



**Honorable Concejo Deliberante de Naschel
Planta Alta Terminal de Ómnibus
5759-Naschel (San Luís)**

**Ordenanza Nro. 238/HCD/2020
Naschel (S. L.) 01 de Septiembre del 2020**

VISTO:

La necesidad de establecer un sistema de categorización transparente y equitativo para todos los agentes municipales de nuestra localidad,

El análisis realizado de las categorizaciones actuales con la observancia de desfase entre agentes que tienen la misma antigüedad, desempeño laboral, capacitación y no se encuentran ubicados en la misma categoría,

Y CONSIDERANDO:

Que esta gestión municipal ha ido realizando re-categorizaciones a fin de subsanar estos desfases, pero no cuenta con un instrumento legal específico para brindarle transparencia y sistematización al procedimiento,

Que esto repercutirá favorablemente en el ingreso salarial de los agentes municipales,

Por ello:

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE NASCHEL EN QUÓRUM LEGAL Y EN
USO DE SUS ATRIBUCIONES DE LEY, SANCIONA CON FUERZA DE**

ORDENANZA

Art.1º.- AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente reglamentación comprende a todas las personas que en virtud de acto administrativo emanado de Autoridad competente, presten servicios remunerados en La Municipalidad de Naschel.-

Quedan exceptuados de los alcances de esta reglamentación:

- a) Los Intendentes Municipales;
- b) Los Miembros del Honorable Concejo Deliberante Municipal;
- c) Los Secretarios y Subsecretarios de los Departamentos Ejecutivos Municipales;
- d) Los Secretarios y Subsecretarios del Honorable Concejo Deliberante Municipal;
- e) Los Secretarios Privados de los Intendentes Municipales
- f) Toda persona que por disposición legal o reglamentaria ejerza funciones de jerarquía equivalente a la de los cargos mencionados;
- g) El personal de los organismos o sectores que por la especial característica de sus actividades, requieran un régimen particular cuando así lo resuelvan las autoridades municipales y comunales.

Art. 2º.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

1 – PERSONAL PERMANENTE

Todos los nombramientos del personal designado por decreto y/o resolución en acto de designación.

Todo nombramiento de carácter permanente origina la incorporación del agente a la carrera, la cual está dada por el progreso del mismo dentro de los niveles escalafonarios.

2 – PERSONAL NO PERMANENTE

El personal NO PERMANENTE comprende a:

- a) Personal de Gabinete; b) Personal Contratado; c) Personal Transitorio.

a) Personal de Gabinete

Comprende al personal que desempeña funciones de colaboradores o asesores directos del Departamento Ejecutivo y sus Secretarios, al Presidente del Honorable Concejo Deliberante Municipal y Concejales. Este personal sólo podrá ser designado en puestos previamente designados para tal fin.

La situación de revista de este personal, así como sus funciones, no supondrá jerarquía alguna fuera del ámbito del propio Gabinete. Este personal cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad en cuyo Gabinete se desempeña o por vencimiento de mandato.

b) Personal Contratado

Es aquél cuya relación laboral está regida por un contrato de plazo determinado y que presta

servicios en forma personal y directa con una retribución al cumplimiento de las etapas que se determinan.

c) Personal Transitorio

Personal transitorio es aquél que se emplea para la ejecución de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario, eventual o estacional, que no puedan ser realizados por el personal permanente, sin que se resienta la normal prestación de sus funciones específicas.

Art. 3º.- SISTEMA DE RECATEGORIZACIÓN

La promoción del personal de Planta Permanente se realizará mediante la recategorización general de los agentes tomando en cuenta los siguientes conceptos que figuran en su legajo personal:

- a) **Antigüedad:** considerada en años desde la estabilidad de la relación laboral con la Municipalidad de Naschel en años completos.
- b) **Nivel de estudios:** En el que se tomará en cuenta el nivel de estudios completos que cada agente acredite en su legajo.
- c) **Capacitación:** Se tomarán como base los certificados de cursos, seminarios, conferencias y/o jornadas de capacitación y/o especialización reconocidos y/o dictados por Organismos Oficiales, con aplicación en el ámbito municipal y en el lugar de trabajo, en los que haya participado el agente desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.
- d) **Desempeño laboral:** Será considerado el puntaje total que el empleado obtuviera, de las valoraciones realizadas por su Superior Jerárquico inmediato, en el proceso de Evaluación de Desempeño.
- e) **Asistencia:** Se considerarán como antecedente negativo las inasistencias injustificadas – no sancionadas - incurridas por el agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.
- f) **Puntualidad:** Se considerarán como antecedente negativo las faltas de puntualidad – no sancionadas - incurridas por el agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante.

La asignación de puntajes en los rubros e) y f), corresponden exclusivamente a los empleados municipales que a la fecha de la recategorización, y con una antigüedad mínima de DOS (2) años, se encuentren cumpliendo funciones activamente para la Municipalidad, con excepción de quienes por impedimento de salud, debidamente justificada, se vean imposibilitados para ello.

- g) **Sanciones:** Se considerarán como antecedente negativo las sanciones firmes aplicadas al agente en el período comprendido desde la fecha límite tomada como punto de partida en la última recategorización en adelante, se tomará como fecha límite los últimos 12 meses desde la última sanción para volver a evaluar la promoción.

TABLA DE RECATEGORIZACIONES

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	Nivel de estudios	Capacitación	Desempeño laboral	Asistencia	Puntualidad	Sanciones
10 Administrativo (A.)	0 a 10 años	secundario completo	Certificados que acrediten conocimiento en el ámbito Administrativo	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
10 Maestría (M.)	0 a 10 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
10 Trabajo Público (T.P.)	0 a 10 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
16 Administrativo (A.)	11 a 15 años	secundario completo	Certificados que acrediten conocimiento en el ámbito Administrativo	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
16 Maestría (M.)	11 a 20 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
16 Trabajo Público (T.P.)	11 a 20 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
20 Administrativo	16 años	secundario completo	Certificados que acrediten conocimiento en el ámbito Administrativo	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
20 Maestría (M.)	21 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
20 Trabajo Público (T.P.)	21 años	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
22 Administración (A.)	Jefes de área Administrativo- Contable	terciario y/o Universitario	Certificados que acrediten conocimiento en el ámbito Administrativo Contable	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.
22 Trabajo Público (T.P.)	Jefes de área Trabajo Público	N/A	N/A	evaluaciones de desempeño	inas inj. No sanc	impun inj. no sanc.	aplic ult. Recat.

Art. 4° - La presente ordenanza regirá a partir de su aprobación.

Art. 5° - Deróguese toda otra disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

Art. 6° - Comuníquese, publíquese, deseé a registro oficial y oportunamente archívese.

SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE NASCHEL,
DEPARTAMENTO CHACABUCO DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS,
AL PRIMER DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.