

Hurlingham, 05 de Enero de 2021

VISTO:

El Decreto Ley 6769/58 Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley 14656 que establece el régimen de empleo público para empleados municipales en la provincia de Buenos Aires y el Presupuesto de Recursos y Gastos, sancionado por el Honorable Concejo Deliberante, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el ARTICULO 17 del Presupuesto de Recursos y Gastos para el 2021 se estableció un adicional por Productividad que será aplicable a la implementación de programas específicos, estableciendo un Módulo por objetivo de pesos mil (\$1000), y cuya aplicación y liquidación se encontrará regulada en cada uno de los programas específicos a implementar mediante Acto Administrativo por el Departamento Ejecutivo. Dicho adicional, tendrá carácter no remunerativo en forma provisoria por el transcurso de vigencia del año 2021.-

Que dicho Adicional, se abonará en forma específica en relación a tareas específicamente efectuadas por el personal afectado por cada área, siendo competencia de cada Secretaria o Dirección General, establecer cada programa de Objetivos, inherente a las especificidades de cada área, como así también la determinación de la computación de tareas cuantificables a cada módulo de pago y la certificación como autoridad de aplicación de cada uno de los respectivos programas a implementarse. -

Que estos programas productivos tienen como fin la implementación de políticas en exceso del trabajo normal y habitual de los empleados, ya sea por Excepcionalidad, Especificidad, Actividad Especifica y/o Estacionalidad.-

Que el presente Decreto se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Art. 154 del Decreto Ley N° 6769/58.

Por ello,

EL INTENDENTE DEL PARTIDO DE HURLINGHAM

DECRETA:

ARTICULO 1°. - Dispóngase la creación del módulo de liquidación "Bonificación Adicional por Módulos", correspondiente al Adicional por productividad establecido en el Art. 17 del presupuesto de recursos y gastos, Ordenanza N° 9151, por la suma de pesos un mil (\$1000) por cada módulo de unidad productiva. Apruebase el programa de Modulos establecido conforme Anexo I integrante del presente Decreto.-

ARTICULO 2°. - Dispóngase la creación del módulo de liquidación "Notificación Administrativa", correspondiente al Adicional establecido en el Art. 38 del presupuesto de

recursos y gastos, Ordenanza N° 9151, por la suma de pesos un quinientos (\$500) por cada módulo de notificación realizada. Se tendrá por válida toda notificación realizada en el marco de la Ordenanza General de Procedimiento Administrativa, que importe la notificación de un Acto Administrativo, Acto Jurídico que importe la creación, modificación o extinción de un derecho de un agente municipal o bien respecto de actos jurídicos o judiciales inherentes a la actividad municipal en relación a instituciones gubernamentales, judiciales, administrativas o no gubernamentales que den lugar a la creación, modificación o extinción de actos jurídicos. Asimismo, las notificaciones podrán ser presenciales, digitales, o mediante comunicaciones y oficios administrativos en formato papel o electrónicos.-

ARTICULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Hacienda y Producción y por el Señor Secretario de Gobierno.

ARTICULO 4°.- Dese al Registro de Decretos y Resoluciones. Por la Dirección Técnica Administrativa, remítase el expediente a conocimiento e intervención de las Dependencias competentes.

DECRETO N° 15/2021

Juan H. ZABALETA
INTENDENTE MUNICIPAL

Carlos A. DICHARA
SECRETARIO DE HACIENDA
Y PRODUCCION

Maximiliano TOPINO
SECRETARIO DE GOBIERNO

ANEXO I

Programa Modulos por Productividad - no Remunerativos – para agentes municipales

SITUACION EXTRAORDINARIA POR MODERNIZACION MUNICIPAL Y DISPO / ASPO 2021

DG de Procesos Administrativos y RRHH | Municipio de Hurlingham

Es fundamental para la “Modernización municipal” contar con un *Plan Anual de Objetivos estratégicos*, con los componentes de Proyectos, objetivos y metas operativas presentadas por las áreas de Gobierno. Es para ello que se presenta una prueba piloto de acciones estratégicas a tal fin.

Que la Secretaria de Innovación en concordancia con la Dirección General de Procesos Administrativos y Recursos Humanos, la Dirección de Sistemas y la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encuentran asignadas para establecer Planes de Modernización, con Planes de Trabajo respecto a Gestión de Documentación electrónica - GDE, utilización y migración al uso del Sistema RAFAM, Digitalización y mejora de los sistemas de Archivos, y con ello se determinaron 8 Secretarías con proyectos pilotos de prioridades y se entiende que la labor realizada por agentes municipales que por experticia, conocimiento y compromiso requieren de capacitación para ser garantes de la incorporación de nuevas herramientas en sus entornos diario de trabajo se propone un sistema de MODULOS POR PRODUCTIVIDAD, que será no remunerativo, conforme a objetivos

Asimismo, la situación global de pandemia requiere de acciones necesarias para afrontar paulatinamente el incremento de las actividades de acciones municipales, como también cubrir agentes dispensados, y ocupar roles en los servicios destinados a paliar las necesidades de las franjas de la población en riesgo social y sanitario, proveyendo herramientas de asistencia estratégica y acompañamiento en exceso a la labor diaria, y que por la tarea u objetivos no pueda ser

considerada horas extraordinaria dado que el resultado es producto de un proceso y diseño de objetivos previamente estableciendo.

En virtud de las Normativas vigente y ante la necesidad de dar cumplimiento a las tareas propias de la proximidad a los vecinos y ante la emergencia sanitaria, la cual conlleva la preservación de aquellos agentes que ya por normativas vigentes se encuentran exceptuados de la prestación de servicios es que se presenta un PROGRAMA para establecer un régimen excepcional de asignación de módulos no remunerativos no bonificables, para el Personal municipal, transversal a las áreas de dependencias.

Justificación

- Cada Secretaria, producto de la necesidad de tareas que deben innovar, profundizar modernización o garantizar los servicios que deban cumplir para con los vecinos, manifestaran la necesidad de asignar mayor cantidad de Recursos Humanos para cumplir con la productividad planificada para el año en curso. Es por ello que se generan objetivos productivos con una unidad productiva (determinado MODULO) por el valor de \$1000 (mil pesos), donde se evalúa que la tarea no se podrá medir en horas extras sino en tareas productivas.
- La Participación en los Programas resulta de carácter optativo, entendiéndose como un reconocimiento al compromiso y responsabilidad y será a voluntad del trabajador y disposición del superior, y requisito a fin de garantizar la prestación de servicios esenciales, los trabajadores y las trabajadoras municipales que fueran declarados como personal esencial para la prestación de servicios indispensables por parte del Estado Municipal, en busca de un estado Municipal de cercanía, eficiente y eficaz. Asimismo que la modalidad de trabajo domiciliario, Teletrabajo, se ha establecido cuando las condiciones materiales y tareas así lo permitan.

ASIGNACION DE MODULOS POR SECRETARIAS Y TAREAS A DESARROLLAR:

A continuación se desarrollarán los lineamientos y programas aceptados para cada Secretaria, validando la asignación de estímulos a propuesta de la Secretaria, o del gabinete conforme a los antecedentes, e intervenciones del área de RRHH en concordancia a la labor de los trabajadores involucrados.

TOPE MENSUAL DE MODULOS DISPONIBLES PARA AÑO 2021

6000 módulos de \$1000 x 12 meses

SECRETARIA DE HACIENDA

Asignación total máxima de 600 módulos mensuales

-Tesorería: asignación máxima de 100 MODULO mensuales

El cálculo se establece conforme a atención de cajas municipales, bapro y recaudación adicional. Tareas administrativas y de procesos de conciliación, emisión de pagos, y toda tarea que requiera acciones extras por Pandemia o mejora de los procesos existentes hasta 2020.

- Otras áreas

Detección, Mejoras continuas de procesos administrativos contables, manuales procedimiento, mejora de los sistemas de archivos, respaldo documental digital, registro patrimonial, digitalización de registros varios y proveedores.

PATRIMONIO-COMPRAS-CONTADURIA

Asignación máxima de 500 Módulos mensuales.

SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TRIBUTARIO:

Asignación total máxima de 1600 módulos mensuales para equipo **saneamiento de deuda y notificaciones.-**

Notificación y Gestión de Cobro de deudas judiciales de apremios municipales.-

INGRESOS PUBLICOS: Recupero de Deudas, diseño de cuadrículas y metas de mejoras en la recaudación de particulares, corporativas y Grandes Contribuyentes.

Digitalización y mejora en la administración del registro tributario local. Migración a RAFAM y respaldo Siser.

Asignación máxima de 400 módulos mensuales

FISCALIZACIÓN: tareas de concientización y necesidad de Protocolos Sanitarios y de convivencia y mejora de espacios públicos. Mejora de los registros públicos de actividades en el territorio municipal. Protocolos internos, para comercios, empresas y trabajadores.

Asignación máxima de 200 módulos mensuales

SECRETARIA DE EDUCACION Y DEPORTES

Programas de VOLVER A LA ESCUELA: adecuación edilicia, funcionamiento y profundización de tareas con Servicio Alimentario Escolar, detección de necesidades y mejoras continuas de profundización de acciones de modernización y manuales de procedimiento de necesidades operativas adaptadas a las nuevas modalidades y tecnologías. Comunicación efectiva y capacitación a docentes y familiar en nuevas tecnologías. Tareas de asistencia a Salud respecto de GRUPO DE SEGUIMIENTO DE CASOS POSITIVOS DE COVID (asistencia alimentaria, y seguimiento de evolución)

Programas de DEPORTES POR LA SALUD e INCLUSION: innovación en los lugares públicos de actividades físicas y a distancia. Detección y capacitación a la población sobre integración al deporte federado de cercanía. Combate de Pavón al Aire libre.

Asignación Mensual de 400 módulos mensuales

SECRETARIA DE GENEROS:

- Diseños y detección de modelos de mejora continua sobre casos asistencia telefónica y presencial (en territorio) incrementados por las diversas situaciones de aislamiento. Capacitaciones permanentes sobre el temáticas Accesos a la justicia disponibles para los casos de violencia. Asistencia Territorial.

Asignación Mensual de 300 módulos mensuales.

SECRETARIA DE Infraestructura y obras públicas:

- Programas estacionales varios según época del año: PODA; Desinfección urbana, Limpieza urbana, abordajes diversos territoriales, desinfección contra dengue, Covid-19, Asistencia en espacios públicos (Bancos, centro comerciales) Señalética, adecuación de espacios municipales, Mantenimiento, mejoras y adecuaciones edilicias, en coordinación con Automotores capacitaciones varias sobre Usos y Cuidados de Vehículos Oficiales y cumplimiento de protocolos. Presentación y Diseño de Obras Públicas locales.

En coordinacion con Salud, adecuaciones y limpieza en Centros de Aislamiento y Centros de Salud, mejoras en centros de salud para cumplimientos de protocolos, desinfecciones de espacios publicos, asistencia en armado y desarmado de Programa Detectar y Hurlingham Cerca en diversos espacios del territorio. Asistencia varias a Centros Municipales de Vacunación.

Asignacion mensual de 800 modulos

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

-Diseño y seguimiento de ASISTENCIA CRITICA a familias vulnerables. Entrega de alimentos, y asistencia economica en casas particulares. Capacitaciones sobre cuidados y protocolos varios. Acompañamiento a familiar y menores a demanda. Jornadas extendidas de asistencia.

- planificacion y diseño de asistencia a concurrentes y aspirantes a Casa del Niño y Casa Vida.

Asignacion mensual de 1000 modulos.

Direccion General de Procesos Administrativos y Recursos HUMANOS

Diseño, implementacion y puesta en funcionamiento del SISTEMA RAFAM para RRHH y Control Tributario. Generación de archivos para migracion masiva y mejora en la calidad de información. Diseño de Manuales de procedimiento y registros locales en Planillas digitales de calidad de la informacion y para Liquidación. Mejora de Archivo Municipal. Mejoras en la calidad de la Informacion. Digitalizacion y asistencia virtual a agentes municipales.

Ordenamientos de sistemas documental en el marco del Plan de Modernizacion Municipal, generacion y deteccion de herramientas de oportunidad de mejoras y puesta en funcionamiento de GDE – Gestion de Tramites Electronica en el marco del Convenio con Subsecretaria de Innovacion de Nacion. Diseño de tramites y capacitaciones varias con el fin de adoptar y concientizar a los trabajadores sobre los avances de la gestión de los trámites municipales. Conformación de equipos de trabajo y Mesa de ayuda.

Asignacion maxima de 1800 modulos mensuales.

Secretaria de Salud:

Generación y adaptabilidad de Samaforos epidemiológicos y mayor prestacion de tareas ante el escenarios epidemiológico y sanitario, generando acciones tendientes a proveer de mayor capacidad de los recursos humanos necesarios para la asistencia las 24 horas de la poblacion. Se generan Programas especiales a corto, mediano y largo plazos según necesidad y con ellos la necesidad de brindar mayores prestaciones a la poblacion. Diseño de Programas para grupos de apoyo a profesionales de la salud, mediante pago de modulos, en el marco de Gestión de Crisis sanitaria.

Programas de Limpieza y desinfeccion. Cursos de capacitacion y evaluacion de cumplimiento de protocolos. Mantenimiento y adaptabilidad edilicia. Tareas de mejora y asistencia edilicia. Tareas en areas criticass y cerradas.

Equipos de tareas en Programa municipal Detectar Salud. Equipos nucleares de tareas y seguimiento telefonico de casos positivos de covid en coordinaciones con diversas areas municipales. Capacitacion permanentes y reportes estadisticos, equipos de comunicación en materia de concientizacion de Protocolos varios y atenciones virtuales (coordinado con Equipos de Caomunicacion). Diseños y Difusion de Comunicaciones varias para vecinos y trabajadores.

Asignacion mensual de 800 modulos