



REPUBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE CHUBUT

MUNICIPALIDAD DE EPUYEN
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
Tel/Fax. 02945-499096

ORDENANZA N° 613/04

VISTO:

El Artículo 60º inciso 6, de la Ley 3098 de Corporaciones Municipales; y

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario normalizar la Planta Permanente de recursos humanos del municipio.

Que, mediante Ordenanza N° 431/00, este Concejo aprobó la recategorización del personal de planta permanente.

Que, se hace necesario formular una reforma del mismo.

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE EPUYEN
SANCIONA CON FUERZA DE
ORDENANZA

Artículo 1º: Apruébase el Escalafón para empleados de la Municipalidad de Epuyén, que como Anexo I, se adjunta y forma parte de la presente.

Artículo 2º: Apruebase la recategorización del Personal de Planta Permanente que como anexo II, forma parte de la presente.

Artículo 3º: Regístrese, Comuníquese, Cumplido, Archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE EPUYEN A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CUATRO.



Guillermo Melipil
Presidente H.C.D



REPÚBLICA ARGENTINA
PROVINCIA DE CHUBUT

MUNICIPALIDAD DE EPUYEN
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE
Tel/Fax.02945-499096

ANEXO I

CAPITULO I :

RÉGIMEN ESCALAFONARIO MUNICIPAL, DEFINICIÓN Y ALCANCE.

ARTICULO 1º: Se entenderá por régimen escalafonario al conjunto de normas relativas al ordenamiento y clasificación del personal municipal **y a la evolución de su carrera administrativa.**

Se encuentra incluido en este régimen escalafonario el personal de planta permanente y aquellos que integren la planta temporaria.

ARTICULO 2º: El presente Escalafón está ~~constituido~~ por categorías correlativas enumeradas de 3 a 20, inclusive.

CAPITULO II:

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

ARTICULO 3º: Para el ingreso a la administración municipal se requerirá:

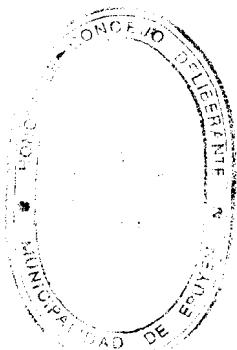
- a) Ser Argentino nativo o por adopción con un mínimo de dos años de residencia en la localidad.
- b) Ser mayor de edad y tener un máximo de 45 años.
- c) No tener otro empleo nacional, provincial, o municipal.
- d) Acreditar, haber cumplido como mínimo, el ciclo primario.

ARTÍCULO 4º: El ~~ingreso~~ tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos, según lo requiera la naturaleza de la función.

ARTÍCULO 5º: El personal ingresará por la categoría inferior, salvo aquellos casos en que se establezcan, específicamente, otras normas en el presente.

CAPITULO 6º: A los efectos del presente escalafón, los títulos que se detallan a continuación, tendrá el siguiente significado:

- a) SINDICATO: Indica el Sindicato o Asociación gremial Municipal.
- b) AGENTE: Indica el personal que presta servicio en la Municipalidad en todas las carreras.
- c) CARRERAS: Cargos y funciones escalafonados de un conjunto de agentes agrupados, por la índole similar de sus tareas, en una rama o grupo determinado. Se establecen las siguientes carreras:
Personal de Gabinete
Personal Profesional
Personal Técnico Administrativo
Personal de Servicios Generales.
- d) CATEGORÍA: Es la ubicación de los agentes en sus respectivas funciones.
- e) CLASE: Es la ubicación de los agentes en sus respectivas categorías, en base a la antigüedad y calificación. Se identificarán mediante números romanos.



- f) ASCENSO: Es el paso de un agente de una categoría a otra superior, de acuerdo a los resultados de los concursos.
- g) PROMOCIÓN: Es el paso de un agente de una categoría a otra superior, de acuerdo a los resultados de los concursos.
- h) CALIFICACIÓN: Es la apreciación cualitativa del agente.
- i) VACANTE: Son los cargos previstos en la planta funcional, sin cubrir.

CAPITULO IV:

DE LAS CARRERAS:

ARTÍCULO 7º: Los agentes serán encasillados según la función que desempeñen, en las siguientes Carreras:

- a) PERSONAL DE GABINETE
- b) PERSONAL PROFESIONAL
- c) PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- d) PERSONAL SE SERVICIOS GENERALES

A) PERSONAL DE GABINETE:

- a) Personal sin estabilidad. Comprende las categorías 18 a 20, inclusive.
 - CATEGORÍA 20: SECRETARIOS
 - CATEGORÍA 19: SUBSECRETARIOS Y ASESORES
 - CATEGORÍA 18: DIRECTORES
- b) Personal con estabilidad.
 - CATEGORÍA 16: Comprende exclusivamente la DIRECCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO.

B) PERSONAL PROFESIONAL: Comprende las Categorías 15 a 16, inclusive.

- CATEGORÍA 16, Clase III, DIRECTOR
- CATEGORÍA 16, Clase I, JEFE DE DEPARTAMENTO.
- CATEGORÍA 15: JEFE DE DEPARTAMENTO INGRESANTE.

Incluye al personal que posee título universitario y desempeñe funciones propias de su profesión.

C) PERSONAL TÉCNICO – ADMINISTRATIVO:

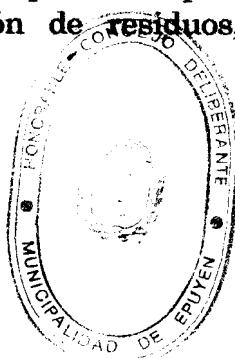
Comprende las categorías 10 a 14, inclusive. El ingreso a este agrupamiento, se producirá por la categoría 10.

- a) TÉCNICO
- b) ADMINISTRATIVO
- a) Este agrupamiento comprende:
 - El personal que realiza tareas de saneamiento, construcción y/o conservación de muebles, maquinarias, edificios, instalaciones, automotores.
 - Choferes de vehículos livianos.
 - Choferes de vehículos pesados (camiones, ómnibus, tractores y/o maquinarias viales)
 - Será requisito indispensable la aprobación de pruebas de competencia para el ingreso de estas categorías .
- b) Este agrupamiento comprende el personal que.
 - realiza tareas administrativas y contables que posea título habilitante y/o poseer los conocimientos básicos.
 - El ingreso a las categorías 13 y 14 será por concurso de antecedentes y oposición.

D) PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

Comprende las categorías 3 a 9.

Este agrupamiento comprende al personal que realiza tareas vinculadas a: limpieza, maestranza, recolección de residuos, cuidado del cementerio y atención al público.



ANEXO II

La carrera del personal técnico-administrativo estará integrada por dos grupos:

PERSONAL DE EJECUCIÓN PERSONAL DE SUPERVISION

PERSONAL DE EJECUCIÓN: Estará constituido por los agentes que desempeñen tareas administrativas, complementarias, auxiliares, que no impliquen toma de decisiones y dependen del personal de supervisión.

Los requisitos para el ingreso son:

Ser mayores de 18 años .

Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

Poseer título o sin contar título habilitante, desempeñe funciones propias de la especialidad para las cuales se requiera el título respectivo.

Este grupo estará comprendido entre las categorías 10 a la 14, inclusive.

PERSONAL DE SUPERVISIÓN: Estará constituido por los agentes que ejerzan funciones de fiscalización, organización y asesoramiento, a fin de aplicar las políticas gubernamentales, Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones reglamentarias y manejar información que pueda ser usada en decisiones de política a nivel del Departamento Ejecutivo.

Los requisitos para el ingreso son:

Se mayor de 25 años.

Poseer título universitario o terciario.

Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

Este grupo estará comprendido entre las categorías 15 a 16, inclusive.

PERSONAL DE EJECUCIÓN: Ingreso por categoría 3.

Ser mayor de 18 años.

Ayudante, peón.....Categoría 3 a la 6, inclusive.

Implica la ejecución de tareas simples y rutinarias afines: ordenamiento y retiro de materiales y herramientas, utilización de herramientas, y realizar tareas circunstanciales si las necesidades lo exigen, y con el fin de promover su capacitación en el oficio, sea capaz de realizar trabajos superiores a su nivel bajo control de sus superiores.

Medio Oficial.....Categoría 7 a la 12, inclusive.

Deben poseer conocimiento básicos y prácticos de su especialidad, tomar decisiones con criterio propio, en base a las instrucciones recibidas para solucionar imprevistos que en el desarrollo de las tareas, se puedan presentar.

Oficial.....Categoría 13 a la 14, inclusive.

Implica la realización de cualquier trabajo del oficio. Deben saber interpretar croquis, planos u órdenes y mantener contacto con sus superiores para la colaboración y aprobación e ediciones o trabajos.

CAPITULO V: DE LAS REMUNERACIONES Y ADICIONALES

ARTICULO 8º: La remuneración del agente se compromete del sueldo básico correspondiente a su categoría y de los adicionales generales y particulares que correspondan a su situación de revista y condiciones especiales.

ARTICULO 9º: BONIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD: Esta retribución que se otorga al personal en función de los años de servicio en empleos públicos



municipales, provinciales y/o nacionales, debidamente reconocidos, se abonará aplicando el porcentual del 1% del sueldo básico de la categoría 16.

ARTICULO 10º: ADICIONAL POR TITULO: Es la retribución que se otorga a los agentes que presenten título Secundario, Terciario y / o Universitario, compatible con la función.

Este adicional se calculará en un 25% del sueldo básico del agente.

ARTICULO 11º: ADICIONAL POR UBICACIÓN GEOGRAFICA: Es la retribución que se otorgará a todos los agentes. El monto será fijado por el Concejo Deliberante.

ARTICULO 12º: ADICIONAL POR PRESENTISMO: Se abonará una suma fija determinada por el Concejo Deliberante, a todos los agentes.

ARTICULO 13º: ADICIONAL POR BLOQUEO DE TITULO : Se abonará a aquellos profesionales que resulte incompatible su profesión con el ejercicio de sus funciones.

El porcentaje abonar será establecido en un 50% del sueldo básico del agente más la antigüedad .

CAPITULO VI: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 14º: Se establece que los sueldos básicos de cada una de las categorías serán móviles y no podrán ser inferiores al salario mínimo y vital y móvil que fije el Poder Ejecutivo Nacional.

CAPITULO 15º: A los efectos de reglamentar este Escalafón, se creará una comisión, según determine el Concejo Deliberante, dentro de los treinta días corridos de aprobado el presente.

ARTICULO 16º: COMPENSACIÓN POR SUBROGANCIA: Consistirá en el pago de la diferencia entre la remuneración de la categoría que reviste el agente y de la categoría superior que remplaze .

Son requisitos para el pago de la subrogancia:

- a) Resolución municipal acordando el cargo y función que subroga.
- b) Que, el cargo se encuentre vacante o el titular se encuentre ausente por un periodo continuo y no inferior a quince días.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES TRASITORIAS:

ARTICULO 17º: Para los ascensos automáticos que indique cada agrupamiento se podrá acceder siempre que el agente haya demostrado:

- a) Espíritu de superación
- b) Puntualidad
- c) Asistencia
- d) Eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Rapidez y calidad de los trabajos realizados.


YANINA ZURDO
DNI 12345678
Residente de la Ciudad de Fray Bentos




Guillermo Melipil
Presidente H.C.D