que se presentan en este cuadernillo, sin perjuicio de las adaptaciones que se crean convenientes **F13 Primera evaluación del desempeño; F14 Planeamiento del desempeño y F15 Evaluación del desempeño.**

6. Canales de comunicación

La falta de comunicación es una de las principales causas de los conflictos interpersonales. **“No me dijo”. “Yo que sabía”. “Nadie me dijo”. “Entendí mal”.**

Para evitar el teléfono descompuesto es necesario utilizar políticas activas de comunicación, tales como **charlas periódicas con cada agente**, quizá en ocasión de la elaboración y revisión de la descripción de tareas, el planeamiento de desempeño y las evaluaciones; o **reuniones generales** periódicas formales y no formales para dar a conocer la marcha de la oficina y recibir las sugerencias para la mejora continua del trabajo.

No olviden la vieja **cartelera** que puede ubicarse en zona visible y en forma destacada comunicar las premisas del día, del mes o las nuevas



modalidades de trabajo o el uso de **circulares** (F17) para que todos tomen conocimiento de las directivas y se notifiquen fehacientemente.



Hoy es común en las oficinas tener un grupo de whatsapp para comunicarse. Es útil porque casi todos cuentan con un teléfono inteligente (Si no es así no debe utilizarse) pero hay que tener cuidado en evitar que se convierta en un vehículo de adoctrinamiento o de chusmerio. Tampoco como una manera de irrumpir en la vida privada de los trabajadores a toda

hora y por cualquier motivo.

El grupo de whatsapp oficial de la oficina debe ser utilizado únicamente como un medio de comunicación de cosas útiles y trascendentes.

7. Información de derechos y obligaciones

Si bien se presume que la ley es conocida por todos y se ha decidido que la ignorancia del derecho no exime responsabilidad, es muy cierto que la mayoría de los empleados no han leído el convenio colectivo de trabajo que es la carta por la que eventualmente serán juzgados.

Es responsabilidad del superior jerárquico asegurar que la totalidad de los agentes a su cargo hayan recibido el convenio colectivo de trabajo o al menos los artículos correspondientes a sus derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones correctivas y expulsivas, régimen de asistencia, abandono de servicio y régimen de licencias.

No solo eso. Un buen jefe entiende el significado del convenio colectivo y puede explicarlo y comentarlo a sus agentes sin miedo y en caso de dudas buscar asesoramiento para su correcta interpretación, aplicación y trasmisión a su gente.

8. Clima laboral

Un ambiente cordial de trabajo se construye a través de condiciones físicas y ambientales, privilegiando valores como compañerismo, buen humor, creatividad y una orientación enfocada al servicio de los vecinos.

El responsable de dotar las condiciones ambientales de su oficina es el jefe. Permitir la generación de chismes por acción u omisión, no valorar el trabajo de los agentes, establecer diferencias y no dar el ejemplo rompe cualquier clima laboral y no se lo puede reconstruir



con palabras.

El termómetro del clima laboral estará dado por su productividad y el entusiasmo de los agentes en su trabajo. Se mide todos los lunes en la cara de cada uno.

Escuchar al personal en las reuniones generales o en las individuales es la herramienta esencial para la corrección de las acciones que oscurecen el clima. Y nada bueno se puede lograr en una oficina en dónde no existe un buen clima laboral.

9. El jefe del personal

Muchas de las tareas relacionadas con el personal, tales como la descripción de tareas, planeamiento, evaluaciones, asistencia, puntualidad, licencias y sanciones necesitan de una persona con funciones específicas en cada oficina a fin de agilizar los procedimientos y tener una segunda instancia en el superior jerárquico. Si esta persona es el jefe de personal, jefe administrativo o jefe de departamento está bien, sino debe asignársele a un agente la responsabilidad y jerarquizarlo.



La falta de la asignación de esta función hará recaer erróneamente en el director esta labor y no posibilitará una revisión adecuada de las medidas que se tomen.

El agente que cumpla con estas funciones debe tener competencias especiales de liderazgo, de trabajo de equipo, supervisión y de una mentalidad abierta y flexible para acompañar y conducir a su equipo de manera de evitar conflictos.

10. El potencial de cada empleado

Cada agente es una persona distinta, con sus problemas y aspiraciones. No es una mera parte del todo. Menos un esclavo del deber. Es una persona de un equipo que para poder interactuar correctamente, debe sentir que se le reconoce su individualidad, sus aspiraciones y sus sentimientos.

Cada oficina debe llevar un legajo personal de sus agentes, más allá del legajo de la Dirección General de Recursos Humanos, en dónde se agregue la ficha de datos personales (F17), las descripciones de tareas, evaluaciones, planificación del desempeño, menciones, proyectos, notas e incluso las sanciones recibidas.

El buen jefe (como el buen pastor) conoce a cada uno de su equipo y sabe esto, porque presta atención a sus necesidades y procura atenderlas en la medida de lo posible, porque sabe que cuando una persona se siente reconocida muestra lo mejor de sí. Su lealtad. Va más allá del cumplimiento de su deber, es un compromiso basado en el agradecimiento. Que incluso le permite ayudar en la conducción del equipo observando y criticando positivamente lo que se hace para hacerlo mejor. Valioso. Imprescindible.

Desperdiciar los talentos de una persona haciéndole cosas que no sabe y evitando dar al municipio lo que sí sabe y le gusta hacer es una necesidad que trae aparejado un mal funcionamiento del todo.

Un diseñador gráfico demarcando calles o ensobrando invitaciones es como poner un neumático como volante del auto y el volante usarlo como neumático.

Buscar el potencial de cada empleado es saber en qué puesto de trabajo cada uno da lo mejor de sí. Mayor satisfacción para el agente y mayor productividad para el municipio.

También es saber aceptar que cuando un agente no puede dar lo mejor en una oficina porque su puesto de trabajo está en otra, con generosidad tramitar la reubicación que beneficia al municipio y al agente.



REGIMEN DISCIPLINARIO

Cuando el buen desempeño laboral se rompe, entonces resulta necesario aplicar los remedios establecidos en el ordenamiento municipal para corregir y remediar.

En la aplicación del régimen disciplinario también es necesario tomar en cuenta una serie de principios:

1. LEGALIDAD. Conforme al artículo 19 de la constitución nacional **“Ningún habitante de la Nación será obligado a hacer lo que no manda la ley, ni privado de lo que ella no prohíbe”**. Por ello no se puede sancionar a un agente por un hecho que no se encuentre prohibido por el Convenio Colectivo de trabajo.

Las sanciones que se apliquen y el procedimiento para aplicarlas deben estar contenidos en el ordenamiento laboral. Comete una falta grave el funcionario que utilice otros medios de sanción o que no siga los procedimientos establecidos.

El convenio colectivo de trabajo establece como sanciones correctivas el llamado de atención, el apercibimiento y la suspensión y como sanciones expulsivas la cesantía. Ninguna otra.

Se encuentra expresamente prohibido como método de castigo el traslado de un agente a otra oficina o como normalmente se lo denomina PASE o PASE EN DISPONIBILIDAD.

También debe descartarse como sanción, la realización de tareas que fueran ostensiblemente humillantes o totalmente ajenas a la capacidad del agente.

2. INTIMIDAD. También el artículo 19 de la constitución nacional establece que **“las acciones privadas de los hombres que de ningún modo ofendan al orden y a la moral pública, ni perjudiquen a un tercero, están sólo reservadas a Dios, y exentas de la autoridad de los magistrados”**. Por ello no se puede sancionar a un agente por un hecho propio de su intimidad o ajeno al lugar de trabajo y no vinculado con el municipio.

3. IGUALDAD. Conforme al artículo 16 de la constitución nacional **“Todos sus habitantes son iguales ante la ley, y admisibles en los empleos sin otra condición que la idoneidad”**, Por ello para la aplicación de una sanción no pueden existir privilegios o ensañamiento.

- 4 PROPORCIONALIDAD. Y GRADUALIDAD. Las sanciones deben aplicarse en forma proporcional a la falta cometida. Diferente tratamiento se debe dar a un agente que comete la primera falta del que reincide en las conductas reprochables. (Arts 23 y 37 ley 14.656)

- 5 ÚTILIDAD. La función principal de un funcionario es generar un trabajo efectivo de la gente a su cargo, a cuyos fines debe emplear todas las herramientas para el buen desempeño de éstos y cuando fallen, las medidas disciplinarias deben estar encaminadas no al mero castigo sino a la corrección y recuperación del agente al trabajo.

Para que esto ocurra cada sanción debe conllevar un buen diálogo y debe tener la potencialidad de ser comprendida por el responsable de la falta. Si la medida se toma en forma justa, igualitaria y oportuna, existirán altas probabilidades de que sea útil.

- 6 TEMPORALIDAD. La sanción debe aplicarse en forma inmediata a la falta cometida para que sea efectiva. El poder sancionatorio prescribe a los 6 meses de la comisión de una falta sancionada con penas correctivas y al año de la de la comisión de la falta sancionada con la cesantía. (art. 26 ley 14.656). Los sumarios deben concluirse a los 6 meses.

- 7 NON BIS IN IDEM. Nadie puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho. (Art. 23 ley 14.656)
- 8 DEBIDO PROCESO. Conforme la ley 14.656 el trabajador no podrá ser sancionado disciplinariamente con suspensión de más de diez días o con sanción de mayor severidad sin que previamente se haya instruido el sumario administrativo y cuando por el tipo falta no se requiera sumario administrativo, igualmente se deberá prever un procedimiento breve que asegure las garantías del debido proceso.

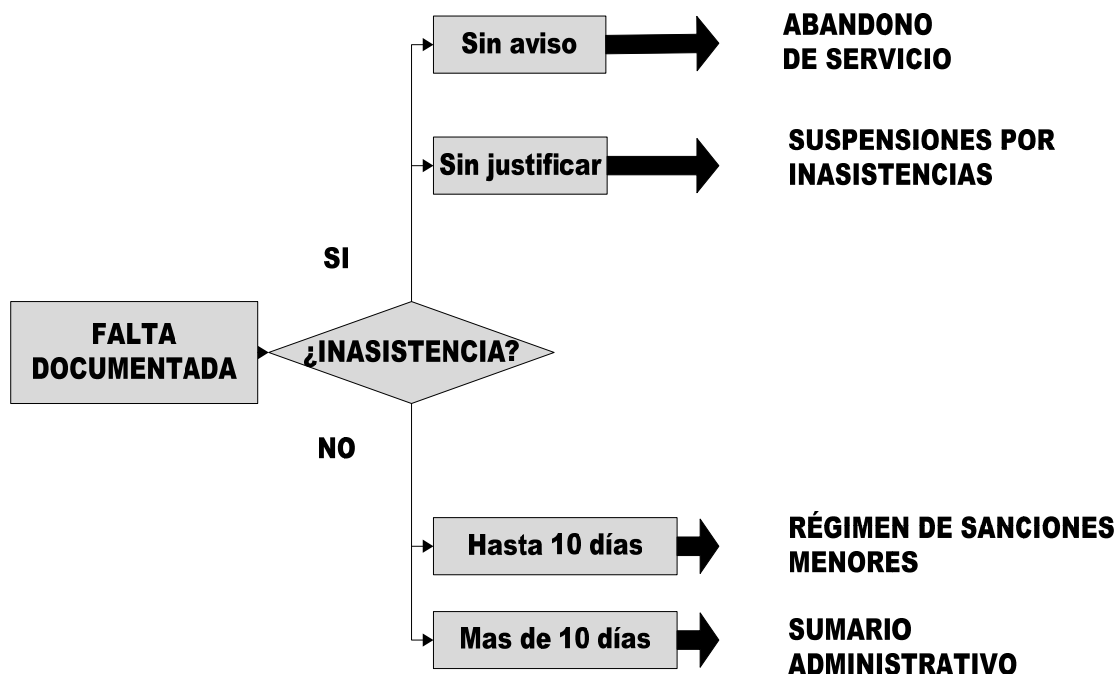
El debido proceso legal es una garantía irrenunciable de la que gozan todas las personas, que al establecer límites y condiciones al ejercicio del poder de los distintos órganos estatales frente a los individuos, representa la protección más fundamental para el respeto de sus derechos:

1. Derecho a la notificación fehaciente de la infracción y de la sanción a aplicarse.
2. Derecho a presentar su descargo, ofrecer y producir prueba.
3. Derecho a tomar vista de las actuaciones.
4. Derecho a una resolución fundada que tome en cuenta su descargo.
5. Derecho a impugnar el acto administrativo que imponga la sanción

PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con el tipo de falta disciplinaria será el procedimiento a aplicarse.

Se muestran en forma simplificada los cuatro procedimientos disciplinarios que se encuentran establecidos en el convenio colectivo de trabajo.



ABANDONO DE SERVICIO

<p>Hecho:</p> <p>No dar aviso</p>	<p>El trabajador incurre en cinco (5) inasistencias consecutivas, sin previo aviso.</p> <p>No aplica el abandono de servicio cuando las faltas no sean consecutivas o el agente haya dado previo aviso. En ese caso corresponde aplicar el procedimiento establecido en el artículo 53 del Convenio Colectivo de trabajo para los casos generales de inasistencias injustificadas.</p> <p>Es responsabilidad del superior jerárquico dar aviso de inmediato (24 horas) a la Dirección General de Recursos Humanos cuando se produzca la quinta inasistencia consecutiva sin aviso para que inicie el procedimiento. La demora en hacerlo lo hará administrativamente responsable.</p>
<p>Norma:</p>	<p>Artículo 52 CCT</p>
<p>Autoridad de aplicación</p>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El director del área informa a la Dirección General de Recursos Humanos la situación del agente y los días en que se han producido las inasistencias consecutivas no preavisadas. • La Dirección General de Recursos Humano lo intima por Carta Documento para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente al de la notificación. • Lo que debe justificar el agente es la imposibilidad fáctica que tuvo de dar el previo aviso. • En caso de no presentarse vencido el plazo y/o que no pudiese justificar valedera y suficientemente la causa que le hubiere imposibilitado la comunicación de su ausencia, la Dirección General de Recursos Humanos genera expediente con lo actuado y lo pasa a la Dirección de Asuntos Legales. • El procedimiento no implica sumario administrativo y la Dirección de Asuntos legales procederá a dictaminar si se han dado las condiciones para que se acredite el abandono de servicio. • En caso de que no corresponda el abandono de servicio, la Dirección de Asuntos legales devuelve el expediente con su dictamen a la Dirección General de Recursos Humanos para que reconduzca el procedimiento por inasistencias injustificadas, si correspondiera. • En caso de dictaminar a favor del abandono de servicio, el expediente se remite a la Dirección General de Gobierno para la preparación del decreto correspondiente de baja.

<p>Hecho:</p> <p style="text-align: center;">No justificar</p>	<p>El agente incurre en 5 inasistencias sin justificar en el término de 365 días entre la primera y la quinta.</p> <p>La falta surge de los registros de asistencia, sin que la dirección tenga que solicitar su sanción.</p> <p>Existe inasistencia injustificada cuando el agente no demuestre con prueba documental una causal establecida en el convenio colectivo de trabajo. (Licencias)</p> <p>Que la inasistencia sea con o sin aviso no exime al agente de demostrar la causal y hasta que no lo haga, será considerada injustificada.</p> <p>Una causa de justificación que queda al arbitrio del superior jerárquico es la compensación del día en que el agente se ausentó por otro día con la misma carga horario que fuera de utilidad para la dependencia.</p>
<p>Norma:</p>	<p>Artículo 51 inciso g) 53 y 55 in fine CCT</p>
<p>Autoridad de aplicación</p>	<p>Dirección General de Recursos Humanos</p>
<p>Procedimiento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El director del área informa a la Dirección General de Recursos Humanos la situación de sus agentes en relación a la asistencia en sus partes periódicos. No se requiere que realice el cómputo para aplicar la sanción, ni que comunique dicha situación a Recursos Humanos. • La Dirección General de Recursos Humanos cuando verifica el hecho (cinco inasistencias en un año) intima al agente personalmente o por Carta Documento para que en el plazo de 5 (cinco) días formule descargo y ofrezca pruebas. • En el caso de no presentar descargo o que el descargo sea insuficiente para justificar las inasistencias, se forma expediente y se pasan las actuaciones a la Dirección de Asuntos Legales aconsejando la aplicación de la sanción que corresponda según el artículo 53 del CCT. • Es causal de cesantía la inasistencia injustificada de diez días durante el año. • Con el dictamen y proyecto de decreto aplicando la sanción, el expediente se remite a la Dirección General de Gobierno para la confección del decreto y procuración de la firma. • La Dirección General de Recursos Humanos notifica el decreto al agente.

El artículo 53 del Convenio Colectivo de trabajo, que proviene textualmente del artículo 108 del texto supletorio de la ley 14 .656 y que a su vez proviene también textualmente del artículo 65 de la odiada ley 11.757 contiene un error de origen en el cómputo de los días de inasistencias injustificadas que se tomarán en cuenta para la sanción. A mi criterio, en todos los casos debiera decir que el año se tomará entre la primera inasistencia injustificada y la quinta, que es la última del periodo de inasistencias repudiadas y no entre la primera y la tercera, como está escrito.

Como se toma el año entre cinco fechas y no entre tres, se está respetando el principio laboral que dice que en caso de duda se estará siempre a favor del trabajador. Salvado este escollo, pasaremos a analizar su aplicación práctica.

Es una penalidad que tiene memoria progresiva a lo largo de los años, llegando a su culminación (en el caso de cesantía) después de haber transcurrido entre dos y nueve años. Se basa en el principio de proporcionalidad por el agravamiento que trae aparejada la reincidencia.

La norma se apoya en la obligación del trabajador de prestar servicios en forma regular y continua (art. 43 inciso a) CCT) y requiere dos supuestos inexorables para la aplicación de la sanción:

1. **LAS 5 INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS. Que haya faltado en forma injustificada durante 5 días en un año entre la primera y la última inasistencia.** Es decir que con o sin aviso, no pudo justificar la inasistencia conforme los eximentes que tiene el Convenio Colectivo de trabajo.

Los justificativos son: Licencias por enfermedad propia o del familiar, por estudios y actividades culturales, por actividades gremiales, por duelo, por matrimonio, nacimiento o adopción, por pre examen y examen por razones políticas, donación de órganos, donación de sangre, fertilización asistida, razones de violencia de género.

Incluso el agente goza de tres días de inasistencias no consecutivas al año por razones particulares de las que no tiene que rendir explicaciones y por lo tanto no se computan en el cálculo del artículo 53 CCT.

2. **EL PERIODO ANUAL Y BIANUAL. Que dichas inasistencias transcurran en un periodo de tiempo que varía entre el primer lapso y los siguientes.**

- a. **ANUAL. El primer periodo en que se verifican las inasistencias injustificadas es el año.** Coinciden el periodo con el lapso que debe haber entre la primera y la última. Y la sanción es 5 días de suspensión.

- b. **BIANUAL. Los periodos siguientes son bianuales.** Se toma como punto de partida la fecha de la última inasistencia que diera lugar a la sanción y también deben existir un año entre la primera y la quinta inasistencia injustificada. Un año en dos años. A medida que reincida en las inasistencias injustificadas a través de los siguientes bienios, la suspensión se agrava hasta la cesantía:

- **Por el primer bienio siguiente a la primera suspensión se aplicará 15 días de suspensión.**
- **Por el bienio siguiente a la segunda suspensión se aplicará 20 días de suspensión.**
- **Por el bienio siguiente a la tercera suspensión se aplicará 30 días de suspensión.**

- **Por el bienio siguiente a la cuarta suspensión se sancionará con cesantía.**

CINCO CICLOS DE CINCO INASISTENCIAS PARA LA CESANTIA

Como para que se pueda aplicar la escala agravada de sanciones debe coexistir estos dos requisitos (que entre la fecha de la primera inasistencia y la última inasistencia injustificada haya transcurrido un año y que esto se produzca en un periodo de dos años siguientes a la última suspensión) la consecuencia es que si el agente, ya sancionado faltó en forma injustificada en el periodo de un año cinco veces pero superó el periodo bienal establecido, solo le corresponde una nueva suspensión de cinco días y el cómputo debe volver a cero.

Además del error señalado, también entiendo que existe otro, que como se dijo, viene desde la ley 11.757 y es que al final del artículo se establece el procedimiento previo a la aplicación de la sanción. Reza que se le otorgará cinco días para que formule el descargo previo a la resolución que corresponda en los primeros cuatro periodos y no en el último, que justamente dará pie a la sanción expulsiva.

A mi criterio esta exclusión del derecho de defensa es inconstitucional, porque no hay motivo de negarle dicho derecho justo cuando pudiendo justificar una fecha que lo salve de la cesantía o el mismo cómputo que se tomó en cuenta, no puede hacerlo.

Por ello interpreto que en todos los casos el procedimiento debe ser igual:

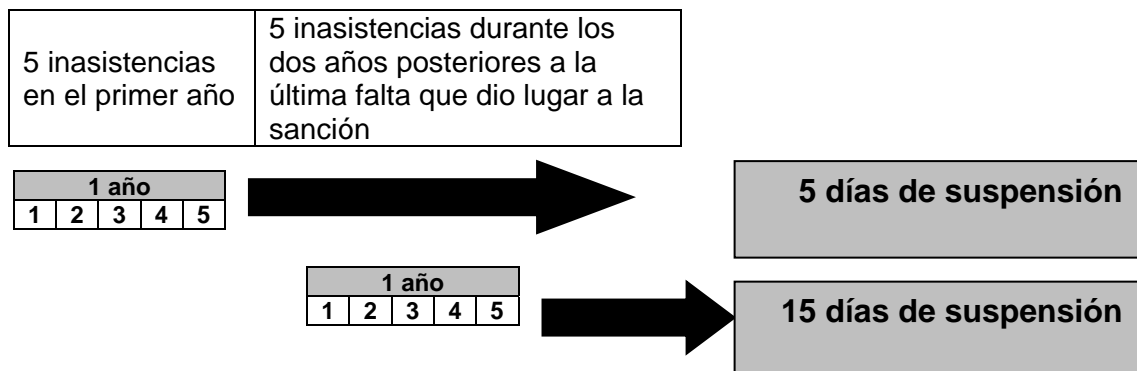
Una vez comprobado que se cumple este doble requisito (Y ahí habrá que mantener registros aplicados en la Dirección General de Recursos humanos) se le debe intimar por cinco días a que presente el descargo previo a la aplicación de la sanción que corresponda. Se notifica y si no se recurre se dicta el acto administrativo con la aplicación de la sanción.

GRÁFICAMENTE

En el primer año por 5 inasistencias corresponde 5 días de suspensión

1 año				
1	2	3	4	5

Si vuelve a incurrir en inasistencias a partir de la última inasistencia que dio lugar a la sanción, pero en el periodo de dos años se aplica 15 días de suspensión



Y así progresivamente 20, 30 y cesantía

SUMARIO ADMINISTRATIVO

<p>Hecho:</p> <p>Art. 50 y 51 Sanciones mayores a 10 días</p>	<p>Cualquier incumplimiento contemplado en los artículos del convenio colectivo de trabajo. 43 (Obligaciones), 44 (Prohibiciones) art. 50 (sanciones correctivas que por su gravedad se interprete que corresponde una sanción mayor a diez días y hasta 30 días) o art. 51 (sanciones expulsivas)</p> <p>No corresponde la iniciación de sumario cuando se trate de abandono de servicios o inasistencias.</p>
<p>Norma:</p>	<p>Artículo 55 CCT y decreto 4672/17</p>
<p>Autoridad de aplicación</p>	<p>Director de Asuntos Legales</p>
<p>Procedimiento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El director del área forma expediente de inicio de sumario administrativo con nota al Director de Asuntos Legales informando en forma circunstanciada los hechos y los artículos del CCT que correspondan aplicar. (F04). • Los hechos deben ser descritos claramente, indicando las fechas en que ocurrieron y las circunstancias de cada caso. No corresponde informar conductas generales no circunstanciadas. • El Director de Asuntos Legales dictamina si corresponde el inicio del sumario administrativo o por la entidad de la falta cometida correspondiera solo la aplicación de una sanción de diez días o menos. • Si la Dirección de Asuntos Legales dictamina que no corresponde el sumario devuelve las actuaciones a la dirección de origen para que aplique una sanción menor o en su caso, ninguna. • Si la Dirección de Asuntos Legales dictamina que corresponde el sumario administrativo remite las actuaciones a la Dirección General de Gobierno con proyecto de decreto. • El sumario tramita conforme el procedimiento establecido por el decreto 4672/18. • Finalizado el sumario, las actuaciones se remiten a la Junta de Calificaciones si existe sanción y en caso contrario directamente a la Dirección General de Gobierno con el proyecto de decreto de sobreseimiento o absolución.

SANCIONES MENORES

<p>Hecho:</p> <p>Art. 50 Sanciones hasta 10 días de suspensión</p>	<p>Cualquier incumplimiento contemplado en los artículos del convenio colectivo de trabajo. 43 (Obligaciones), 44 (Prohibiciones) art. 50 (sanciones correctivas) que por su gravedad se interprete que corresponde una sanción de hasta diez días.</p> <p>Cualquier incumplimiento del decreto 2008/17 para los beneficiarios de planes de beca.</p> <p>No se puede sancionar por este medio el régimen de inasistencias, abandono de servicios ni aquellas conductas establecidas en el artículo 51 que pudieran dar lugar a la sanción expulsiva.</p>
Norma:	ART. 49 y 50 CCT y Decreto 1584/18
Autoridad de aplicación	Superior jerárquico del agente o becado imputado
Destinatarios	Tanto al personal de planta como coordinadores. Se aplica también al beneficiario de un plan de becas.

PROCEDIMIENTO

1. LA FALTA. **Solo se utiliza este procedimiento por las siguientes faltas**

- a) Incumplimiento reiterado del horario fijado. Se considerará reiterado cuando el incumplimiento ocurriera en cinco (5) oportunidades al mes y siempre que no se encuentren debidamente justificados;
- b) Falta de respeto a los superiores, iguales o al público, debidamente acreditado que por su gravedad no mereciera una sanción mayor a diez días de suspensión;
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones, debidamente acreditado; que por su gravedad no mereciera una sanción mayor a diez días de suspensión.

Ref. Art. 50 Convenio colectivo de trabajo

2. EXPEDIENTE. Cuando un personal jerárquico entiende que un agente o un beneficiario de un plan de beca debe ser sancionado por una conducta por primera vez, genera un expediente mandando a caratular sin agregar ninguna actuación, salvo la hoja de solicitud bajo la denominación **“Sanciones disciplinarias NN legajo xxx”** o el menos estigmático **“ NN legajo xxx s/ decreto 1584/18”** (La variación no constituye una violación severa del decreto y hace menos agravante la carátula)

Si el expediente ya ha sido creado, las siguientes actuaciones se deberán agregarse al mismo.

Ref. Art. 3 y 12 del decreto 1584/18

3. INFORME. Una vez recibido el expediente se procede a completar por duplicado el formulario (Plantillas)
- a) **F01 SANCION DECRETO 1584 AGENTE** cuando se trate de personal de planta permanente o coordinador.
 - b) **F02 SANCION DECRETO 1584 BECADO** cuando se trate de un beneficiario de plan de beca.

En el campo del formulario “**HECHO ATRIBUIDO**” se debe circunstanciar hecho por hecho, fecha por fecha. No corresponde consignar conductas generales tales como reiteradas llegadas tarde (consignar las fechas) o reiteradas faltas de respeto (consignar hecho por hecho) o desgano (consignar hecho y fecha).

Ref. Art. 3 a) del decreto 1584/18

4. TRASLADO. Se entrega el informe al agente o beneficiario de un plan de beca haciéndose firmar la copia.

Podrá firmar en disconformidad, pero si se negase a firmar se podrá en el caso de ser un empleado de planta permanente o coordinador, iniciar sumario administrativo en base al inciso f) del artículo 51 del Convenio colectivo de Trabajo (Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas). En el caso de un beneficiario de un plan de becas se podrá solicitar sin más el cese del beneficio. (Art. 8 inciso b) del decreto 2008/17)

La copia del informe con la firma del agente o beneficiario de plan de beca se agrega al expediente.

Ref. Art. 3 b) del decreto 1584/18

5. DESCARGO. Durante 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación el agente o beneficiario de un plan de becas podrá presentar descargo por escrito ante su director. Hasta el vencimiento del plazo podrá mejorar los argumentos de su descargo. **En algunos casos se podrá aceptar el descargo oral a través de un acta suscripta por el imputado y el superior jerárquico.**

El descargo se agrega al expediente.

Ref. Art. 3 c) del decreto 1584/18

6. PRUEBA. Cuando el agente o beneficiario de un plan de beca ofrezca prueba documental se agrega al expediente sin más. Cuando solicite prueba testimonial se labrará acta de la declaración y se agregará al expediente. También el director podrá agregar al expediente cualquier otra prueba documental o testimonial.

7. LLAMADO DE ATENCIÓN Y APERCIBIMIENTO. Cuando se resuelva sancionar con un llamado de atención o apercibimiento, se dictará acto administrativo conforme modelos.

El Convenio Colectivo de trabajo admite que el llamado de atención y el apercibimiento lo pueden aplicar los jefes de división y departamento respectivamente a través de un **ORDEN DE SERVICIO**, razón suficiente para que también lo pueda hacer el subdirector. En este caso el acto administrativo que corresponde dictar es una **DISPOSICIÓN**.

En el acto administrativo se deberá poner en conocimiento del sancionado de los recursos administrativos que puede oponer a la medida. **(F05 o F06)**

Ref. Art. 49 inciso b) CCT
Art. 4 primer párrafo del decreto 1584/18
Art. 106 Ordenanza General 267/80

8. SUSPENSIÓN HASTA 10 DÍAS. Cuando se resuelva sancionar con suspensión de hasta diez días se elevará las actuaciones a la Secretaría del área con nota en la que se aconseje la aplicación de la cantidad de días de suspensión que a criterio del opinante corresponde aplicar. **(F03)**

La secretaría podrá aprobar, aumentar o disminuir la sanción y devolverá el expediente a los efectos de que se dicte el acto administrativo pertinente. **(F05 o F06)**

En el acto administrativo se deberá poner en conocimiento del sancionado de los recursos administrativos que puede oponer a la medida. **(F05 o F06)**

Ref. Art. 4 segundo párrafo del decreto 1584/18

9. NOTIFICACIÓN. Se hará entrega de una copia del acto administrativo al agente o beneficiario de un plan de beca haciendo firmar la recepción y consignando la fecha de la misma, lo que hará válida la notificación.

Cuando el acto administrativo disponga una suspensión, se debe informar al agente el día de comienzo y el día en que debe reincorporarse a su puesto de trabajo. **(F11)**

Podrá firmar en disconformidad, pero si se negare a firmar se podrá, en el caso de ser un empleado de planta permanente o coordinador, iniciar sumario administrativo en base al inciso f) del artículo 51 del Convenio colectivo de Trabajo (Incumplimiento intencional de órdenes legalmente

impartidas). En el caso de un beneficiario de un plan de becas se podrá solicitar sin más el cese del beneficio. (Art. 8 inciso b) del decreto 2008/17)

Sin perjuicio de las sanciones que correspondan, por negarse a firmar, corresponderá efectuar la notificación por carta documento.

La copia del acto administrativo con la firma del agente o beneficiario de plan de beca se agrega al expediente.

Ref. Arts 7 y 10 del decreto 1584/18

10. RECURSO. El agente o beneficiario de un plan de beca podrá interponer recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio dentro de los diez días hábiles de haberse notificado del acto administrativo que le imponía la sanción. También puede interponer el recurso jerárquico directamente en el mismo plazo y ante la oficina que dictó la sanción. La presentación del recurso suspende la aplicación de la sanción.

Ref. Art. 41 ley 14.656
y Art 8 del decreto 1584/18

11. TRAMITACIÓN DEL RECURSO. El recurso se agrega al expediente y hasta que no se resuelva el recurso, queda suspendida la sanción.

- a) Si el recurso se presenta fuera de término, se lo rechaza por extemporáneo y la sanción queda firme. **(F07)**
- b) Si el recurso no se encuentra fundado, se declara desierto el recurso y la sanción queda firme. **(F08)**
- c) Si se considera que el recurso se encuentra bien fundado y rebate los elementos de juicio que se tuvieron en cuenta para aplicar la medida, se revoca el acto administrativo. **(F09)**
- d) Si de los fundamentos del recurso no surge elementos que rebatan la medida tomada, se rechaza el recurso y se otorga el recurso jerárquico en subsidio. **(F10)**
- e) Cuando el acto administrativo que impone la sanción sea un decreto, el recurso de revocatoria no importará el recurso jerárquico y lo resuelto agotará la vía administrativa.

Ref. Arts 86 a 90 Ord. Gral 267/80

12. RECURSO JERARQUICO. Cuando se rechace el recurso, procede el jerárquico en subsidio. Se otorgará 48 horas para que el agente o beneficiario de un plan de beca mejore los argumentos expuestos en el recurso. Una vez vencido el plazo, haya o no presentado nuevos documentos y mejoras, las actuaciones se remiten a la Dirección de Asuntos Legales para producir dictamen previo al decreto del intendente.

Por decreto se podrá revocar o ratificar la disposición, agregando las actuaciones al expediente y devolverlo a la dependencia de origen.

Cuando la sanción fuera de amonestación o apercibimiento el jerárquico tramitará ante el superior jerárquico inmediato, en los otros casos directamente ante el intendente.

Ref. Arts 91 a 93 Ord. Gral 267/80
y 8 del decreto 1584/18

13. CUMPLIMIENTO. Vencido el plazo para recurrir sin que se hubiera interpuesto recurso o si se hubiera rechazado el mismo, la dirección que generó la sanción, remitirá una copia del acto administrativo firme a la Dirección General de Recursos Humanos para ser agregada al legajo y para que se efectivice el cumplimiento de la misma.

En el acto de notificación al agente o beneficiario del plan de becas de la suspensión, se deberá indicar el día de comienzo y finalización de la misma. Una copia de esta notificación se remitirá también a la Dirección de Recursos Humanos. **(F11)**

Ref. 9 y 10 Del decreto 1584/18

14. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE.. El expediente se reserva en la oficina, donde se deberán agregar todas las actuaciones disciplinarias del agente o beneficiario de un plan de beca y en caso de que éste pase a otra oficina, se girará en forma inmediata a dicha dependencia, la que continuará agregando actuaciones, si correspondiera.

Ref. 11 Decreto 1584/18

ACLARACIONES

El artículo 41 de la ley 14656 establece un procedimiento de recursos jerárquicos extraño, de recursos de revocatoria y jerárquicos enlazados. Se ha preferido utilizar los remedios establecidos en la ordenanza general 267/80 (recurso de revocatoria con jerárquico en subsidio y recurso jerárquico directo) y con una única elevación al intendente como jerárquico final en casos de suspensión y ante el superior jerárquico inmediato en los casos de apercibimiento y amonestación

También se destaca que en el decreto 1584/18 se ha dado un lapso único de diez días para la presentación del descargo (art. 3 b y 8) que en sí extralimita el plazo establecido en el artículo 58 incisos a) del convenio colectivo de trabajo (tres días). El procedimiento de revisión establecido en su inciso c) se lo reemplazó por el recurso de revocatoria y jerárquico en subsidio, con los plazos establecidos en la ordenanza general 267/80 en vez de los tres días del CCT. Siendo en ambos casos un beneficio para el trabajador, el texto que debe aplicarse es el del decreto 1584/18 y que se describe en este cuadernillo.

NORMAS APLICABLES

Se transcriben a continuación los artículos pertinentes al régimen disciplinario. El texto completo de las normas se encuentra publicado en el volumen 3 del Digesto Municipal "RECURSOS HUMANOS" y se puede bajar del sitio web:

www.malvinasargentinas.gob.ar

Ley 14.656

Estatuto para el personal de las municipalidades

DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 23. El trabajador no podrá ser sancionado más de una vez por la misma causa, debiendo graduarse la sanción en base a la gravedad de la falta cometida y los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 24. No podrá sancionarse disciplinariamente al trabajador con suspensión de más de diez (10) días o con sanción de mayor severidad, sin que previamente se haya instruido el sumario administrativo ordenado por la autoridad competente en las condiciones y con las garantías que se establecen en esta ley. No obstante, aún cuando la sanción no exigiere sumario previo, deberá preverse un procedimiento breve que asegure las garantías del debido proceso. Toda sanción deberá aplicarse por resolución fundada de la autoridad de aplicación, que contenga la clara exposición de los hechos y la indicación de las causas determinantes de la medida. Esta atribución no es susceptible de delegación, excepto en el caso de las sanciones correctivas.

ARTÍCULO 37. A los efectos de la graduación de las medidas disciplinarias que deban aplicarse a los trabajadores de la administración municipal, se considerarán reincidentes los trabajadores que hayan sufrido alguna de las sanciones disciplinarias correctivas previstas en la presente ley dentro del lapso de dos (2) años previos a la fecha de comisión de la falta.

RECURSOS

ARTÍCULO 41. Contra los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias el sancionado podrá deducir recurso de revocatoria ante el mismo órgano que lo dictó o recurso jerárquico ante el superior. En caso de recurso por parte del trabajador, éste deberá deducirlo ante el mismo funcionario que aplicó la sanción. Si fuera rechazado, podrá recurrir ante el superior por vía de recurso jerárquico hasta agotar la instancia administrativa, causando estado la resolución que dicte en forma definitiva el Intendente Municipal o el Presidente del Concejo Deliberante, según corresponda.

Los recursos en todos los casos se interpondrán dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación personal de las resoluciones al agente. No podrá dictarse resolución en ninguna de las escalas jerárquicas mencionadas, sin encontrarse agregada copia íntegra de los antecedentes del legajo del trabajador. Serán de aplicación supletoria las normas contenidas la ley 7647 y sus modificatorias, en todo cuanto no esté previsto en la presente y en la medida en que fueren compatibles.

Nota del editor: La remisión a la ley 7647 es una nueva manifestación de la violación a las autonomías municipales. Hoy el texto de dicha ley es idéntico a la ordenanza

general 267/80 que se aplica en Malvinas Argentinas, pero en el futuro pueden distanciarse normativamente. Entiendo que debe seguirse la normativa local.

PLAZOS ARTÍCULO 43. Los términos establecidos en el presente capítulo son perentorios y se computarán por días hábiles laborales con carácter general para la Administración Municipal, salvo cuando se hubiere establecido un tratamiento distinto.

Ordenanza 1668/16

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 43. Obligaciones del trabajador. Sin perjuicio de lo que particularmente impongan las leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones y disposiciones, los trabajadores deben cumplir estricta e ineludiblemente las siguientes obligaciones:

- a) Prestar los servicios en forma regular y continua, dentro del horario general, especial o extraordinario que, de acuerdo con la naturaleza y necesidades de ellos se determine, con toda su capacidad, dedicación, contracción al trabajo y diligencia, conducentes a su mejor desempeño y a la eficiencia de la Administración Municipal.
- b) Obedecer las órdenes del superior jerárquico, siempre que sean propias del servicio, y no manifiestamente ilícitas. Cuestionada una orden, la insistencia en ello deberá formularse por escrito.
- c) Cuidar los bienes municipales, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que fueran confiados a su custodia, utilización y examen.
- d) Proceder con cortesía, diligencia y ecuanimidad en el trato con el público y llevar a cabo una conducta cooperativa y solidaria en el ámbito de trabajo. No incurrir en conductas discriminatorias hacia sus pares, sus superiores o inferiores jerárquicos, ni en ocasión de encontrarse cumpliendo funciones de atención al público, por razones o bajo pretexto de etnia, nacionalidad, color de piel, nacimiento, origen nacional, lengua, idioma o variedad lingüística, convicciones religiosas o filosóficas, ideología, opinión política o gremial, sexo, género, identidad de género y/o su expresión, orientación sexual, edad, estado civil, situación familiar, responsabilidad familiar, trabajo u ocupación, aspecto físico, discapacidad, condición de salud, perfil genético, situación socioeconómica, condición social, origen social, hábitos personales, sociales o culturales, lugar de residencia, situación penal, antecedentes penales y/o cualquier otra condición o circunstancia personal, familiar o social, temporal o permanente.
- e) Cumplir los cursos de capacitación, perfeccionamiento y exámenes de competencia que se dispongan con la finalidad de mejorar el servicio.
- f) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente, de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.
- g) Respetar las instituciones constitucionales del país, sus símbolos, su historia y sus próceres.
- h) Declarar bajo su juramento en la forma y época que la ley respectiva y su reglamentación establezca, los bienes que posea y toda alteración de su patrimonio.
- i) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad moral.
- j) Declarar bajo juramento los cargos y actividades oficiales o privadas, computables para la jubilación, que desempeñe o haya desempeñado, así como toda otra actividad lucrativa.
- k) Declarar su domicilio, el que subsistirá a todos los efectos legales, mientras no denuncie otro nuevo.

ARTÍCULO 44. Prohibiciones. Está prohibido a los trabajadores:

- a) Percibir estipendios o recompensas que no sean las determinados por las normas vigentes; aceptar dádivas u obsequios que se le ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.
- b) Arrogarse atribuciones que no le correspondan.
- c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Municipal o dependiente o asociado de ellos.
- d) Asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, o representar a personas físicas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios en la Administración Municipal salvo que las mismas cumplan un fin social o de bien público, así como también, mantener relación de dependencia con entes directamente fiscalizados por la Municipalidad.
- e) Retirar o utilizar, con fines particulares los bienes municipales y los documentos de las reparticiones públicas, así como también, los servicios de personal a su orden, dentro del horario de trabajo que el mismo tenga fijado.
- f) Practicar la usura en cualquiera de sus formas.
- g) Hacer circular o promover listas de suscripciones o donaciones dentro de la repartición, salvo que cumplan un fin social, en cuyo caso deberá mediar la correspondiente autorización superior.
- h) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión u obsecuencia a los superiores jerárquicos.
- i) Patrocinar o representar en trámites y/o gestiones administrativas ante el Órgano de aplicación referente a asuntos de terceros que se encuentren o no oficialmente a su cargo, excepto a los profesionales, en cuanto su actuación no pueda originar incompatibilidades con el presente régimen.
- j) Realizar gestiones por conducto de personas extrañas a la que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidas en este régimen.
- k) Prestar servicios remunerados, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, o representar a personas físicas o jurídicas, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Municipal.
- l) Percibir beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones, celebrados y otorgados por la Administración Municipal.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 48. Régimen disciplinario. Las sanciones disciplinarias, por las transgresiones en que incurrieren los trabajadores municipales, son las siguientes:

a) Correctivas:

- 1. Llamado de atención;
- 2. Apercibimiento;
- 3. Suspensión de hasta treinta (30) días corridos en un año, contados a partir de la primera suspensión.

b) Expulsivas: Cesantía.

ARTÍCULO 49. Autoridad de aplicación. Las sanciones previstas en este Capítulo serán aplicadas por la autoridad de aplicación del presente Régimen según corresponda. No obstante la misma podrá delegar en los funcionarios que a continuación se indican, sin perjuicio de mantener la atribución de ejercer por sí la facultad disciplinaria cuando considere conveniente, la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Directores, Directores Generales, Subsecretarios: Llamado de atención y apercibimiento. La sanción de suspensión de hasta 10 días procederá únicamente, previa autorización del respectivo secretario.
- b) Jefes de división y departamento: Llamado de atención y apercibimiento

ARTÍCULO 50. Sanciones correctivas. Causales. Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias enunciadas en el del artículo 48) inciso a) las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado del horario fijado. Se considerará reiterado cuando el incumplimiento ocurriere en cinco (5) oportunidades al mes y siempre que no se encuentren debidamente justificados.
- b) Falta de respeto a los superiores, iguales o al público, debidamente acreditado.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones, debidamente acreditado.

ARTÍCULO 51. Sanción Expulsiva. Causales. Podrán sancionarse hasta con cesantía:

- a) Abandono del servicio sin causa justificada.
- b) Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus tareas que hayan dado lugar a treinta (30) días de suspensión en los doce (12) meses anteriores o falta grave respecto al superior en la oficina o en el acto de servicio.
- c) Inconducta notoria.
- d) Incumplimiento de las obligaciones determinadas del trabajador, salvo cuando origine las sanciones establecidas en el artículo anterior.
- e) Quebrantamiento de las prohibiciones dispuestas por este convenio colectivo de trabajo.
- f) Incumplimiento intencional de órdenes legalmente impartidas.
- g) Inasistencias injustificadas reiteradas que excedan de diez (10) días discontinuos en los doce (12) meses inmediatos anteriores, previa intimación, notificada fehacientemente, a acreditar el motivo de la inasistencia.
- h) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del trabajador como autor, cómplice o encubridor de delito común de carácter doloso.
- i) La sentencia condenatoria dictada en perjuicio del trabajador como autor, cómplice encubridor de los delitos previstos en el Código Penal, en los Títulos IX, (Delitos contra la Seguridad de la Nación), X (Delitos contra los Poderes Públicos), XI (Delitos contra la Administración Pública) y XII (Delitos contra la Fe Pública).
- j) Falta grave que perjudique materialmente a la Administración Municipal o que afecte el prestigio de la misma.

ARTÍCULO 52. Abandono de cargo. El trabajador que incurra en cinco (5) inasistencias consecutivas, sin previo aviso, será considerado incurso en abandono de cargo. Se lo intimará para que se reintegre a sus tareas dentro del término de un (1) día hábil subsiguiente al de la notificación y si no se presentare, vencido el plazo, se decretará su cesantía, salvo cuando pudiere justificar valedera y suficientemente la causa que hubiere imposibilitado la respectiva comunicación.

ARTÍCULO 53. Sanciones por inasistencias injustificadas. El trabajador que incurra en inasistencia sin justificar será sancionado conforme se indica seguidamente:

- a) Por cinco (5) inasistencias en un término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera: cinco (5) días de suspensión.
- b) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registradas en un lapso de hasta dos (2) años, a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: quince (15) días de suspensión
- c) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: veinte (20) días de suspensión.
- d) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: treinta (30) días.

- e) Por cinco (5) inasistencias en el término de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días entre la primera y la tercera registrada en un lapso de hasta dos (2) años a contar de la última que motivó la sanción del inciso anterior: cesantía.

Al trabajador que se halle incurso en la falta que prevén los incisos a), b) c) y d), se le otorgará cinco (5) días para que formule el descargo previo a la resolución que corresponda, que deberá adoptar la autoridad de aplicación.

ARTÍCULO 54. Otras violaciones a los deberes del personal. Las causales enunciadas en los artículos 47 y 48 no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal, siendo meramente enunciativas.

ARTÍCULO 55 Procedimiento Sumarial. El personal de la Administración Municipal no podrá ser privado de su empleo, ni objeto de sanciones disciplinarias sino por las causas y procedimientos determinados por la ley, en el Convenio Colectivo de Trabajo.

No podrá sancionarse disciplinariamente al trabajador con suspensión de más de diez (10) días o con sanción de mayor severidad, sin que previamente se haya instruido el sumario administrativo ordenado por la autoridad competente en las condiciones y con las garantías que se establecen en este Estatuto.

Este artículo no será de aplicación en los supuestos de inasistencias injustificadas.

ARTÍCULO 56: Instrucción del sumario. La instrucción de sumario administrativo será ordenada por el Intendente Municipal o por Presidente del Honorable Concejo Deliberante, según corresponda.

El sumario será instruido por el funcionario que designe la autoridad de aplicación del presente estatuto, pudiendo delegarse su sustanciación en el Jefe de la Oficina de Asuntos Legales, conforme lo normado por el artículo 29 de la Ley 14656.

Dicha instrucción implicará la interrupción de la prescripción por un plazo no superior a un (1) año dependiendo de la falta.

ARTÍCULO 57: Reglamentación del procedimientos sumarial. La autoridad de aplicación establecerá por vía reglamentaria el procedimiento sumarial conforme al convenio colectivo de trabajo y la Ley 14.656.

ARTÍCULO 58 Procedimiento abreviado de debido proceso. Para los casos en que no se exigiere sumario previo para establecer una sanción disciplinaria, esto es sanciones de suspensión de hasta 10 (diez) días, se deberá respetar el siguiente procedimiento conforme al art. 24 de la ley 14656:

- a) **Notificación de la infracción y la sanción a aplicarse.** Notificación fehacientemente al agente de las razones por las cuales se aplicará determinada sanción a los efectos de producir descargo en el término de tres días.
- b) **Acto administrativo.** Vencido el término, habiendo producido o no el descargo, se dictará el acto administrativo que imponga la sanción con clara exposición de las causas determinante de la medida, debiendo tomar en cuenta expresamente el descargo del agente.
- c) **Revisión.** El agente podrá solicitar la revisión de la sanción ante la autoridad que la impuso, en el plazo de tres días de su notificación.

DECRETO 3381/17

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE DISCIPLINA

Artículo 1°. JUNTA DE DISCIPLINA. Funciones. Créase la Junta de Disciplina de Malvinas Argentinas cuyas funciones son:

- a) Expedirse en los sumarios administrativos previo al dictado de la resolución definitiva

- b) Intervenir cuando lo requiera la autoridad competente.
- c) Intervenir en los traslados o sanciones menores de diez días cuando el empleado se considere perjudicado por la decisión. En este caso la junta de disciplina fundará la solicitud y la elevará al Departamento Ejecutivo o al Presidente del Concejo Deliberante para que considere el pedido y resuelva en definitiva.

DECRETO N° 4672/17

PROCEDIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

TITULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO N° 1: AMBITO DE APLICACIÓN. El presente reglamento se aplicará al personal de planta permanente del Municipio de Malvinas Argentinas. El personal de planta transitoria y el contratado se regirá por el procedimiento presumarial en el presente reglamento, que deberá respetar el debido proceso.

ARTÍCULO N° 2: OBJETO. Cuando un hecho, acción u omisión pueda significar responsabilidad disciplinaria y/o exista perjuicio al patrimonio municipal, se iniciará sumario administrativo, cualquiera sea el estado de revista del agente.

TITULO II: PROCEDIMIENTO SUMARIAL.

ARTÍCULO N° 3: SUMARIO ADMINISTRATIVO. La instrucción del sumario administrativo será solicitada por la dependencia del Municipio de Malvinas Argentinas donde se suscitó el hecho objeto de este procedimiento o por el área que fuera responsable del patrimonio dañado si lo hubiere. La instrucción y sustanciación del trámite sumarial estará a cargo de la Dirección de Asuntos Legales. La competencia es improrrogable, salvo en las situaciones en que el Director deba excusarse o sea recusado. El sumario administrativo podrá promoverse por denuncia o de oficio.

ARTÍCULO N° 4: PRESCRIPCION. El término de la prescripción de la acción comienza a correr desde el día en que se comete la falta, si esa fuese instantánea, o desde que cesó de cometerse, si la acción fuera continuada, y opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo. La prescripción puede suspenderse o interrumpirse por las causales que establezca el presente reglamento. El plazo de la prescripción corre, se suspende o se interrumpe separadamente para cada uno de los responsables de la falta.

ARTÍCULO N° 5: ORDEN DE SUMARIO. El acto u orden que disponga la instrucción de sumario administrativo deberá contener ineludiblemente, en forma clara y precisa, la mención de los hechos a investigar y la individualización del o de los agentes municipales presuntamente involucrados, así como todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar referidas a los hechos, acciones u omisiones investigadas. La orden de sumario es irrecurrible. No obstante, deberá notificarse en los casos en que hubiere agentes involucrados o investigados en la misma.

ARTÍCULO N° 6: FORMALIDADES DE LA DENUNCIA SUMARIAL. El agente municipal deberá dar parte al superior jerárquico denunciando el hecho en forma escrita. En el caso en que la conducta a investigar se produzca en forma flagrante, podrá levantarse un acta en el lugar de producidos los hechos, acciones u omisiones invocadas. Tanto la denuncia como el acta deberán contener los siguientes requisitos mínimos.

1. Lugar y fecha.
2. Nombre, apellido, domicilio y demás datos del denunciante acreditados con el respectivo documento de identidad. Que se agregará en copia certificada a las actuaciones.
3. Relación del o de los hechos, acciones u omisiones denunciados.
4. Nombre y apellido de las personas a quienes se atribuya responsabilidad o intervención en los hechos, o en su defecto, los datos o informes que permitan su individualización.
5. Los elementos de prueba que pudieren existir, agregando los que tuviere en su poder.

El acta deberá ser firmada por el denunciante en presencia del funcionario interviniente y por éste último, entregándosele copia certificada.

En caso que la denuncia se efectuare por escrito, se citará al denunciante para que dentro de los TRES (3) días, ratifique el contenido de la misma y reconozca la firma que la suscribe, dejándose constancia de lo actuado en acta con las formalidades de la última parte del apartado anterior.

No lográndose la comparecencia del denunciante y no siendo posible establecer la autenticidad de la firma, se decretará el archivo de las actuaciones. En el caso de que los hechos, acciones u omisiones denunciados hayan ocasionado perjuicio al patrimonio Municipal deberá continuarse con la investigación del sumario administrativo a fin de realizarse el deslinde patrimonial del correspondiente funcionario.

DECRETO 1584/18

SANCIONES MENORES

ARTÍCULO 1: SANCIONES. Las sanciones menores son las siguientes:

- a) Llamado de atención.
- b) Apercibimiento.
- c) Suspensión de 1 a 10 días inclusive, sin goce de haberes.

GLOSARIO

ARTÍCULO 2: GLOSARIO. A los fines del presente decreto se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Llamado de atención:** sanción por la cual se hace saber a un trabajador, que ha incurrido en incumplimiento de sus tareas, dándole la oportunidad de corregir dicho accionar. La sanción debe hacerse mediante acto administrativos (disposición, resolución y/o decreto) y no genera pérdida de salarios.
- b) **Apercibimiento:** sanción por la cual se le comunica al trabajador que la falta o incumplimiento a sus funciones no ha sido soportada, y que ante la repetición de dichas conductas se tomaran medidas más severas. La misma se aplica cuando la falta es más grave para recibir un llamado de atención, o ante la reiteración de los mismos. La sanción debe hacerse mediante acto administrativos (disposición, resolución y/o decreto) y no genera pérdida de salarios.
- c) **Suspensión:** Sanción que libera al trabajador de estar a disposición del empleador, y al empleador del deber de abonar remuneración. La sanción debe hacerse mediante acto administrativos (disposición, resolución y/o decreto). Esta sanción va de uno a diez días lo que será decidido por el superior de cada área graduando dicha medida conforme a la falta cometida guardando la debida proporcionalidad. La sanción acarrea la pérdida de salarios.
- d) **Notificación fehaciente:** es la comunicación que por las características de su forma permite darle valor probatorio a la misma. La notificación por su contenido requiere tener certeza en la recepción de la misma, ya que allí es donde se empiezan a producirse los efectos jurídicos deseados.

ACTUACIONES

ARTÍCULO 3: EXPEDIENTE. Cada dirección deberá confeccionar un Expediente cuando deba sancionar a un agente municipal, en el que deberá agregarse.

- a) **INFORME.** Informe circunstanciado de la falta cometida, suscripto por responsable del área. Esta responsabilidad podrá ser delegada en el Jefe de Personal o Jefe de Departamento de cada área si lo hubiere.

- b) **TRASLADO.** Notificación fehaciente de la presunta falta cometida que se le atribuye al agente y la norma del convenio colectivo de trabajo violada (Art. 43 y 44), que deberá diligenciarse no más de (5) cinco días de tomado conocimiento del hecho, para que el agente produzca descargo en el término de (10) diez días hábiles de notificado.
- c) **DESCARGO.** Recepción del descargo y producción de la prueba ofrecida por el agente.
- d) **PRUEBA.** El responsable de la producción del INFORME, podrá solicitar la prueba que estime correspondiente a fin de esclarecer el hecho.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 4: DISPOSICION. En el caso de que correspondiera aplicar la sanción de llamado de atención o apercibimiento, la misma se hará por acto administrativo, siendo una Disposición para el caso de las Direcciones y Direcciones Generales.

Para el caso que la sanción sea de suspensión de 1 a 10 días inclusive, el Director elevará las actuaciones con nota fundada a la Secretaría que depende, solicitando la autorización previa para la aplicación de dicha medida. Una vez recibida la autorización, dicta la Disposición disciplinaria.

ARTICULO 5: RESOLUCION. Cuando la Sanción provenga de Secretarios y Subsecretarios, sin importar de que tipo sea se dictará la correspondiente Resolución.

ARTICULO 6: DECRETO. Cuando la sanción provenga del Sr. Intendente, se dictará por Decreto.

ARTICULO 7: NOTIFICACIÓN. Se notificará el acto administrativo cualquiera sea la sanción aplicada y se reservará en la oficina el expediente por el término de (10) diez días a fin de diligenciar el recurso administrativo si se presentare.

ARTÍCULO 8: RECURSO DE REVOCATORIA Y JERARQUICO EN SUBSIDIO. El agente podrá deducir recurso de revocatoria ante el área que haya puesto la sanción en el plazo de (10) diez días hábiles contados desde la notificación personal del acto administrativo correspondiente, el que tramitará conforme lo establecido al artículo 41 de la ley 14.656.

ARTÍCULO 9: CUMPLIMIENTO. Transcurrido (10) diez días hábiles de la notificación sin que se haya presentado el recurso o que éste fuera denegado, el área que corresponda, agregará el acto administrativo de sanción y remitirá una copia a la Dirección General de Recursos Humanos para ser agregada al legajo y para que se efectivice el cumplimiento de la misma en el caso de que sea una sanción de suspensión y deban aplicarse los descuentos del caso.

ARTÍCULO 10: NOTIFICACIÓN. Cada área notificará en forma personal la sanción al empleado. En el caso que la sanción fuera una suspensión deberá indicar en la notificación la fecha de inicio de la medida y la fecha de reincorporación a prestar tareas. Asimismo, cualquiera sea la sanción deberá notificar los recursos que pueden oponerse a la misma. En el caso que el agente se niegue a recibir la notificación, la misma se hará por carta documento. Luego se notificará a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que se proceda a hacer los descuentos correspondientes.

ARTÍCULO 11: EXPEDIENTE DE SANCION. El Expediente deberá conservarse en el área donde se encuentre el Agente sancionado. En el mismo se incorporarán todas las sanciones que el Agente tenga mientras sea empleado del Municipio. Cuando el Agente obtenga el pase a otra Area, también se girará el Expediente de sanciones. Una vez que el agente municipal tenga la baja por cualquiera de las causales de ley, el Expediente será archivado.

ARTICULO 12: CARATULACION. A los fines de cumplimiento del artículo anterior, los expedientes de solicitud de sanciones serán caratulados de la siguiente manera: "Sanciones Disciplinarias – Agente.....Legajo N°....." . Solo podrá existir un Expediente de Sanciones por cada Agente Municipal, donde se incorporarán todas las sanciones que tenga mientras se encuentre activo.

ARTICULO 13: PERSONAL BECADO. Sin perjuicio de que el personal becado no se encuentra bajo relación de dependencia del Municipio y está afectado a un Régimen legal específico, donde las faltas cometidas acarrear la pérdida del beneficio de la beca, quedarán afectados al Régimen de Sanciones menores a diez días cuando así lo decida el responsable de cada área y suplantar la pérdida del beneficio.

Para facilitar las tareas de las oficinas se agregan al presente cuadernillo algunos modelos útiles que se encuentran en el archivo PLANTILLAS de la página web del municipio (servicios on line / Biblioteca Virtual).

		Plantilla
F01:	Sanciones agentes de planta y coordinadores informe	133
F02:	Sanciones beneficiarios planes de becas informe	134
F03:	Solicita autorización suspensión	137
F04:	Solicita inicio de sumario	133
F05:	Disposición aplica sanción agente	35
F06:	Disposición aplica sanción becado	135
F07:	Rechaza recurso por extemporáneo	38
F08:	Declara desierto el recurso	39
F09:	Revoca disposición	40
F10:	Rechaza recurso	41
F11:	Notifica suspensión	138
F12:	Descripción de tareas	108
F13:	Primera evaluación del desempeño	110
F14:	Planeamiento del desempeño	109
F15:	Evaluación del desempeño	111
F16:	Disposición otorga mención especial	140
F17:	Circular	26
F18:	Ficha de personal	141

Estos modelos están preparados como plantillas de Word que pueden reproducirse y modificarse conforme los usos de las distintas oficinas, siempre que el resultado se atenga a las normas legales.

Cuando el acto sea dictado por un jefe de departamento o de división se denominarán **ORDENES DE SERVICIO** y cuando sea dictado por Secretarios o subsecretarios se denominarán **RESOLUCIONES** conforme el artículo 107 de la ordenanza general 267/80. En esos casos las plantillas que se presentan como modelos son de aplicación tanto para Subdirectores, directores y Directores Generales, Para aplicarlos a otros niveles pueden cambiarse las palabras **DISPOSICION, DIRECTOR** y **DISPONE** por las que correspondan (**ORDEN, JEFE DE DEPARTAMENTO Y ORDEN DE SERVICIO o RESOLUCIÓN, SECRETARIO Y RESUELVE**)

Para el uso de las plantillas se puede consultar el cuadernillo de **REDACCIÓN ADMINISTRATIVA** de la serie **PROAA** que se encuentra en la biblioteca virtual o la presentación de PowerPoint en **AREAS DE GESTIÓN / CAPACITACIÓN MUNICIPAL** en la misma página.



INFORME DECRETO 1584/18
Planta permanente y coordinadores
F1



Dependencia			
Agente		Expediente	
Legajo:		Fecha	

A través de la presente, se le notifica en los términos del artículo 3 del decreto 1584/18, que previo a dictar el acto administrativo que resuelva si corresponde aplicar una sanción disciplinaria, se le otorga 10 días hábiles para presentar su descargo y ofrecer prueba ante esta dependencia, por los siguientes hechos que se le atribuyen y que constituyen incumplimientos al servicio.

Fecha	Hecho atribuido	Art 50 CCT

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Firma y sello

En

		18
--	--	----

 Me notifico de la presente habiendo recibido una copia

Firma del agente

Aclaración:

Legajo

ARTICULO 50 Sanciones correctivas. Causales. (Son causas para aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el decreto 1584/18)

- Incumplimiento reiterado del horario fijado. Se considerará reiterado cuando el incumplimiento ocurriera en cinco oportunidades al mes y siempre que no se encuentren debidamente justificados.
- Falta de respeto a los superiores, iguales o al público, debidamente acreditado
- Negligencia en el cumplimiento de sus tareas o funciones, debidamente acreditado



SANCIONES BENEFICIARIOS
PLANES DE BECAS
INFORME DECRETO 1584/18
F02



Dependencia			
Becado		Expediente	
Legajo:		Fecha	

A través de la presente, se le notifica en los términos del artículo 3 y 13 del decreto 1584/18, que previo a dictar el acto administrativo que resuelva si corresponde aplicar una sanción disciplinaria, se le otorga 10 días hábiles para presentar su descargo y ofrecer prueba ante esta dependencia, por los siguientes hechos que se le atribuyen y que constituyen incumplimientos al servicio.

Fecha	Hecho atribuido	Art. 3 decreto 2008/17

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Firma y sello

En

		18
--	--	-----------

 Me notifico de la presente habiendo recibido una copia

Firma del becado
Aclaración:
Legajo

Artículo 3 decreto 2008/17: Serán obligaciones de los becarios:

- Cumplir las normas del presente decreto y del programa al que estuviere afectado.
- Desarrollar las tareas previstas en el programa de la beca, bajo el régimen de dedicación horaria establecido en el mismo, con afectación a la secretaría correspondiente, la que le asignará su destino según las necesidades de servicio que la misma evalúe.
- Facilitar la información relativa a su desempeño como becario y concurrir a las entrevistas y evaluaciones que le solicite el director del área a la que estuviere afectado.
- Abstenerse de cambiar el plan o lugar asignado sin la previa autorización de la autoridad competente.
- Presentar los informes parciales y finales que en cada caso se establezca.



SOLICITA AUTORIZACIÓN SUSPENSIÓN
F03



Señor

Secretario de

.....

Su despacho

Remito las presentes actuaciones, en los términos del artículo 49 inciso a) del convenio colectivo de trabajo y el artículo 4 del decreto 1584/18 a los efectos solicitar la autorización previa para sancionar con días de suspensión al agente legajo

Conforme obra en las presentes actuaciones, se ha producido el informe que establece el decreto mencionado, se dio traslado del mismo al agente y del descargo presentado no surge eximente de responsabilidad para la conducta denunciada.

Dirección de....., fecha
NOTA N°



SOLICITA INICIO SUMARIO
F04



Señor
Director de Asuntos Legales
Su despacho

Ref: Solicita Inicio de Sumario administrativo

Me dirijo a usted a los efectos de solicitar se inicie sumario administrativo al agente.....legajo..... En razón de los hechos que pasaré a detallar:

1.- Hechos. (Descripción circunstanciada en tiempo y lugar de las presuntas conductas violatorias de las obligaciones del empleado municipal)

2.- Violaciones. (Descripción de las normas del convenio colectivo de trabajo que al parecer del suscripto describen la conducta del agente)

Dirección de....., fecha
NOTA N°

DISPOSICIÓN APLICA SANCIÓN AGENTE
F05

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS, (Fecha)

Visto el expediente administrativo Nro.
4132- / ref. ;y

Considerando :

Que el agente Legajo Nro.... cumple funciones en esta dirección como coordinador/planta permanente.

Que(descripción de la falta administrativa)

Que la conducta mencionada es causal para aplicar las sanciones disciplinarias establecidas en el artículo 49 y 50 del Convenio Colectivo de Trabajos de Malvinas Argentinas (Ordenanza 1668/16)

Que corrido el traslado establecido en el decreto 1584/18 el agente manifestó....

Que el descargo presentado no resulta satisfactorio para justificar los hechos cometidos.

Que ante la entidad de la falta corresponde aplicar.....(tipo de falta a aplicar)

Que la Secretaría de... ha autorizado la suspensión de conformidad con el artículo 49 inciso a) del Convenio colectivo de trabajo y artículo 4 del decreto 1584/18.

Que esta dirección es competente para dictar el presente acto en los términos del artículo 49 del convenio colectivo de trabajo

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE

Artículo 1° : **APLIQUESE** al agente Legajo,la sanción de (tipo de falta a aplicar).

Artículo 2: Hágase saber al agente, en los términos del artículo 10 del decreto 1584/18 que le asiste el derecho de interponer recurso de revocatoria contra esta disposición en el plazo de 10 (diez) días de su notificación ante esta dependencia.

Artículo 3° : **DESE** al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE

DISPOSICIÓN APLICA SANCIÓN BECADO
F06

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS, (fecha)

Visto el expediente administrativo Nro. 4132- / ref. ;y

Considerando :

Que el beneficiario del plan de beca Legajo Nro.... cumple funciones en esta dirección.

Que....(descripción de la falta administrativa)

Que corrido el traslado establecido en el decreto 1584/18 el agente manifestó....

Que el descargo presentado no resulta satisfactorio para justificar los hechos cometidos.

Que si bien los beneficiarios del programa de becas no tienen relación de empleo público con el municipio y las tareas desempeñadas son producto del aprendizaje, las mismas conllevan obligaciones específicas que, de no cumplirse interfieren con el normal desenvolvimiento de las tareas diarias del área.

Que el incumplimiento de las obligaciones del becario son motivo para el cese del beneficio otorgado, de conformidad con el artículo 8 inciso b del decreto 2008/17.

Que sin perjuicio de ello, por principio general de proporcionalidad de las faltas, resulta excesivo finalizar el beneficio de la beca , en el presente caso.

Que ante la entidad de la falta corresponde aplicar.....(tipo de falta a aplicar)

Que la Secretaría de... ha autorizado la suspensión de conformidad con el artículo 4 del decreto 1584/18.

Que esta dirección es competente para dictar el presente acto en los términos del decreto 1584/18.

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE

Artículo 1° : **APLIQUESE** a Legajo,la sanción de (tipo de falta a aplicar).

Artículo 2: Hágase saber al becado, en los términos del artículo 10 del decreto 1584/18 que le asiste el derecho de interponer recurso de revocatoria contra esta disposición en el plazo de 10 (diez) días de su notificación ante esta dependencia.

Artículo 3° : **DESE** al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE

RECHAZA RECURSO POR EXTEMPORANEO
F07

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS,

Visto el expediente administrativo Nro.
4132- / ref. ; y

Considerando :

Que a fojas.... de las presentes actuaciones se dictó la disposición nro.... por la cual.....

Que a fojas.... consta que el día.... se notificó al Sr..... la disposición de referencia.

Que a fojas... se agrega la interposición del recurso de revocatoria contra la disposición mencionada por el Sr. En fecha ...

Que conforme el artículo 89 de la Ord. Gral 267/80 el recurso fue presentado fuera de término.

Que el artículo 74 de la ord. Gral 267/80 establece que una vez vencido el plazo establecido para la interposición de los recursos administrativos, se pierde el derecho de interponerlos

Que por imperio del mismo artículo corresponde elevar las presentes actuaciones al órgano superior a los efectos de que resuelva si el recurso interpuesto extemporáneamente importa una denuncia de ilegitimidad.

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE

Artículo 1°: RECHAZASE POR EXTEMPORANEO el recurso de revocatoria presentado porcontra la Disposición n°

Artículo 2°: ELEVENSE las presentes actuaciones a la Secretaría de a los efectos de resolver si el recurso interpuesto extemporáneamente importa una denuncia de ilegitimidad

Artículo 3°: DESE al libro de disposiciones, Notifíquese, publíquese. Cumplido, **ARCHÍVESE**

DECLARA DESIERTO EL RECURSO
F08

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS,

Visto el expediente administrativo Nro.
4132- / ref. ; y

Considerando :

Que a fojas.... de las presentes actuaciones se dictó la disposición nro.... por la cual.....

Que a fojas.... consta que el día.... Se notificó al Sr/a..... la disposición de referencia.

Que a fojas... se agrega la interposición del recurso de revocatoria contra la disposición mencionada por el Sr. de fecha ...

Que el recurso se encuentra presentado en legal tiempo conforme al artículo 89 de la ordenanza general 267/80, pero no cumple con la fundamentación del mismo, limitándose a mostrar su disconformidad con el acto dictado.

Que la obligación de fundar el recurso consiste en la necesidad de que el mismo contenga la exposición de las razones fácticas y jurídicas que justifican la impugnación del acto, resultando que su ausencia es una causal fulminante para declarar desierto el recurso.

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE :

Artículo 1: DECLARASE DESIERTO el recurso de revocatoria interpuesto por el Sr. /a.... contra la disposición número.... por falta de fundamentación.

Artículo 2°: DESE al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE

REVOCA DISPOSICIÓN
F09

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS,

Visto el expediente administrativo Nro.
4132- / ref. ; y

Considerando :

Que a fojas.... de las presentes actuaciones se dictó la disposición nro.... por el cual.....

Que a fojas.... consta que el día.... Se notificó al Sr..... la disposición de referencia.

Que a fojas... consta que el díael Sr. presenta recurso de revocatoria contra la disposición nro....

Que el recurso se encuentra presentado en legal tiempo y forma conforme a los artículos 89 de la ordenanza general 267/80

Que el recurrente se agravia ...

Que ...

Que conforme al artículo 90 de la ordenanza general 267/80 la dirección de... es competente para resolver el recurso sin sustanciación

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE :

Artículo 1°: REVOQUESE la Disposición n° por los motivos expuestos en los considerandos

Artículo 2°: DESE al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, **ARCHÍVESE**

RECHAZA RECURSO

F10

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS,

Visto el expediente administrativo Nro.

4132- / ref. ; y

Considerando :

Que a fojas.... de las presentes actuaciones se dictó la disposición nro.... por el cual.....

Que a fojas.... consta que el día.... Se notificó al Sr..... la disposición de referencia.

Que a fojas... consta que el díael Sr. presenta recurso de revocatoria contra la disposición nro....

Que el recurso se encuentra presentado en legal tiempo y forma conforme a los artículos 89 de la ordenanza general 267/80

Que el recurrente se agravia ...

Que ...

Que conforme al artículo 90 de la ordenanza general 267/80 la dirección de... es competente para resolver el recurso sin sustanciación

Por ello :

EL DIRECTOR DE DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS

DISPONE :

Artículo 1°: **RECHAZASE** el recurso de revocatoria presentado porcontra la Disposición n° por los motivos expuestos en los considerandos

Artículo 2: **OTORGUESE** el recurso Jerárquico en subsidio en los términos del artículo 91 de la ordenanza general 267/80.

Artículo 3: **HÁGASE SABER** al recurrente que podrá presentar ante esta dirección escrito de mejora de los fundamentos de su recurso en el término de cuarenta y ocho horas de notificada la presente

Artículo 4: **RESERVENSE** las actuaciones hasta el vencimiento del plazo establecido en el artículo anterior y agréguese al expediente el escrito que dentro del plazo presentare el recurrente.

Artículo 5: Oportunamente gírense las actuaciones a la Dirección de Asuntos Legales

Artículo 2°: **DESE** al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, **ARCHÍVESE**



NOTIFICA SUSPENSIÓN F11



Señor/a

Se le notifica que habiendo quedado firme la disposición Nro: ____/18 se le aplican... días de suspensión sin goce de sueldos, medida que se hará efectiva a partir del día.... debiéndose reintegrar a sus tareas a partir del día....

Dirección de....., (fecha)

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Firma y sello

En

		18
--	--	----

 Me notifico de la presente habiendo recibido una copia

Firma
Aclaración:
Legajo



DESCRIPCIÓN DE TAREAS

F12



Secretaria/ subsecretaria				Fecha
Dependencia:				
Apellido y nombre:		Legajo		Fecha de revisión

HORARIO

--

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

--

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Tareas primarias	Parámetros de desempeño

Tareas secundarias	Parámetros de desempeño

OBSERVACIONES

Firma del agente:
Aclaración:

Firma del superior jerárquico:
Aclaración:



PRIMERA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



F13

Secretaria/ subsecretaría			
Dependencia:			
Apellido y nombre:			
Número de Legajo:	Fecha de ingreso:	Categoría:	Fecha de ingreso a la dependencia

Período de evaluación:			Fecha de evaluación:
INICIO		FIN	

	Ninguno	Escaso	Suficiente	Superior	Excelente
1.- Sobre el trabajo que realiza					
1. Conocimientos teóricos: Posee los conocimientos generales sobre el funcionamiento del municipio y los requeridos para el puesto de trabajo que ocupa					
2. Laboriosidad Actividad y disposición en relación al trabajo con exclusión de lo acertado de su resultado.					
3. Eficiencia La actividad desarrollada es realizada acertadamente (eficaz) y con el menor costo posible para el municipio y al menor tiempo posible					
4. Disposición para resolver los problemas de su puesto de trabajo Se evalúa la iniciativa para resolver situaciones nuevas o problemáticas en ausencia del superior cuando dicha actividad sea necesaria y el agente tenga competencia para resolverla					
5. Creatividad para proponer mejoras en las tareas Se evalúa la capacidad y disponibilidad para proponer nuevos enfoques en la actividad que se realiza en la oficina a los efectos de alcanzar mayores niveles de eficiencia					
6. Cuidado de los elementos del trabajo. Se evalúa el cuidado que se tiene sobre la conservación, reparación y buen uso de útiles, instalaciones y herramientas provistas por el municipio..					

	Ninguno	Escaso	Suficiente	Superior	Excelente
2.- Sobre la actitud hacia los demás					
1. Disposición para cumplir órdenes Se evalúa la actitud para ejecutar las acciones que el superior jerárquico le ordene, el modo y velocidad de respuesta					
2. Comprensión de consignas Se evalúa la capacidad para entender las consignas emanadas de la normativa, procedimientos y reglamentaciones vigente y de las órdenes que imparta el superior jerárquico					
3. Liderazgo Cuando tenga personal a su cargo se evalúa la capacidad para conducir su equipo, planificando, estableciendo consignas claras, distribuyendo el trabajo en forma eficiente, supervisando a sus subordinados periódicamente y evaluando el desempeño de cada uno. En el caso que no tenga personal a cargo deberá trazarse una línea horizontal a lo largo de todos los casilleros					
4. Compañerismo Se evalúa las actitudes en relación al ambiente de trabajo, en lo concerniente a su solidaridad, capacidad para evitar conflictos interpersonales o para dar solución a estos					
5. Disposición hacia el cliente (vecino, público) Se lo evalúa por su visión y compromiso en relación al enfoque al cliente: trato y acciones tendientes a dar solución a los problemas planteados por el público a los que la oficina debe su trabajo. Incluye clientes internos (otras oficinas) y clientes externos (vecinos, empresarios, pacientes, público en general)					
3.- Sobre actitudes personales					
1. Presentismo y puntualidad Se lo evalúa en relación a los registros de asistencia y puntualidad, modificado por su disposición de realizar compensaciones horarias o excederse en el horario municipal para completar sus tareas					
2. Presencia y corrección. Se lo evalúa en relación a la higiene, decoro, prolijidad y amabilidad					
3. Disposición para capacitarse Se lo evalúa en su preocupación por capacitarse dentro y fuera del municipio para realizar las tareas asignadas con mayor eficiencia o para comprender el funcionamiento global del municipio					

OBSERVACIONES

Firma del agente:
Aclaración:

Firma del evaluador:
Aclaración:



PLANEAMIENTO DEL DESEMPEÑO

F14



Secretaria/ subsecretaría				FECHA	
Dependencia:					
Apellido y nombre:					
Período de evaluación:			Próxima Fecha de evaluación:		
INICIO		FIN			

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO

MEJORAS DE DESEMPEÑO CONSENSUADAS PARA EL PERIODO

1	Objetivo:	
	Indicador	
2	Objetivo	
	Indicador	
3	Objetivo	
	Indicador	

OBJETIVO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERIODO

1	
2	

OBSERVACIONES

Firma del agente:
Aclaración:

Firma del superior jerárquico:
Aclaración:



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



F15

Secretaria/ subsecretaría			
Dependencia:			
Apellido y nombre:			
Número de Legajo:	Fecha de ingreso:	Categoría:	Fecha de ingreso a la dependencia

Período de evaluación:			Fecha de evaluación:
INICIO		FIN	

		Ninguno	Escaso	Suficiente	Superior	Excelente
1. Sobre las mejoras y objetivos propuestos						
Mejora N° 1:						
Observaciones						
Mejora N° 2:						
Observaciones						
Mejora N° 3:						
Observaciones						
Capacitación N° 1:						
Observaciones						
Capacitación N° 2:						
Observaciones						

	Ninguno	Escaso	Suficiente	Superior	Excelente
2.- Sobre el trabajo que realiza					
Conocimientos teóricos: Posee los conocimientos generales sobre el funcionamiento del municipio y los requeridos para el puesto de trabajo que ocupa					
Laboriosidad Actividad y disposición en relación al trabajo con exclusión de lo acertado de su resultado.					
Eficiencia La actividad desarrollada es realizada acertadamente (eficaz) y con el menor costo posible para el municipio y al menor tiempo posible					
Disposición para resolver los problemas de su puesto de trabajo Se evalúa la iniciativa para resolver situaciones nuevas o problemáticas en ausencia del superior cuando dicha actividad sea necesaria y el agente tenga competencia para resolverla					
Creatividad para proponer mejoras en las tareas Se evalúa la capacidad y disponibilidad para proponer nuevos enfoques en la actividad que se realiza en la oficina a los efectos de alcanzar mayores niveles de eficiencia					
Cuidado de los elementos del trabajo. Se evalúa el cuidado que se tiene sobre la conservación, reparación y buen uso de útiles, instalaciones y herramientas provistas por el municipio..					
3.- Sobre la actitud hacia los demás					
Disposición para cumplir órdenes Se evalúa la actitud para ejecutar las acciones que el superior jerárquico le ordene, el modo y velocidad de respuesta					
Comprensión de consignas Se evalúa la capacidad para entender las consignas emanadas de la normativa, procedimientos y reglamentaciones vigente y de las órdenes que imparta el superior jerárquico					
Liderazgo Cuando tenga personal a su cargo se evalúa la capacidad para conducir su equipo, planificando, estableciendo consignas claras, distribuyendo el trabajo en forma eficiente, supervisando a sus subordinados periódicamente y evaluando el desempeño de cada uno. En el caso que no tenga personal a cargo deberá trazarse una línea horizontal a lo largo de todos los casilleros					
Compañerismo Se evalúa las actitudes en relación al ambiente de trabajo, en lo concerniente a su solidaridad, capacidad para evitar conflictos interpersonales o para dar solución a estos					
Disposición hacia el cliente (vecino, público) Se lo evalúa por su visión y compromiso en relación al enfoque al cliente: trato y acciones tendientes a dar solución a los problemas planteados por el público a los que la oficina debe su trabajo. Incluye clientes internos (otras oficinas) y clientes externos (vecinos, empresarios, pacientes, público en general)					

	Ninguno	Escaso	Suficiente	Superior	Excelente
4.- Sobre actitudes personales					
Presentismo y puntualidad Se lo evalúa en relación a los registros de asistencia y puntualidad, modificado por su disposición de realizar compensaciones horarias o excederse en el horario municipal para completar sus tareas					
Presencia y corrección. Se lo evalúa en relación a la higiene, decoro, prolijidad y amabilidad					
Disposición para capacitarse Se lo evalúa en su preocupación por capacitarse dentro y fuera del municipio para realizar las tareas asignadas con mayor eficiencia o para comprender el funcionamiento global del municipio					

OBSERVACIONES

Firma del agente:

Firma del evaluador:

Aclaración:

Aclaración:

Recomendaciones

Revisar desempeño.	
Requiere capacitación	
Estudiar cambio de tareas	
Mantener en la categoría que ostenta	
Ascenso de categoría	
Otorgar mención o reconocimiento.	

Firma y sello del evaluador

OTORGA MENCIÓN ESPECIAL

F16

DISPOSICIÓN N°

MALVINAS ARGENTINAS,

Visto (ACTOS O HECHOS QUE REPRESENTEN UN APOORTE IMPORTANTE PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL) ; y

Considerando :

Que (PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EN ESOS ACTOS)

Que el artículo 18 de la ley 14.656 establece que el trabajador tiene derecho a menciones por actos o iniciativas que representen un aporte importante para la administración municipal.

Por ello :

**EL DIRECTOR DE
DE MUNICIPAL DE MALVINAS ARGENTINAS**

DISPONE :

Artículo 1: OTORGUESE MENCIÓN ESPECIAL al agente (legajo...) por los hechos descritos en los considerandos.

Artículo 2: GIRESE la presente disposición a la Dirección General de Recursos Humanos a los efectos de que se agregue a su legajo personal, debiéndose tomar en cuenta para eventuales bonificaciones, ascensos y promoción.

Artículo 2°: DESE al libro de disposiciones, Notifíquese. Cumplido, ARCHÍVESE



CIRCULAR N°
DIRECCIÓN DE.....
(F17)

Se comunica al personal de la dirección que

FECHA



FICHA DEL PERSONAL

F18



DEPENDENCIA			
NOMBRE Y APELLIDO			
DNI		LEGAJO	
FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO AL MUNICIPIO	
CATEGORIA		FECHA DE INGRESO A LA DEPENDENCIA	
DOMICILIO			
LOCALIDAD			
TELEFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

CÓNYUGE	
HIJOS	

ESTUDIOS FORMALES	
CAPACITACIÓN NO FORMAL	
TRABAJOS ANTERIORES	
DEPENDENCIAS ANTERIORES	
HOBBIES	

CAPACITACIÓN MUNICIPAL

CURSO	Nro. CERTIFICADO	CREDITOS



MUNICIPALIDAD DE MALVINAS ARGENTINAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

DESEMPEÑO LABORAL, 1° EDICIÓN
© 2018 Malvinas Argentinas
3 de abril de 2018