



Intendencia Municipal de Río Negro
Departamento Administrativo
OFICINA CENTRAL

Fray Bentos 18 de enero de 2008.-

RESOLUCIÓN N° 53.-

VISTO: Para resolver sobre la gestión de control a cargo de la Oficina de Personal, respecto de las horas extras efectuadas por los funcionarios municipales y las inasistencias en que incurrían los mismos.-

RESULTANDO: **I)** Que con fecha 26 de diciembre de 2007, la Dirección General Municipal solicitó por escrito a la Encargada de la Oficina de Personal que se sirviera aclarar tres situaciones de hecho que ofrecían dudas, a saber: 1º) sobre las configuraciones manuales realizadas por funcionarios de la Oficina de Personal, respecto de horas extras que habrían cumplido ellas mismas; 2º) sobre la gran cantidad de configuraciones manuales de las registraciones del reloj de control y si las mismas tienen las correspondientes autorizaciones de los superiores; y 3º) sobre liquidaciones de sueldos de los últimos seis meses correspondientes a determinados funcionarios tomados al azar a los que no se les habrían efectuado descuentos, siendo que el reloj de control registra a su respecto varios días sin marcas de entradas y/o salidas.-

II) Que el 27 de diciembre de 2007 la Encargada de la Oficina de Personal responde a lo solicitado por escrito, del que se desprende lo siguiente: en relación al punto 1º), que las configuraciones manuales se hacen en la mayoría de los casos por distintas funcionarias que utilizan la identificación de "usuario" de una de ellas; y no se justifican documentadamente las horas extras incluídas en las Planillas confeccionadas para su liquidación; respecto al punto 2º) que la gran cantidad de configuraciones manuales de las registraciones del reloj de control se justifican en omisiones de los funcionarios; y no se agrega documentación probatoria de las autorizaciones concedidas por los respectivos superiores; y en cuanto al punto 3º), que la Oficina de Personal que funciona en Servicios Municipales confía en las Planillas que entrega cada encargado de Sección; y no se efectúa verificación alguna sobre las situaciones concretas que se le plantearon con respecto a determinados funcionarios.-

CONSIDERANDO: **I)** Que la gestión de la Oficina de Personal en cuanto al manejo de horas extras y asistencia de los funcionarios, comprende no sólo el procesamiento diligente de la información que recibe de otras reparticiones municipales sino también la comprobación de la veracidad de la misma, mediante controles periódicos de las tareas realizadas fuera del horario normal de labor y de la puntual y efectiva concurrencia a los puestos de trabajo.-

II) Que las respuestas recibidas de la Encargada de la Oficina de Personal dejan bastante que desear, por lo que resultan ser insatisfactorias.-

En efecto: por un lado, el uso compartido de una misma identificación de usuario, hace imposible determinar quién hace las modificaciones manuales, desvirtuando de tal suerte la razón de ser de la existencia de usuarios autorizados para determinadas operaciones.-

Por otro lado, no parece razonable atribuir a omisiones de los funcionarios la gran cantidad de modificaciones manuales de las marcas de reloj, sin presentar justificativos documentales de las autorizaciones concedidas por los superiores.-

Por otra parte, no es correcto que la oficina de personal confíe en las planillas que le entregan los encargados de sección, sin verificar la asistencia de los funcionarios.-



Intendencia Municipal de Río Negro
Departamento Administrativo
OFICINA CENTRAL

Y por último, no se efectuó indagatoria de ninguna especie respecto de los funcionarios que se le indicaron en la consulta para corroborar sus inasistencias, sabiendo que las mismas no les fueron descontadas en sus liquidaciones de sueldo.-

III) Por las razones expresadas en el Considerando precedente se dispondrá el cese de la encargatura de la Oficina de Personal y el traslado de su titular, así como el desplazamiento funcional horizontal del resto de los funcionarios afectados a la misma, todos los cuales serán redistribuidos por el Director General Municipal respetando las condicionantes establecidas en el Estatuto del Funcionario.-

ATENTO: A lo expresado; y de conformidad con lo establecido en los artículos 274, 275, 277 y concordantes de la Constitución de la Republica; 35 numeral 3° de la Ley Orgánica Municipal N° 9.515, de 28/X/1935; 28 y concordantes del Estatuto del Funcionario Municipal de Río Negro,

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE RIO NEGRO
RESUELVE

Art. 1°) Decrétase el cese de la encargatura de la Oficina de Personal, que fuera oportunamente encomendada a la funcionaria Sra. Noelia Roverano por Resolución N° 718 de fecha 16 de agosto de 2006 y la partida complementaria mensual que se le asignó por tal motivo.-

Art. 2°) Dispónese el traslado por razones de mejor servicio de los funcionarios Sres. Noelia Roverano, Marisabel Airala, Sarly Falero, Mónica Osoreo y Patricio Picasso, todos los cuales quedaran a la orden del Director General Municipal, a quien se comete su redistribución.-

Art. 3°) Asígnase a la Oficina de Recursos Humanos la supervisión directa de la Oficina de Personal, cometiéndole las tareas de auditar lo actuado hasta el presente en materia de gestión de asistencia y horarios de los funcionarios y proponer las reformas organizacionales que se estimen necesarias para el más eficiente control del personal.-

Art.4°) Notifíquese en legal forma a todos los involucrados en la presente resolución, cometiéndose a la Oficina Central.-

Art.5°) Desígnase al Director de la Unidad de Asesoramiento Jurídico Notarial Dr. Mario Fonrodona, para firmar la presente, conjuntamente con el suscrito Intendente.-

Art.6°) Cúmplase, Regístrese, dese cuenta oportunamente de las redistribuciones operadas y luego archívese.-

Firmado

Esc. Juan C. González
Dr. Mario Fonrodona

Intendente Interino
Abogado Asesor