



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	



Dr. Celso Gustavo Niñez Vera
Secretario General



Dr. P. L. Rosales
Directora General de Talento Humano



323
Lic. Alcides Riveros Candia
Intendente Municipal

000041