BO
Nº 15.566
Fecha 22-7-77

Expte.: 41.373/77

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, 20 JUL 1977

Visto la aprobación del Estatuto para el Personal Municipal y su Reglamentación (Ordenanza nº 33.640 y Decreto nº 2.637) y,

CONSIDERANDO

Que es necesario completar los instrumentos legales que permitan la plena aplicación de todas sus disposiciones;

Que a tal fin se ha proyectado un Manual del Personal, en el que se reúnen disposiciones atinentes a: licencias, movimiento de personal, viáticos, calificaciones, credenciales, legajo personal, jornadas de trabajo, feriados y premios;

Que de esa manera se ha reunido en un solo ordenamiento disposiciones hasta hoy dispersas, con lo que no solo se facilita su conocimiento por parte del personal interesado, sino su manejo y, por ende, su aplicación;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

Art. 1º.- Apruébase el adjunto Manual del Personal, que a todos sus efectos forma parte del presente decreto, el que regirá a partir del 1º de julio de 1977.-

Art. 2º.- Deróganse todas las disposiciones que se opongan a las contenidas en el Manual del Personal que se aprueba por el presente.-

Art. 3º.- El presente decreto será refrendado por todos los señores Secretarios del Departamento Ejecutivo.-

Art. 4º.- Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal, comuníquese y archívese.-

DECRETO Nº 2.637

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

MANUAL DE PERSONAL

INDICE

a) Licencias

b) Movimiento de Personal

c) Viáticos

d) Calificaciones

e) Credenciales

f) Legajo Personal

g) Jornadas de Trabajo

f) Feriados

i) Premios

REGIMEN DE LICENCIAS

a) LICENCIA ORDINARIA

Licencia anual por vacaciones

Art. 1º.- La licencia anual por vacaciones es obligatoria, se concederá por año calendario vencido y con goce íntegro de haberes.

Término

Art. 2º.- El término de la licencia anual por vacaciones será:
a) hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días corridos.
b) hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días corridos.
c) hasta quince (15) años de antigüedad, veinticinco (25) días corridos.
d) más de quince (15) años de antigüedad, treinta (30) días corridos.

Art. 3º.- El agente podrá hacer uso de la licencia ordinaria a partir del año calendario siguiente al de su ingreso, siempre que en el transcurso de éste haya prestado servicios por un lapso no inferior a seis meses; en este último caso, se le otorgará en forma proporcional al tiempo de servicios prestados, a razón de una doceava parte de la licencia anual por cada mes o fracción mayor de quince días trabajados, previa presentación del formulario que obra como Anexo "D".

Art. 4º.- En caso de haber prestado servicios por un período menor a los seis meses, recién tendrá derecho a la licencia en el año calendario subsiguiente, en el que se le adicionará la correspondiente al año de ingreso, calculada en la forma señalada en el artículo anterior.

Art. 5º.- El personal que se reincorpore a la Municipalidad deberá dejar transcurrir un período de seis (6) meses a partir de la fecha que dicha circunstancia hubiere ocurrido, para poder hacer uso de su licencia por vacaciones que por servicios anteriores le correspondiere.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 6º .- La licencia anual por vacaciones, podrá ser fraccionada a pedido del interesado en dos períodos, y unicamente podrá ser transferida al año siguiente cuando razones de servicio hagan imprescindible adoptar esa medida no pudiendo aplazarse por más de un año; en este caso se requerirá resolución expresa previa del Secretario del área, que lo autorice.

Interrupción de la licencia anual por vacaciones

Art. 7º .- La licencia anual del agente por vacaciones, puede interrumpirse en los casos siguientes:

a) por accidente
b) por enfermedad
c) por razones imperiosas de servicio

En estos casos, continuará su licencia en el transcurso del año y de no concretarla se acumulará a la del año siguiente.

Art. 8º .- En las dependencias que estuvieran en receso funcional anual, se tratará de que la mayor parte del personal use la licencia en dicha época.

Art. 9º .- La licencia anual por vacaciones no podrá ser utilizada a continuación de la licencia extraordinaria sin goce de sueldo o después de una suspensión de treinta (30) días, debiendo mediar por lo menos un mes de trabajo para hacer uso de la misma.

Art. 10º.- Para establecer la antigüedad del agente a los efectos de la licencia se computarán los años que registre por servicios prestados en la Administración Nacional, Provincial y Municipal, o entidades privadas bajo relación de dependencia. Para su reconocimiento será necesario la presentación de los certificados y/o comprobantes del pago de los respectivos aportes previsionales.
Al personal de las Fuerzas Armadas de la Nación, Gendarmería, Penitenciaría, Policía, Bomberos y Prefectura Naval Argentina en situación de jubilados, retirados o de baja que ocupen cargos en la Administración Municipal se le computará su anterior antigüedad. A este fin se tendrá en cuenta los tiempos efectivos de servicio.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Licencias simultáneas

Art. 11°.- El agente que sea titular de más de un cargo rentado y siempre que la necesidad del servicio lo permita se le concederá la licencia por vacaciones en forma simultánea.

Art. 12°.- El agente que sea separado de la Municipalidad o presente su renuncia al cargo, tendrá derecho al cobro de la parte proporcional de licencia ordinaria.

b) LICENCIAS ESPECIALES

Afecciones comunes

Art. 13°.- Para el tratamiento de afecciones comunes se concederá a los agentes hasta treinta (30) días corridos de licencia anual por año calendario en forma continua o discontinua con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo las nuevas licencias por las causas mencionadas serán sin goce de sueldo y al sólo efecto de la retención del cargo.

Licencia por causal que imponga largo tratamiento de la salud

Art. 14°.- Por afecciones o lesiones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, se otorgará hasta dos (2) años de licencia con percepción íntegra de haberes en forma continua o discontinua. Vencido este plazo subsistiendo la causal que determinó la licencia, se concederá ampliación de la misma por el término de un (1) año más con goce del 75% del sueldo.

Art. 15°.- Esta licencia será concedida previa comprobación por la Junta Médica, de las causales que imposibilitan al agente el cumplimiento normal de sus funciones.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 16°.- Vencidos los plazos previstos precedentemente y en caso de que el agente tenga derecho a una jubilación por incapacidad, se le abonará el 95% del monto que se estime le corresponderá como haber jubilatorio, excluidas las bonificaciones por exceso de años de servicio, hasta tanto le sea acordado el beneficio por el organismo previsional respectivo.

Art. 17°.- El importe se liquidará con carácter de anticipo del haber jubilatorio por un plazo máximo de doce (12) meses y hasta una suma total que no podrá exceder a la que correspondería como indemnización por separación del cargo por causas no determinadas en el Estatuto para el Personal Municipal. Oportunamente el anticipo será reintegrado por el organismo previsional.

Art. 18°.- El pase a disponibilidad, con dictamen de la Junta Médica será dispuesto por el Departamento Ejecutivo.

Por accidente de trabajo

Art. 19°.- Para el tratamiento de afecciones por accidentes acaecidos en y por acto de servicio debidamente comprobados, se concederá hasta dos (2) años en forma continua o discontinua por una misma o distinta afección con percepción íntegra de haberes.
Vencido este plazo subsistiendo la causal que determinó la licencia, se concederá ampliación de la misma por el término de un (1) año más con goce del 75% del sueldo.

Art. 20°.- Esta licencia será concedida previo dictamen de la Junta Médica y en todos los casos deberá darse intervención a la Dirección Asuntos Jurídicos y al Departamento de Accidentes de Trabajo dependiente del Ministerio de Bienestar Social.

Maternidad

Art. 21°.- La licencia por maternidad será de noventa (90) días corridos, cuarenta y cinco (45) días antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento, pudiendo optar la agente por tomar treinta (30) días antes y sesenta (60) días después del alumbramiento.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 22°.- El segundo período nunca podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) días corridos y al mismo tiempo podrá acumularse los días no utilizados del primero.

Art. 23°.- El estado de maternidad será certificado por el -- Servicio Médico y la concesión del segundo período se justificará mediante la presentación de la partida de nacimiento con la anotación del nacido.

Art. 24°.- Esta licencia se otorgará cualquiera sea la anti-- güedad de la agente.

Art. 25°.- A petición de parte y previa resolución del Servicio Médico, podrá acordarse cambio de tareas hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

Enfermedad de un miembro del grupo familiar

Art. 26°.- Para la atención de un miembro del grupo familiar, que se encuentre enfermo o accidentado y requiera la atención personal del agente, se concederá hasta veinte (20) días corridos con goce de haberes, más veinte (20) días corridos sin goce de sueldo. Estos períodos pueden ser continuos o discontinuos en el año calendario.

Art. 27°.- Para el otorgamiento de esta licencia, el agente - deberá expresar con carácter de declaración jurada la constitución de su grupo familiar, no requiriéndose una antigüedad determinada.

Art. 28°.- Por grupo familiar se entiende, a los parientes de cualquier grado que convivan con el agente, y a -- los padres, hermanos o hijos, aunque no convivan - con él, siempre que no haya otro familiar que pueda atenderlos.

c) LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Art. 29°.- El personal municipal que fuera designado para desempeñar un cargo electivo o de representación en el orden nacional, provincial o municipal, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure ese mandato.

Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

Licencia gremial

Art. 30°.- El personal dependiente de la Municipalidad que fuera designado por la entidad gremial representativa de dicho personal para desempeñar un cargo electivo o de representación en asociaciones profesionales con personería gremial reconocida, tendrá derecho a licencia sin goce de sueldo por el tiempo que dure su mandato.

Art. 31°.- Para gozar de los beneficios de los arts. 29 y 30, el agente deberá solicitar la licencia con treinta (30) días de anticipación a la fecha de iniciación, acompañando la solicitud con la documentación que justifique su otorgamiento. El agente deberá reintegrarse al servicio dentro de los treinta (30) días de finalizada la causa que dió origen a la licencia.

Exámenes

Art. 32°.- Se concederá licencia con goce de haberes íntegro por doce (12) días laborables a los agentes que cursan estudios en establecimientos oficiales o incorporados, nacionales, provinciales o municipales para rendir examen, debiendo presentar constancias escritas del examen rendido. Este beneficio será acordado por un plazo máximo de hasta dos (2) días laborables por cada examen.

Razones particulares

Art. 33°.- El agente podrá usar de licencia sin goce de sueldo por el término de un (1) año, en uno o dos períodos en el transcurso de cada decenio, ponderando la autoridad competente los motivos invocados por el agente y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Razones de estudio

Art. 34°.- El agente tendrá derecho a licencia por razones de estudio cuando deba realizar estudios de especialización, investigación, trabajos científicos, técnicos o artísticos, participar en confererencias o congresos de esa índole en el país o en el extranjero, o cumplir actividades culturales. Esta licencia se otorgará sin goce de haberes por el término de un (1) año prorrogable por otro, pudiendo ser fraccionada en períodos no menores de un (1) mes.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Con auspicio oficial

Art. 35°.- Cuando por razones de interés público y con auspicio oficial se deban realizar estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos o artísticos, participar en conferencias o congresos en el país o en el extranjero, se otorgará licencia con goce de sueldo íntegro por un lapso máximo de hasta un (1) año por cada decenio, pudiendo ser fraccionada en períodos no menores de un (1) mes.

Art. 36°.- Para tal efecto, el interesado deberá contar con una antigüedad mínima de dos (2) años en la Administración Municipal y constituir la fianza que se establezca en cada caso, para asegurar el cumplimiento de la obligación a que se refiere el artículo siguiente.

Art. 37°.- Concluída la licencia el agente deberá volver a sus tareas como integrante del personal municipal por un período por lo menos similar al de duración de aquélla.
En el supuesto de alejamiento por renuncia o medida disciplinaria de carácter separativo, estará obligado a reintegrar el importe de los haberes percibidos durante la licencia, o en su caso, el resultante de la diferencia entre el período de inactividad y de los servicios posteriores efectivamente prestados.

Art. 38°.- El agente deberá solicitar las licencias previstas en los arts. 33, 34 y 35, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de iniciación de las mismas.
El período que debe mediar entre uno y otro decenio, para el uso de las licencias extraordinarias enunciadas en el párrafo precedente, no podrá ser inferior a un (1) año.

Matrimonio

Art. 39°.- Desde el día de su ingreso el agente tendrá derecho a diez (10) días corridos de licencia con goce íntegro de haberes para contraer matrimonio y se la podrá adicionar a la licencia anual por vacaciones.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Matrimonio de hijos

Art. 40°.- El agente tendrá derecho a dos (2) días laborables de licencia con goce de sueldo íntegro con motivo del matrimonio de sus hijos.

Actividades deportivas

Art. 41°.- Cuando el agente, como consecuencia de su actividad deportiva sea designado para intervenir en campeonatos, justas internacionales, en carácter de integrante de equipo, de juez, jurado, director técnico o entrenador se le concederá licencia sin goce de sueldo por el tiempo que la misma requiera.

Acompañando a su cónyuge

Art. 42°.- Cuando el cónyuge de un agente sea designado para cumplir misiones en el extranjero o en el interior del país, se concederá licencia sin goce de sueldo por el término de hasta dos (2) años.

Art. 43°.- Las licencias establecidas en los arts. 41 y 42 deberán ser solicitadas por el agente con treinta (30) días de anticipación a la fecha de iniciación.

Obligaciones militares y movilización

Art. 44°.- Los agentes que deben incorporarse al servicio militar, tendrán derecho a una licencia con un cincuenta por ciento de la asignación por categoría desde la fecha de su incorporación hasta cinco (5) días después de la baja asentada en el documento correspondiente. Después de cumplir el período de incorporación, tiene treinta (30) días corridos sin goce de sueldo para reintegrarse al trabajo.

Art. 45°.- El agente con la antelación suficiente deberá solicitar la presente licencia, acompañando la solicitud con la respectiva convocatoria de la autoridad militar pertinente.

Art. 46°.- Para proceder al cobro del 50% del sueldo el agente deberá presentar mensualmente un certificado de la autoridad militar pertinente, que acredite estar bajo bandera.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 47°.- Los agentes movilizados para colaborar en la clasificación integral de aptitudes de los ciudadanos convocados anualmente para la prestación del servicio militar obligatorio gozarán de licencia con goce de sueldo durante el desempeño de esas funciones. No se requiere acreditar antigüedad para la concesión de esta licencia.

d) JUSTIFICACIONES

Nacimientos

Art. 48°.- Por nacimiento de hijo el agente tendrá derecho a dos (2) días laborables de licencia con goce de sueldo.

Fallecimientos

Art. 49°.- Podrá justificarse con goce de sueldo íntegro por fallecimiento de miembro de la familia en la siguiente escala:

a) cinco (5) días laborables por cónyuge, padres e hijos.
b) dos (2) días laborables por abuelos, nietos hermanos, suegros, yernos, nueras, y cuñados.

Fenómenos meteorológicos

Art. 50°.- Podrá justificarse con goce de sueldo íntegro las inasistencias del personal, cuando razones de fuerza mayor o fenómenos meteorológicos de carácter excepcional perfectamente comprobados, le impidan su concurrencia al trabajo.

Razones particulares

Art. 51°.- Podrá justificarse con carácter excepcional y con goce de sueldo íntegro, hasta seis (6) días laborables por año calendario y no más de dos (2) días por mes.

Art. 52°.- El otorgamiento de esta franquicia está supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Contar con autorización previa.
- Resultar atendibles a juicio de la autoridad -- competente las razones invocadas, ponderando a la vez puntualidad, comportamiento y laboriosidad del solicitante.
- Que razones de servicio no lo impidan.

Donación de sangre

Art. 53°.- Podrá justificarse con goce de sueldo íntegro un (1) día laborable en cada oportunidad y a razón de hasta dos (2) días por año calendario, siempre que se presente la certificación correspondiente extendida por establecimiento médico reconocido.

Revisación médica - Servicio Militar

Art. 54°.- Se justificará con goce de sueldo la inasistencia en que incurra el agente para ser sometido a revisación médica, previa a su incorporación al servicio militar.

Comisión examinadora

Art. 55°.- Cuando el agente sea designado como integrante de mesa examinadora en turnos oficiales, se le podrá justificar diez (10) días laborables por año con goce de sueldo. Se acordará este beneficio exclusivamente a los agentes que en forma simultánea - con su cargo municipal ejerzan la docencia, tra-- tándose de cargos compatibles.

e) FRANQUICIAS

Art. 56°.- a) Los estudiantes que acrediten cursar estudios en horas de oficina, y siempre que no existan otros turnos disponibles, se les adecuará la - jornada a las exigencias de tales cursos tra-- tando de armonizar que el servicio se afecte - al mínimo.

b) La madre de lactante podrá disponer de una tolerancia de dos descansos de media hora o disminución de una hora de labor a la entrada o la salida para atender el cuidado de alimentación de su hijo.
El período de este beneficio será de doscien-- tos setenta (270) días corridos a partir del - nacimiento del hijo.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

REGIMEN DE ALTAS - TRANSFERENCIAS - PASES EN COMISION

a) INGRESO DEL PERSONAL

Art. 57°.- Las reparticiones con intervención del Secretario respectivo deberán formular el pedido de agentes a la Dirección Personal entre el 1° y el 8 de cada mes a través de la confección del formulario denominado "Pedido de Personal Interno" que figura como Anexo "A".

Art. 58°.- Las designaciones del personal que se incorpora a la Administración Municipal serán de carácter transitorio, durante el plazo que determine el Estatuto para el Personal Municipal. Para ello, la Dirección Personal entre los candidatos seleccionados para el puesto requerido y cumplido con los requisitos exigibles para su ingreso, efectuará el proyecto de resolución de designación para la firma del Secretario respectivo y Secretario General.

Art. 59°.- Los agentes incorporados deberán presentarse a tomar servicios el primer día hábil del mes siguiente a su designación; de no ser así, deberá hacerlo el primer día hábil del mes que sigue; no presentándose en esta fecha, caducará su designación.

Art. 60°.- Una vez incorporado el agente en las fechas indicadas en el art. 59 la repartición en el término de 24 horas y en la forma de práctica, deberá comunicarlo a la Dirección Personal.

Art. 61°.- Treinta días antes de cumplirse el plazo de transitoriedad la repartición deberá actuar de la siguiente manera:

a) En caso de cese: de no haberse operado el mismo antes del vencimiento indicado por aplicación de los regímenes disciplinarios y de desistirse de los servicios del agente, la repartición deberá confeccionar el formulario obrante como Anexo "B" diseñado a tal fin y remitirlo a la Dirección Personal la que formulará el proyecto de resolución de baja para la firma del Secretario correspondiente.

Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

b) Ratificación de designación: la repartición solicitará a través de la Secretaría respectiva la designación definitiva del agente mediante la confección del formulario que obra como Anexo "B". Dicho formulario deberá elevarse a la Dirección Personal, la que confeccionará por Secretaría el Decreto para la firma del señor Intendente.

Art. 62°.- La repartición deberá calificar al agente transitorio en dos oportunidades. La primera comprende el período ente el 2° y el 5° mes de ingreso y la segunda entre el 6° y el 10° mes.
Para ello la repartición deberá completar el formulario Anexo "B" y lo elevará a la Dirección Personal, la que asentará en el legajo del agente la primer calificación remitiéndolo luego a la repartición de origen, para que a través del mismo formulario proceda a efectuar la segunda calificación y elevarlo en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el art. 61 inc. b).

Ascensos

Art. 63°.- El personal designado para cargos de estructura y promociones dentro del Plan de Carreras, salvo aquellos en los cuales el régimen de promociones o escalafones establezcan fechas determinadas, percibirá la retribución correspondiente a la nueva categoría a partir del 1° del mes siguiente a su designación, fecha en la cual deberá ocupar el nuevo puesto para el que fué designado.

Art. 64°.- La comunicación de las novedades a que se refiere el art. 62 deberá regirse por lo dispuesto en el art. 60.

b) TRANSFERENCIAS

Art. 65°.- Denomínase transferencia al pase físico y presupuestario del agente de una repartición a otra.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 66°.- La transferencia implica la pérdida por parte de la repartición cedente, de la parte presupuestaria correspondiente al agente, no generando vacante alguna en esa repartición.

Art. 67°.- Las transferencias se llevarán a cabo dos veces al año. La primera el 1er. día hábil de marzo y la segunda el 1er. día hábil de setiembre.

Art. 68°.- A los efectos de implementar las transferencias, las reparticiones completarán el formulario que obra como Anexo "C", el que previamente conformado por el o los Secretarios, según se efectúe entre reparticiones de una misma o distintas Secretarías, será remitido a la Dirección Personal, la que procederá a la confección del Decreto respectivo por repartición y Secretaría, para la firma del señor Intendente.
La remisión de dicho formulario conforme a los fines establecidos en el art. 66, se deberá efectuar indefectiblemente antes del 1° de febrero y del 1° de agosto respectivamente.

Art. 69°.- Una vez dispuesta la transferencia, el agente deberá presentarse en su nuevo destino en las fechas establecidas en el art. 67, siendo responsabilidad de la repartición cedente, notificar al personal de tal circunstancia y a la Dirección Personal de acuerdo a lo establecido en el art. 60.

Art. 70°.- Las reparticiones no podrán solicitar la transferencia de agentes que dentro de los seis (6) meses anteriores a las fechas establecidas en el art. 68, se hallaren en comisión.

Art. 71°.- Se exceptúa del presente capítulo el personal al cual se le haya limitado la función o bien que a resultas de las conclusiones de un sumario sea aconsejable cambiarle el destino; a dicho personal una vez reubicado definitivamente, se le asignará una partida en la repartición en la cual pasará a revistar.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

En el caso de no existir en la repartición partida en la vacante de la especialidad del agente, la Dirección Finanzas, hará los ajustes presupuestarios necesarios.

c) PERSONAL EN COMISION

Art. 72°.- Comisión es la cesión transitoria de personal de una repartición a otra para cumplir con una función especial con carácter de excepción, sin que ello implique modificar la situación de revista del agente, ni mayor retribución.

Art. 73°.- El pase de un agente en carácter de comisión no excederá de noventa (90) días, plazo éste improrrogable.

Art. 74°.- La repartición que acceda al pase de un agente en comisión deberá dar intervención al Secretario respectivo quién la autorizará, de corresponder, a través de la resolución pertinente, debiéndose comunicar tal situación con envío de copia de la misma a la Dirección Personal, la que llevará un registro con detalle de vencimiento.

Art. 75°.- Cumplido el lapso de la comisión, el reintegro del agente se hará en forma automática, debiendo la Repartición en la cual revista el agente efectuar en el término de 48 horas las correspondientes comunicaciones a la Dirección Personal.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

VIATICOS, VIATICOS POR MISIONES TRANSITORIAS AL EXTERIOR, REINTEGRO DE GASTOS Y POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Viáticos

Art. 76°.- Es la asignación diaria fija que se acuerda a los agentes de la Comuna en concepto de gastos personales ocasionados por el desempeño de una comisión de servicio en un lugar alejado a más de cincuenta (50) kilómetros del asiento habitual de sus actividades o que, aún cuando esté situado a una distancia menor, obligue al agente a pernoctar en el lugar de su actuación provisional, por exigirlo así el cumplimiento de ésta o por falta de medios apropiados de movilidad.

Art. 77°.- Las razones que acrediten algunas de estas circunstancias deberán determinarse en oportunidad de disponerse la ejecución de la comisión respectiva.

Art. 78°.- Entiéndese por "asiento habitual" el lugar de ubicación de la dependencia en la que se preste efectiva y permanentemente el servicio.

Art. 79°.- Fíjase para los Secretarios del Departamento Ejecutivo un viático diario igual al que rija en el orden nacional para los Secretarios de Estado.

Art. 80°.- Los agentes que desempeñen funciones de conducción y los agentes del escalafón general percibirán el 85% y el 70% del monto establecido para los Secretarios del Departamento Ejecutivo, respectivamente.

Art. 81°.- En los casos en que los montos previstos precedentemente no resulten suficientes para cubrir las erogaciones comprendidas en el concepto Viáticos, el funcionario tendrá derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados, mediante la rendición documentada del total de los mismos.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Viáticos por misiones transitorias al exterior

Art. 82°.- Son las que por expresa disposición del Departamento Ejecutivo se deban realizar por representación o misiones de estudios.

Art. 83°.- El viático que se establezca para el Secretario -- del Departamento Ejecutivo, será similar al que rija para los Secretarios de Estado.
Los demás agentes percibirán el 90% del monto establecido para los Secretarios del Departamento Ejecutivo.

Art. 84°.- Los viáticos al exterior serán abonados para todos los casos en dólares estadounidenses y por día, de acuerdo a las Areas o Países que se determinan en el cuadro que sigue:

INDICES DE APLICACION	AREAS O PAISES
1	Limítrofes, excepto Brasil
2	Perú, Ecuador, Colombia y Centro América
3	España y Países Africanos
4	Brasil y Europa Oriental
5	Venezuela, México, Europa Occid. (excepto España e Inglaterra), Asia (excepto Japón)
6	Canadá, Australia y Japón
7	Inglaterra y Estados Unidos

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Reintegro de gastos

Art. 85°.- Se entiende como tal el que se efectúa a los agentes de la Municipalidad por gastos de comida realizados por razones de servicio a una distancia mayor de cincuenta (50) kilómetros del asiento habitual de trabajo.

Servicios extraordinarios

Art. 86°.- Son los que realiza el personal al márgen de la jornada habitual de trabajo, originados únicamente por un mayor volúmen de trabajo transitorio de la dependencia o por la necesidad de cumplimentar una tarea en un tiempo determinado.

Art. 87°.- La habilitación de horas extraordinarias de labor las dispondrá el Departamento Ejecutivo sólo cuando razones de imprescindible necesidad de servicio así lo determinen y para los casos en que no puedan ser compensadas mediante el otorgamiento de francos.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

REGIMEN DE CALIFICACIONES

Art. 88°.- El personal de la Municipalidad será calificado una vez al año, comprendiendo el período del 16 de octubre al 15 de octubre del año siguiente, - mediante la confección de una "Hoja de Calificación".
La calificación será el fiel reflejo de la actuación, antecedentes y méritos del agente.

Art. 89°.- La supervisión y control general del sistema de calificación estará a cargo de la Dirección Personal, que dispondrá la confección de los formularios y manuales de calificación correspondientes, e impartirá las instrucciones para el cumplimiento de dichas tareas.

Art. 90°.- Son autoridades competentes para calificar:

a) El Intendente Municipal,
b) Los Secretarios y Subsecretarios del Departamento Ejecutivo y
c) Los agentes que desempeñen funciones de conducción.

Art. 91°.- En cada repartición se constituirá una Junta que estará integrada por el Director de la Dependencia, quién actuará como presidente, el Jefe del Departamento o equivalente del cual depende el agente y un representante del personal de la repartición. Esta Junta deberá resolver en todos - los reclamos que se presenten a la misma con motivo de la calificación efectuada y se expedirá antes del día 20 de noviembre de cada año.

Art. 92°.- En cada una de las Secretarías del Departamento Ejecutivo se constituirá una Junta Superior, la que estará presidida por el Secretario respectivo e integrada por el Subsecretario de la Secretaría, el Director de la Dirección Personal y un representante del personal.

Art. 93°.- Esta Junta atenderá las apelaciones que el personal formule a lo resuelto por las Juntas de la Repartición.

Las conclusiones a que arribasen, deberán estar - determinadas antes del 5 de diciembre de cada año y serán elevadas al señor Intendente Municipal -- quién resolverá en definitiva y cuyo fallo será - irrecurrible.

Art. 94°.- Cuando se disponga el traslado de un agente de -- una repartición a otra, la repartición de origen formulará la calificación correspondiente al lapso de servicios prestados por el agente de la misma, remitiendo a la que han sido destinados el duplicado, conjuntamente con todos los duplicados - de calificaciones anteriores que existan en la -- misma.

Art. 95°.- El agente será notificado de su calificación por la Oficina de Personal de su repartición. El mismo dispondrá para el caso de recurrir ante la Junta de la Repartición de tres (3) días hábiles a - partir de la fecha de su notificación. Si decidiera apelar de lo resuelto por esta Junta, dispondrá de cinco (5) días hábiles desde la notificación, para hacerlo ante la Junta Superior.

Art. 96°.- La representación a que hacen referencia los arts. 91 y 92, será ejercida por los delegados elegidos por las Organizaciones Gremiales reconocidas.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

CREDENCIALES

Art. 97°.- La Dirección Personal proveerá al personal que le corresponda su uso, de la credencial pertinente. La misma se hará sin cargo alguno para el agente.

Art. 98°.- Las credenciales serán:

a) de cuero color borravino
b) plastificadas

Credenciales de cuero

Art. 99°.- Las credenciales de cuero se proveerán a los siguientes funcionarios:

a) Secretarios del Departamento Ejecutivo.
b) Subsecretarios
c) Presidente, Camaristas y Jueces y Director General Administrativo de la Cámara de Apelaciones de la Justicia Municipal de Faltas.
d) Presidentes de Organismos descentralizados. Estas credenciales serán suscriptas por el interesado y el señor Intendente Municipal.
e) Directores "A"
f) Directores "B"
Directores adjuntos
g) Directores "C"

Credenciales plastificadas

Art. 100°.- La provisión de credenciales al personal que debe acreditar personería ante terceros, por la función que realiza, es de responsabilidad y facultad de la Dirección Personal, como así también su confección y solamente se otorgarán a:

a) Inspectores, cuya actividad haga necesario demostrar su identidad y función ante terceros.
b) Técnicos en Servicio Social.
c) Otros agentes que por la función que realicen, deban demostrar su identidad ante terceros.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Art. 101°.- Estas credenciales serán suscriptas por el Director de la Dirección Personal y visadas por el Jefe de la Repartición a que pertenezca el portador.

Generalidades

Art. 102°.- La Dirección Personal será el organismo encargado de confeccionar estas credenciales, controlando su correcta adjudicación y control mediante un sistema de registro y tomará los recaudos necesarios para imputar el gasto que demande su confección en las partidas de presupuesto correspondientes.

Art. 103°.- En casos de extravío, el titular gestionará por vía jerárquica la provisión de otra, previo testimonio policial donde conste que se efectuó la correspondiente denuncia.

Art. 104°.- En casos de traslado o egreso el Director de la Repartición será responsable del retiro de la credencial y su entrega a la Dirección Personal para su incineración.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

LEGAJO PERSONAL

Art. 105°.- El legajo personal es el registro que tiene carácter reservado, en el que se asientan todos - los antecedentes personales de los agentes municipales desde su ingreso, todas las constancias relativas a su actuación municipal hasta el cese de actividad en cualquiera de los casos que lo determinara.

Art. 106°.- La Dirección Personal es la encargada de confeccionar el mismo en el momento que la persona se incorpore como agente municipal.

Art. 107°.- En los casos de comisiones, traslados, permutas o reintegros, las dependencias de origen deberán remitir, por intermedio de la Dirección Personal a la de destino, la documentación obrante en las mismas perfectamente actualizada.

Art. 108°.- La documentación de los agentes que hayan cesado en sus funciones deberá ser remitida a la Dirección Personal para recoger los datos de interés, a los efectos de su ulterior trámite de mecanización mediante sistema electrónico de procesamiento de datos.

Art. 109°.- El legajo personal deberá contener, en general, los siguientes datos:

a) Una fotografía de 4 x 4 cms., fondo blanco,- colocada en el interior de la tapa, en un recuadro marcado al efecto.
b) Números de documentos de identidad (Libreta de Enrolamiento o Cívica y Cédula de Identidad).
c) Si es profesional o técnico, fotocopia del - título original exhibido en el momento de adjuntarla y autenticado por autoridad competente de la Dirección Personal.
d) Datos de familia: padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos.
e) Domicilio del agente, teléfono, etc..

Art. 110°.- En el caso que un agente municipal sea reincorporado se habilitará nuevamente el número de legajo que le correspondía mientras perteneció a la Municipalidad.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

JORNADAS DE TRABAJO

Art. 111°.- El personal designado para una determinada función, tiene la obligación de cumplir con la jornada de -- trabajo que en cada uno de los casos se indica:

Hasta Director "C" inclusive y Sub-director Administrativo de Hospitales.	Todas las Secretarías	45 horas semanales ó 9 hs. diarias y a -- disposición según necesidades del servicio.
Desde Jefe de Departamento hasta Unidad de Trabajo inclusive	Todas las Secretarías	40 horas semanales u 8 hs. diarias continuas.
Grupo "A"	Todas las Secretarías	35 hs. semanales o 7 hs. diarias.
	Secretaría de Salud Pública	35 hs. semanales o 6 hs. diarias de lunes a viernes y 5 hs. sábados.
Grupo "B"	Todas las Secretarías	35 hs. semanales o 7 hs. diarias.
Enfermera Universitaria (diurna)	Secretaría de Salud Pública	42 hs. semanales o 7 hs. diarias de lunes a sábados u 8 hs. -- diarias de lunes a - sábados c/1 franco - compensatorio c/15 - días (por ½ día no - laborable sábado.
Enfermera Universitaria (nocturna)		De 21 a 7 hs. con 1 franco compensatorio día por medio sin feriados.

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

Grupo "C"	Todas las Secretarías	35 hs. semanales o 7 hs. diarias.
Enfermeras y Auxiliares de Enfermería	Secretaría de Salud Pública	Idem Enfermera Universitaria.
Ayudante de Alimentación		35 hs. semanales o 6 hs. diarias de lunes a viernes y 5 hs. sábados.
Grupo "D"	Todas las Secretarías	42 hs. semanales
Serenos		12 x 36 horas
Conductores de automotores livianos		17 x 24 horas
Ayudante de laboratorio, farmacia y/o droguería, cuidadora de niños, celadora de niños.	Secretaría de Salud Pública-Secretaría de Gobierno	35 hs. semanales o 6 hs. diarias de lunes a viernes y 5 hs. sábados.
Grupos "E" y "F"	Todas las Secretarías	42 hs. semanales

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

FERIADOS

Art. 112°.- Son días feriados nacionales los siguientes:

1° de Enero
Viernes Santo
1° de Mayo
25 de Mayo
20 de Junio
9 de Julio
17 de Agosto
25 de Diciembre

En los días feriados nacionales rigen las normas legales sobre el descanso dominical.

Art. 113°.- Los días no laborables en la Administración Municipal, son los siguientes:

Jueves Santo
8 de Diciembre

Municipalidad
de la
Ciudad de Buenos Aires

PREMIOS

Art. 114°.- El premio es el estímulo al personal, en mérito a iniciativas, proyectos, aptitudes de trabajo - que redunden en economía y eficiencia del servicio. Será dado por la Intendencia Municipal por medio de recompensas, menciones, reconocimientos o felicitaciones, que serán publicadas en el Boletín Municipal y registradas por la Dirección - Personal en el legajo personal del agente.

Art. 115°.- El personal que cumpla 20 años de servicios en - la Intendencia Municipal, será acreedor a la entrega de un distintivo con el escudo municipal.

Art. 116°.- El personal que cumpla 30 años de servicios en - la Intendencia Municipal y que haya observado -- buen comportamiento, se hará acreedor a la entrega, en acto público, de una medalla de plata, como reconocimiento a su labor.

Art. 117°.- La acción de los agentes en actos de arrojo, de intrepidez en el servicio, de honradez y de colaboración con autoridades de seguridad, será premiada por el Departamento Ejecutivo, fijando en cada caso el estímulo a que se hace acreedor, como valoración a la actitud observada.-

M.C.B.A.

ANEXO A

Nº

D	M	A

PEDIDO DE PERSONAL

SOLICITA

1	2	3	4	5	6	7	8 (x)	9	10

(x) INDICAR FUNCION:

RAZONES DE LA SOLICITUD

☐ AUMENTO DE PLANTEL

☐ NUEVA NECESIDAD

☐ BAJA DE _____

☐ REEMPLAZO _____ _____

☐ TEMPORARIAS (LIC. EXTRAORDINARIAS)

REEMPLAZA A

AL

PUESTO Y CONDICIONES DEL MISMO

☐ HAY ANALISIS Y DESCRIPCION DEL PUESTO

DENOMINACION SEGUN ESCALAFON GENERAL	CODIGO DE FUNCION

☐ NO HAY ANALISIS Y DESCRIPCION DEL PUESTO Y SE ADJUNTA PROPUESTA

OTROS

HORARIO _____ HORA _____ HORA Y DE _____ HORA _____ HORA

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TAREA

EDAD: MINIMA: MAXIMA:

REQUISITOS FISICOS

ESTUDIOS MINIMOS

CAPACITACION PROFUNDA EN

MAQUINAS A OPERAR

EXPERIENCIA ANTERIOR

OTROS CONOCIMIENTOS DESEABLES

SOLICITANTE

CARGO;	FECHA:	FECHA:
FIRMA	JEFE REPARTICION	FIRMA SECRETARIO

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

VACANTE DEL PEDIDO FUE CUBIERTA:

INSTRUCCIONES: El formulario es unipersonal y será llenado a máquina y en original.

Marcar con una X la alternativa correspondiente.

1 Administrativo, 2 Oper. oficio, 3 Operario, 4 Profesional, 5 Serv. Esp., 6 Oper. Esp., 7 Técnico, 8 Otros (indicar función) 9 Masculino, 10 Femenino.

EL FORMULARIO SERA REMITIDO A DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

F. N. 7-0001

M.C.B.A.

ANEXO B

RATIFICACION DESIGNACION

DECRETO:
ARTICULO:

Nº 28		
DIA	MES	AÑO

1

APELLIDO Y NOMBRES:

CODIGO REPARTICION	GRUPO	CLASE	FUNCION	FICHA	DOCUMENTO IDENTIDAD

FUNCION O ESPECIALIDAD:

DESIGNACION	DIRECTOR REPARTICION	RESERVADO D.G.P.
RESOLUCION Nº: FECHA	FIRMA Y SELLO	FIRMA RESPONSABLE

2

INFORME SOBRE APTITUD PARA EL CARGO

1er. PERIODO (2 a 5 meses)			2do. PERIODO (6 a 10 meses)		
	Bueno	Malo		Bueno	Malo
1 CAPACIDAD			1 CAPACIDAD		
2 CONDUCTA			2 CONDUCTA		
3 ASISTENCIA			3 ASISTENCIA		
DESEA QUE CONTINUE	si	no	PROPONE CONFIRMACION	si	no

JEFE REPARTICION	RESERVADO D.G.P.	JEFE REPARTICION	RESERVADO D.G.P.
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
FIRMA Y SELLO	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO	FIRMA RESPONSABLE

3

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

CANCELACION DESIGNACION	CONFIRMACION DESIGNACION
RESOLUCION Nº	DECRETO Nº .....

INSTRUCCIONES GENERALES

- Completar los datos a máquina
- Confeccionar Original y Copia
- No forma expediente

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

- Cumplido el primer período de Calificación, Completar el Campo Nº 1 y 2 (1er. período) y remitir el Original y Copia a la Dirección General del Personal.
- D.G.P. devuelve Original a la Repartición de origen, quien lo retendrá hasta la Calificación 2º período y propuesta, o no, de confirmación y la Copia se archivará en el Legajo de D.G.P. Cumplido 2º período Calificación la Repartición completa el Original 2º período y lo remite a la D.G.P. para ser archivada en Legajo.

1- CAPACIDAD: Conocimientos generales, idoneidad y competencia con relación a la función que desempeña.
2- CONDUCTA: dedicación disciplina comportamiento con el público, Superiores y Empleados.
3- ASISTENCIA: Asistencia y falta de puntualidad.

F. N. 7-0002

M.C.B.A.

ANEXO C

TRANSFERENCIA

Nº 29

DIA	MES	AÑO

A LLENAR POR LA REPARTICION PETICIONANTE

DATOS DEL AGENTE

APELLIDO Y NOMBRES:

PARTIDA	GRUPO	CLASE	FUNCION	FICHA	REPARTICION EN QUE REVISTA

REPARTICION

SE SOLICITA PARA OCUPAR CARGO DE:

MOTIVO DEL PEDIDO:

DIA	MES	AÑO

FIRMA DIRECTOR REPARTICION

SECRETARIA

AUTORIZACION SECRETARIO RESPECTIVO

SI ☐ NO ☐

DIA	MES	AÑO

FIRMA SECRETARIO

A LLENAR POR LA REPARTICION CEDENTE

PRESTA SU CONFORMIDAD SI ☐ NO ☐

DESTACANDO QUE LA CESION NO ALTERA LA ACTIVIDAD NORMAL DE LA REPARTICION

FIRMA DIRECTOR REPARTICION

"A" SECRETARIA

AUTORIZACION SECRETARIO RESPECTIVO

SI ☐ NO ☐

DIA	MES	AÑO

FIRMA SECRETARIO

DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

TRANSFERENCIA EFECTUADA POR:
DECRETO Nº
FECHA:

CONTROLO	REGISTRO

INSTRUCCIONES:

- Confeccionar original solamente
- No formar expediente
- Este formulario deberá ser archivado en la D.G.P. en el legajo Personal del agente
- Si la transferencia se efectúa entre Reparticiones de una misma Secretaría el Secretario correspondiente firmará solamente en el apartado "A"
- Si la Repartición cedente no accede al pedido remitir directamente a la Peticionante.

F. N. 7-0003

1	Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires Dirección General del Personal	ANEXO D **Solicitud de Licencia**	Nº 20 FECHA: Día / Mes / Año

2

1 - Ordinaria ☐
2 - Maternidad ☐
3 - Matrimonio ☐
4 - Paternidad ☐
5 - Duelo ☐
6 - Servicio Militar ☐
7 - Exámen ☐
8 - Dadores de Sangre ☐

Al llenar esta Solicitud consultar en Personal si los días que le corresponden son los solicitados.

3 Apellido y Nombres — Ficha Nº

4 Repartición:
Presta servicios en:

5

Duracion	Día	Mes	Año
Desde			
Hasta			

Firma del Agente Solicitante .....

Cantidad de días solicitados ☐

6 FECHA (Día / Mes / Año)

CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO

Firma

7 FECHA (Día / Mes / Año)

AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO

Firma

8 FECHA (Día / Mes / Año)

NOTIFICACION DEL AGENTE

Firma

9 FECHA (Día / Mes / Año)

CONTROL Y PRESENTACION DE COMPROBANTES

Certifica Licencia con:
Control licencias ordinarias. Conforme ☐

Sello — Firma del Jefe de Personal

TOTAL DIAS: Hábiles | Corridos

OFICINA DE PERSONAL: ejecuta los siguientes pasos:

a) Controla cantidad de días a conceder en sector 5.

b) Notifica el interesado y coloca fecha en sector 8.

c) Solicita al agente de acuerdo a la licencia concedida: certificado, comprobante, libreta de casamiento, cédula de llamada, etc. y registra en sector 9 del Formulario.

d) Sella, coloca fecha y firma Jefe Oficina Personal.

e) Registra la licencia concedida.

f) Comunica por período bimestral a la D. G. P. la licencia CONCEDIDA y CUMPLIDA por medio del Formulario Nº D. G. P. 3 / 68 - 1 " Planilla de Comunicación de la Licencia".

8) Archiva Formulario de licencia por 2 años a contar de su otorgamiento, transcurrido este período, procede a su destrucción

OBSERVACIONES: No debe caratularse el Formulario durante el trámite, el que se efectuará citando el nombre y apellido del solicitante de la licencia.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia

Hoja Adicional de Firmas
Decreto firma ológrafa

Número: DECRE-2013-06345911- -MGEYA

Buenos Aires, Viernes 8 de Noviembre de 2013

Referencia: Decreto Nº 2860 / 1977

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales, c=AR, o=GCBA, ou=Aplicaciones, serialNumber=846
Date: 2013.11.08 10:03:53 -03'00'

Susana Matilde Gonzalez
Verificadora
D.G.MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (SECLYT)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales, c=AR, o=GCBA, ou=Aplicaciones, serialNumber=846