

# Decreto 1354/2016

**Municipalidad**

**de**

**Bahía Blanca**

Expediente N° 848-515

BAHIA BLANCA, 7 de junio de 2016

## VISTO

El plan de modernización impulsado en el Municipio de Bahía Blanca, a través de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, dispuesto por el Decreto N° 1.209/16 por el que se implementa el “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS” y, en particular el “MC TRAMITES DIGITALES DE PERSONAL”, destinado a la digitalización de trámites relativos a los agentes y funcionarios municipales.

La Ley 11.757 y la 14.656 por las que se establece el marco regulatorio del empleo municipal, se regulan las relaciones laborales y las negociaciones colectivas de los trabajadores municipales de la Provincia de Buenos Aires.

El artículo 1° de la Ley 14.656 -correspondiente a la Sección I: Régimen Marco de Empleo Municipal- establece que las relaciones de empleo de los trabajadores de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires se rigen por las Ordenanzas dictadas por sus Departamentos Deliberativos y los Convenios Colectivos de Trabajo.

La Ley 9650/80 “Ley de Jubilaciones IPS (Instituto de Previsión Social)” en sus artículos 41, 42 y 43; y

## CONSIDERANDO

Que esta administración municipal, a través de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, ha iniciado un camino hacia la instrumentación de trámites digitales que tiendan a imprimir celeridad a los mismos, minimizar errores de tramitación, ahorrar tiempo e insumos en su ejecución, como también evitar la acumulación innecesaria de expedientes en papel, eliminando los inconvenientes que genera el posterior archivo de los mismos.

Que en el marco del plan de modernización impulsado en el Municipio de Bahía Blanca se ha dispuesto el Decreto N° 1.209/16 por el que se implementa el “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS”.

Que en el marco del Módulo “TRAMITES DIGITALES DE PERSONAL” se propone la puesta en marcha de dos Sub-módulos uno de los denominados “RENOVACIÓN DE TEMPORARIOS” destinado a digitalizar mediante documentos electrónicos los trámites de renovación de nombramientos de los empleados que revisten en la planta temporaria; y el otro, denominado de “RENOVACIÓN DE AMPLIACIONES HORARIAS” consistente en digitalizar las solicitudes de las renovaciones de las ampliaciones horarias tanto de los empleados de planta permanente como de los empleados que revisten en carácter de temporarios.

el presente Decreto tiene el propósito de disponer la creación de ambos Sub-Módulos, su entrada en vigencia como así también el cumplimiento a seguir en cada caso.

mediante el sistema diseñado por los profesionales de la Dirección de Infraestructura Tecnológica -dependiente de la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto- e incorporado a la Intranet municipal, los pasos internos de los expedientes (documentos electrónicos) vinculados a los trámites de renovación de nombramientos de empleados temporarios, y a la renovación de las ampliaciones horarias de los empleados temporarios y permanentes, pueden reducirse a simples intervenciones mediante “tildes” de las diferentes áreas, avaladas por la firma electrónica de los funcionarios/agentes intervinientes en cada trámite. Lo antedicho determina que el trámite puede cumplimentarse en unos pocos minutos.

Del proyecto de Decreto elaborado por la Secretaría de Modernización y Gobierno Abierto, han tomado debida nota la Secretaría de Asesoría Jurídica, la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico, el Departamento de Contaduría General, y la Subdirección de Capital Humano.

Por ello, el INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus facultades,

### **DECRETA**

**CULO 1º:** Apruébese la implementación del **Sub-módulo “RENOVACIÓN DE TEMPORARIOS”** en el marco del **“SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS” – Módulo “TRAMITES DIGITALES DE PERSONAL”** en la Administración Municipal, destinado a digitalizar las renovaciones de nombramientos del personal que reviste el carácter de temporario, creando para tal fin documentos electrónicos.

**CULO 2º:** Apruébese la implementación del **Sub-módulo “RENOVACIÓN DE AMPLIACIONES HORARIAS”** en el marco del **“SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS” – Módulo “TRAMITES DIGITALES DE PERSONAL”** en la Administración Municipal destinado a digitalizar las renovaciones de ampliaciones horarias -tanto del personal permanente como temporario-, creando para tal fin documentos electrónicos.

**CULO 3º:** Será obligatoria la utilización de los **Sub-módulos “RENOVACIÓN DE TEMPORARIOS” y “RENOVACIÓN DE AMPLIACIONES HORARIAS”** para los procedimientos que con tal fin se realicen con posterioridad a la firma del presente Decreto.

**CULO 4º:** Apruébase el procedimiento de **“RENOVACIÓN DE TEMPORARIOS”** y de **“RENOVACIÓN DE AMPLIACIONES HORARIAS”** como Anexo I y II del presente Decreto.

**CULO 5º:** Cúmplase, publíquese, tomen nota la totalidad de las Secretarías Municipales; dándose al R.O. y ARCHÍVESE.

**DECRETO N° 1354 / 2016.-**

MUNICIPIO DE BAHIA BLANCA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
ANEXO I: RENOVACIÓN DE PERSONAL TEMPORARIO

DECRETO N° 1354/2016

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación de personal temporario.

**OBJETIVO:** tramitar las renovaciones de personal temporario vía web, para que las mismas sean liquidadas en tiempo y forma.

**ABREVIATURAS:** Intranet Municipal (IM). Sistema de Personal (SP). Renov. Temporarios (RT).

**RESPONSABLE:** Subdirección de Capital Humano.

**DESCRIPCIÓN:** Detalla el procedimiento digital de renovación del personal temporario, vía web. Esta implementación procura reducir el tiempo de trámite habitual que se requiere para llevar a cabo esta tarea, minimizar errores y simplificar el movimiento y número de expedientes, reduciendo el uso de papel.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:** Se detalla a continuación una serie de pasos sucesivos.

1- **Departamento de Infraestructura Tecnológica:** pone a disposición, en el Sistema de Personal, dentro de la Intranet Municipal, una solapa con el nombre “Renovación de Temporarios”, en donde se encontrarán disponibles los agentes a los que se les puede iniciar el trámite de renovación. Informa el período de renovación.

2- **Dependencia de Origen:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Inicia Oficina”. Se abre la lista de los agentes a renovar. Tilda a los agentes a los que se les desea renovar y solicita la renovación.

3- **Secretaría:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Secretaría”. Se abre la lista de oficinas cuyos agentes serán objeto de renovación. Aprueba la renovación tildando por oficina, o despliega la lista de los agentes de la oficina, clickeando en “ver” (a la derecha de la pantalla), y tilda por agente (sobre la izquierda), o desaprueba la renovación clickeando sobre la mano roja de la derecha.

4- **Capital Humano:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Capital Humano”. Se abre la lista de oficinas, que deben renovar personal temporario, por Secretaría. A la derecha de la pantalla clickea en la opción “ver” y se despliega la lista de agentes por oficina. Tilda uno por uno los agentes, para aprobar la renovación, o clickea sobre la mano roja, a la derecha de la pantalla, para formular una objeción.

5- **Recursos Humanos:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Recursos Humanos”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría y la columna “ver” que contiene el campo “informar”. Clickea sobre este campo y se despliega la lista de los agentes. Tilda por agente y corrige, de ser necesario, la categoría del agente, la oficina en la que esta designado y la oficina en la que trabaja<sup>[1]</sup>. Luego, hace click sobre la solapa “Elaborar Informe”. El jefe de Recursos Humanos verá el informe y lo graba, clickeando sobre “Grabar Informe”, o lo modifica, clickeando sobre “modificar” a la derecha de la pantalla, y luego lo graba.

6- **Departamento de Planeamiento Presupuestario:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Dpto. Presupuesto”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría y la columna “ver” que contiene el campo “informar”. Clickea sobre este campo y se despliega la lista de los agentes. Tilda por agente y aprueba o modifica, de ser necesario, la fuente, jurisdicción, actividad programática y gasto, clickeando sobre la solapa “modificar” de la derecha.

7- **Contaduría General:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Dpto. Contaduría”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría y la columna “ver”. Clickea en el campo “ver” y se despliega la lista de agentes. Tilda por agente y aprueba.

8- **Secretaría:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “Secretaría” (debajo de Dpto. Contaduría). Se abre una pantalla que contiene la oficina y la columna “ver”. Clickea en el campo “ver” y se despliega la lista de agentes. Tilda por agente y aprueba.

Para generar la resolución, la Secretaría ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RT, se despliega otro menú y elige la opción “**Resolución**”. Se abre una pantalla que muestra las oficinas que integran la Secretaría. Al desplegar el menú “ver” se visualizan los agentes que integran cada dependencia, se debe clickear cada oficina para continuar la renovación. Debajo se encuentran los botones “Previsualizar Resolución” y “Generar Resolución”. Previamente a generar la resolución la Secretaría deberá clickear en “Previsualizar Resolución” y verificar que la nómina de agentes sea la correcta. La Secretaría para generar la resolución debe tener asignado un número de expediente, para lo cual deberá para la primera renovación a realizar con este procedimiento, pedir carátula en Mesa de Entradas. Corroborada la previsualización, la Secretaría deberá “Generar Resolución”, la que deberá ser firmada de puño y letra por el Secretario y el sr. Intendente.

**ACLARACIÓN:** Cada paso descripto se valida mediante el ingreso del número de legajo del responsable del área, prestando de esta manera conformidad al procedimiento (previa identificación del mismo como responsable realizada ante la Dirección de Infraestructura Tecnológica) El

sistema cuenta con un sistema de alertas: es obligación de las dependencias intervinientes controlar con regularidad el sistema de personal para tomar conocimiento de las alertas generadas.

**AUDITORÍA:** El Departamento de Infraestructura Tecnológica realizará un chequeo, dos semanas antes de liquidarse el primer jornal, luego de que se efectuaran las renovaciones, y confirmará que la totalidad de las renovaciones se hayan aprobado. Para esto corroborará las que se hayan iniciado y finalizado. Se realizará un listado de las oficinas que no hayan iniciado las renovaciones y de aquellas que se encuentran en el proceso pero aún no lo hayan finalizado. Ambos listados se enviarán a la Subdirección de Capital Humano para que esta inicie los reclamos pertinentes.

Ref. Expte. N° 848-5157-2016-Alc. 2

MUNICIPIO DE BAHIA BLANCA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
ANEXO II: RENOVACIÓN DE AMPLIACIONES HORARIAS

DECRETO N° 1354/2016

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación de las ampliaciones horarias.

**OBJETIVO:** tramitar las ampliaciones horarias de personal permanente y temporario vía web, para que las mismas sean liquidadas en tiempo y forma.

**ABREVIATURAS:** Intranet Municipal (IM). Sistema de Personal (SP). Renov. Ampliac. Horaria (RAH).

**RESPONSABLE:** Subdirección de Capital Humano.

**DESCRIPCIÓN:** Detalla el procedimiento digital de renovación de ampliaciones horarias, vía web. Esta implementación procura reducir el tiempo de trámite habitual que se requiere para llevar a cabo esta tarea, minimizar errores y simplificar el movimiento y número de expedientes, reduciendo el uso de papel.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:** Se detalla a continuación una serie de pasos sucesivos.

**1- Departamento de Infraestructura Tecnológica:** pone a disposición, en el Sistema de Personal (SP), dentro de la Intranet Municipal (IM), una solapa con el nombre “Renovación de Ampliaciones Horarias” (RAH), en donde se encontrarán disponibles los agentes a los que se les puede iniciar el trámite de renovación de ampliaciones horarias. Informa el período de renovación.

**2- Dependencia de Origen:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Inicia Oficina”. Se abre la lista de los agentes a renovar. Autoriza la renovación de las ampliaciones horarias por agente. Tilda a los agentes a los que se les desea renovar la ampliación y coloca la carga horaria semanal del mismo, incluida la ampliación y la modalidad de cumplimiento; y solicita la renovación.

**3- Secretaría:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Secretaría”. Se abre la lista de oficinas cuyos agentes serán objeto de renovación. Aprueba la renovación de ampliaciones horarias por dependencia, tildando por oficina, o despliega la lista de los agentes de la oficina, clickeando en “ver” (a la derecha de la pantalla), y tilda por agente (sobre la izquierda), o desaprueba la renovación clickeando sobre la mano roja de la derecha.

**4- Capital Humano:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Capital Humano”. Se abre la lista de oficinas por Secretaría. A la derecha de la pantalla clickea en la opción “ver” y se despliega la lista de agentes por oficina. Tilda uno por uno los agentes para aprobar la renovación, o clickea sobre la mano roja, a la derecha de la pantalla, para formular una objeción.

**5- Recursos Humanos:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Recursos Humanos”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría, las horas a renovar, la situación del personal, y la columna “ver” que contiene el campo “informar”. Clickea sobre este campo y se despliega la lista de los agentes. Tilda por agente y corrige, de ser necesario, la categoría del agente, la oficina en la que está designado y la oficina en la que trabaja. Luego, hace click sobre la solapa “Elaborar Informe”, y si el informe es correcto lo graba, clickeando sobre “Grabar Informe” o lo modifica clickeando sobre “regresar” y luego lo graba. El Jefe de Recursos Humanos verá el informe y, si confirma la información, lo graba clickeando sobre “Grabar Informe”, o lo modifica clickeando sobre “Modificar” a la derecha de la pantalla, y luego lo graba.

**6- Departamento de Planeamiento Presupuestario:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Dpto. Presupuesto”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría, las horas a renovar, la situación del personal y la columna “ver” que contiene el campo “informar”. Clickea sobre este campo y se despliega la lista de los agentes. Tilda por agente y aprueba o modifica, de ser necesario, la fuente, jurisdicción, actividad programática y gasto, clickeando sobre la solapa “modificar” de la derecha. Para ver las modificaciones efectuadas debe ir a la opción “Dpto. Presupuesto (listado)” del menú RAH.

**7- Contaduría General:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Dpto. Contaduría”. Se abre una pantalla que contiene la Secretaría, las horas a renovar, la situación del personal y la columna “ver”. Clickea en el campo “ver” y se despliega la lista de agentes. Tilda por agente y aprueba.

**8- Secretaria:** ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Secretaría” (debajo de Dpto. Contaduría). Se abre una pantalla que contiene la oficina, las horas a renovar, la situación del personal y la columna “ver”. Clickea en el campo “ver” y se despliega la lista de agentes. Tilda por agente y aprueba.

Para generar la resolución, la Secretaría ingresa a IM, luego a SP, y en el menú de la izquierda clickea sobre RAH, se despliega otro menú y elige la opción “Resolución”. Se abre una pantalla que muestra las oficinas que integran la Secretaría; al desplegar el menú “ver” si visualizan los agentes que integran cada dependencia, allí se deben verificar las horas a renovar, la situación del personal y la columna ver. Debajo se encuentran los botones “Previsualizar Resolución” y “Generar Resolución”. Previamente a generar la Resolución la Secretaria deberá clickear en “Previsualizar Resolución” y verificar que la nómina de agentes sea la correcta. La Secretaría para generar la resolución debe tener asignado un número de expediente, para lo cual deberá para la primera renovación a realizar por medio de este procedimiento pedir carátula en Mesa de Entradas. Corroborada la previsualización, la Secretaria deberá “Generar Resolución”, la que deberá ser firmada de puño y letra por el Secretario y el sr. Intendente.

**ACLARACIÓN:** Cada paso descrito se valida mediante el ingreso del número de legajo del responsable del área, prestando de esta manera conformidad al procedimiento (previa identificación del mismo como responsable realizada ante la Dirección de Infraestructura Tecnológica). El sistema cuenta con un sistema de alertas: Es obligación de las dependencias intervinientes controlar con regularidad el sistema de personal para tomar conocimiento de las alertas generadas.

**AUDITORÍA:** El Departamento de Infraestructura Tecnológica realizará un chequeo, dos semanas antes de liquidarse el primer jornal, luego de que se efectuaran las renovaciones, y confirmará que la totalidad de las renovaciones se hayan aprobado. Para esto corroborará las que se hayan iniciado y finalizado. Se realizará un listado de las oficinas que no hayan iniciado las renovaciones y de aquellas que se encuentran en el proceso pero aún no lo hayan finalizado. Ambos listados se enviarán a la Subdirección de Capital Humano para que esta inicie los reclamos pertinentes.