



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA

Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Solicitud de pasantía en el Municipio de Fernando de la Mora

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota elevada a la Máxima Autoridad Institucional

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Pasantía estudiantil o universitaria en la Institución municipal

| N° | DEPENDENCIA | SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO | ETAPA O PROCESO | DESCRIPCION DE TAREA | DOCUMENTOS | RESPONSABLE | CARGO O FUNCION | TIEMPO | | OBSERVACION |
|----|-------------------------------------|---|--|--|--|--|---|--------|---------|-------------|
| | | | | | | | | MINIMO | MAXIMO | |
| 1 | Secretaria General | Nota de la institución educativa en la cual se consignan los datos del o la estudiante | se recepciona el pedido en Mesa de Entrada de la Institución | la mesa de entrada recibe la solicitud de pasantia de la entidad educativa con todos los datos necesarios | nota acompañada de cédula de identidad del estudiante | Mesa de Entrada de la Secretaria General | Funcionario de la Mesa de Entrada de la Institución | 10min | 20 min | |
| 2 | Dirección General de Talento Humano | Recepciona la solicitud de pasantia con providencia del Intendente | se verifica la disponibilidad | se verifica las dependencias que requieren pasantes y en las cuales se dispone de personal que instruya a los mismos conforme al perfil del estudiante | nota con providencia del Intendente con copia de cédula de identidad vigente | Director de Recursos Humanos | Verificación | 24 hs | 48 hs | |
| 3 | Secretaria General | Recibe la nota con informe de la Direccion de Recursos Humanos y procede a preparar la resolucion de autorizacion | preparación de resolución de autorización | se procede a redactar la resolución mediante la cual el intendente autoriza la pasantia | nota con providencia del Intendente con copia de cédula de identidad vigente y proyecto de resolución que autoriza la pasantia | Secretario General | Redacción y firma de resolución de autorización | 24 hs | 48 hs | |
| 4 | Intendencia | La Secretaria General remite los documentos con el proyecto de resolución para la firma del Intendente | Oficialización de la pasantía | firma de la resolución | Resolución firmada | Intendente Municipal | | 24 hs | 48 hs | |
| 5 | Dirección General de Talento Humano | La Dirección de Talento Humano procede a notificar la aceptación de la pasantía y el inicio de la misma | Notificación | se comunica al alumno la aceptación de la pasantía y la fecha de inicio de la misma | | Directora de Talento Humano | | 60 min | 120 min | |



Abc. Celso Gustavo Núñez Vera
Secretario General



Liz Rosana...
Directora
Administración y Finanzas



Lic. Alcides...
Intendente Municipal

030040



Reglamento de Trámites Administrativos Res. I.M.F.M. N° 2044/2019

TRÁMITE: Solicitud de comisionamiento de funcionario de la Municipalidad de Fernando de la Mora

FORMA DE PRESENTACIÓN: Nota elevada a la Máxima Autoridad Institucional firmada por la Máxima Autoridad de la Institución solicitante

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Solicitud de comisionamiento a otros organismos o entidades del Estado

| N° | DEPENDENCIA | SOLICITUD CON DOCUMENTOS ADJUNTO | ETAPA O PROCESO | DESCRIPCION DE TAREA | DOCUMENTOS | RESPONSABLE | CARGO O FUNCION | TIEMPO | | OBSERVACION |
|----|---|--|---|--|---|--|---|--------|---------|--|
| | | | | | | | | MINIMO | MAXIMO | |
| 1 | Secretaría General | Nota de la institución pública en la cual se consignan los datos del o la funcionario o funcionaria | se recepciona el pedido en Mesa de Entrada de la Institución | la mesa de entrada recibe la solicitud de comisionamiento con todos los datos necesarios | Nota con membrete, firma y sello de la Máxima autoridad de la institución Solicitante | Mesa de Entrada de la Secretaría General | Funcionario de la Mesa de Entrada de la Institución | 10min | 20 min | |
| 2 | Dirección General de Talento Humano | Recepciona la solicitud de comisionamiento con providencia del Intendente | se remite el pedido al área en la que presta servicios el funcionario solicitado dentro de la Municipalidad | Se remite el pedido a fin de corroborar la factibilidad del comisionamiento conforme las funciones que se encuentra desempeñando el funcionario | nota con providencia de la directora de Talento Humano | Directora General de Talento Humano | Providencia | 24 hs | 48 hs | |
| 3 | Dependencia en la cual presta el funcionario servicios dentro de la Municipalidad | Recibe la nota con informe de la Dirección de Recursos Humanos y procede a preparar un informe respecto al funcionario | Aprobación de comisionamiento | el responsable de la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio el funcionario, elabora un informe sobre el mismo en el cual menciona si se factible el comisionamiento del funcionario, teniendo en cuenta los trabajos que se encuentra realizando | Informe | Director del área | Informa sobre el funcionario | 24 hs | 48 hs | En caso de que el funcionario no pueda salir comisionado de igual manera se remite el pedido a la Dirección General de Talento Humano a fin de responder a la Institución solicitante, mediante nota redactada por la Secretaría General |
| 4 | Dirección General de Talento Humano | recibe el informe sobre el funcionario | Remite a la Secretaría General | remite informe del funcionario a la secretaria general a fin de elaborar el proyecto de resolución que autoriza el comisionamiento del funcionario | Providencia a la Secretaría General | Directora General de Talento Humano | Providencia | 60 min | 120 min | |



Ing. Celso Gustavo Niñez Vera
Secretario General



Ing. P. I. Rosales
Directora General de Talento Humano



323
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

000041

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|------------------------------------|--|--|-----------------------------|-------------------------|---------|-------|--|
| 5 | Secretaria General | recibe las documentaciones de la Dirección General de Talento Humano | elaboración de la resolución | procede a elaborar el proyecto de resolución de autorización de comisionamiento | proyecto de resolución | Secretario General | Redacción de resolución | 60 min | 24 hs | |
| 6 | Intendencia | La Secretaria General remite los documentos con el proyecto de resolución para la firma del Intendente | Oficialización del comisionamiento | firma de la resolución | Resolución firmada | Intendente Municipal | firma de la resolución | 24 hs | 48 hs | |
| 7 | Secretaria General | La Dirección de Talento Humano procede a notificar la aceptación de la pasantía y el inicio de la misma | Notificación | se comunica a la institución solicitante la aceptación del comisionamiento y remite una copia autenticada de la resolución que autoriza el comisionamiento | Copia autenticada de resolución que autoriza el comisionamiento y nota mediante la cual se remite la misma | Directora de Talento Humano | acuse de recepción | 120 min | 24 hs | Conforme a la distancia y la disponibilidad de vehículos de la Institución Municipal |



Calso Gustavo Núñez V.
Secretario General



Lic. Rosana González
Directora de Administración y Finanzas



Lic. Aledes Riveros Candia
Intendente Municipal

000042