

## LEGAJO Y FICHA PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS

**Nota.** — Véase el artículo 9° del decreto N° 9297 de 21 de agosto de 1954. "Estatuto del Funcionario". Numeral I del presente capítulo.

**Artículo 1°** — Establécese el Registro de Personal de la Administración Municipal, que estará a cargo de la Sección de Secretaría que se organiza a estos fines.

Los cometidos de dicha sección se transfirieron a la Oficina de Personal, al crearse esa repartición.

**Art. 22°** — La Oficina de Personal tendrá como función específica, la de llevar al día los legajos de los funcionarios municipales, que contendrán el historial de su foja de servicios, dejándose en ellos constancia de todas las anotaciones pertinentes: menciones, actuación, inasistencias, licencias, faltas, comisiones, sanciones, etc. Toda anotación en los legajos personales sólo se podrá hacer previa intervención de los directores o jefes de repartición y por disposición de la Intendencia. En ningún caso tendrá carácter reservado, debiéndose notificar al funcionario de toda resolución o información que lo afecte.

Las direcciones respectivas comunicarán de inmediato a la Oficina de Personal y a la Intendencia, toda novedad que merezca ser incluida en la foja de servicios de los funcionarios.

**Art. 2°** — La Sección de Personal procederá, con los datos denunciados por cada uno de los integrantes del personal municipal, cualquiera sea su situación respecto de la ley presupuestal o la índole de sus funciones, y los que proporcionen las reparticiones a que aquellos pertenezcan, a confeccionar el respectivo legajo personal, que tendrá carácter privado y sólo, podrá ser utilizado como elemento de información para el Departamento Ejecutivo.

**Art. 3°** — Siendo el expresado legajo el único documento oficial de que la Administración dispondrá para conocer la situación de sus funcionarios, los datos que debe proporcionar el interesado han de ajustarse estrictamente a la verdad. Las faltas que se comprobaren en este sentido, motivarán sanciones disciplinarias que podrán llegar a la suspensión y exoneración del funcionario.

**Art. 4°** — La ficha personal de cada empleado u obrero, sea presupuestado o eventual en servicio de la Administración Municipal, deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido, edad, sexo, estado civil, nacionalidad y domicilio.
- b) Si es casado, nombre del cónyuge, edad y nacionalidad.
- c) Nómima de los hijos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil.
- d) Nombre de los padres, edad, nacionalidad, si viven en común o si atiende a su subsistencia.
- e) Nómima de los hermanos, edad, sexo, nacionalidad, estado civil y si están a su cargo.
- f) Fecha de ingreso a la Administración.

- g) Puesto que desempeña y sueldo que goza.
- h) Puestos que ha ocupado, fecha de cada ascenso y sueldo o jornal.
- i) Repartición y oficina a que pertenece.
- j) Tiempo y fecha de las interrupciones en los servicios, por renuncia, por cesantía u otra causa.
- k) Tiempo y fecha de licencias ordinarias y extraordinarias con y sin sueldo.
- l) Tiempo y fecha de servicios prestados al Gobierno de la Nación, reconocidos o computables.
- ll) Tiempo y fecha de servicios prestados a empresas de servicios públicos.
- m) Tiempo y fecha de servicios prestados al comercio o industrias.
- n) Tiempo y fecha de servicios prestados a Instituciones bancarias.
- ñ) Tiempo y fecha de servicios municipales eventuales.
- o) Total de servicios prestados (año y meses).
- p) Total de tiempo de servicios computables (años y meses).
- q) Enseñanza cursada (primaria, secundaria, universitaria y profesional técnica). Idiomas que posee.
- r) Horario de trabajo, si es diurno o nocturno, continuo o discontinuo.
- rr) Si habita en casa propia y en caso afirmativo, si tiene gravamen hipotecario privado o público y a cuánto asciende.
- s) Serie y número de su credencial cívica.
- t) Determinación de la cédula policial de identidad, si la posee.
- u) Observaciones pertinentes y aclaratorias y firma o impresión digital del empleado u obrero censado.
- v) Si tuvo participación en sucesos en que haya intervenido la policía o la justicia.

**Art. 5°** — La oficina a que pertenezca el empleado u obrero, por su parte, agregará a tal información cuantos datos posea sobre la actuación anterior del empleado u obrero, estableciendo las licencias de que haya disfrutado, sanciones y observaciones en que haya motivado, menciones o constancias de servicios extraordinarios y demás elementos de juicio adecuados, declaraciones de que será responsable el Jefe que las autoriza.

**Art. 6°** — La Sección de Personal formulará el modelo de la carpeta donde se contendrá el legajo de cada integrante del personal del Municipio, disponiendo luego la impresión de las mismas en número adecuado para que la Oficina disponga de un original y un duplicado de cada legajo.

**Art. 7°** — La Sección de Personal recabará de todas las dependencias municipales, por hoja individual, los elementos de información que requiere cada legajo debiendo producirse por parte de los empleados u obreros y de las respectivas oficinas en la forma y condiciones que señalan los artículos precedentes. Todas las dependencias municipales deberán proporcionar tales elementos, íntegramente, dentro del término de treinta días.

La Sección de Personal queda autorizada para requerir de donde fuera necesario los datos e informes que le fueren menester para ratificar o apreciar la exactitud de las informaciones que se le proporcionen.

**Art. 8°** — A partir de la fecha de la distribución de los formularios a que se refiere el artículo 7°, todas las resoluciones de la Intendencia Municipal o de las jefaturas de los distintos servicios, que se relacionen con nombramientos, traslados, licencias, sanciones o cometidos especiales o cualquiera otra que se refiera a cuestiones comprendidas en el legajo personal de cada empleado u obrero, serán llevadas a conocimiento de la mencionada Sección, para su debida constancia en los legajos correspondientes. Esa información se hará en la forma más inmediata y práctica.

## XV

### PROCEDIMIENTO PARA LAS PROMOCIONES

**Nota.** — Véanse los artículos 25° y siguientes del decreto N° 9297 de 21 de agosto de 1954. "Estatuto del funcionario". Numeral I del presente capítulo.

**Artículo 1°** — En la provisión de los cargos vacantes en la Administración Municipal, a excepción hecha de los especificados en el artículo 2°, se procederá del siguiente modo:

R. M. 21 feb. 1941  
y mod.  
22 jul. 1941.  
17 jul. 1942.  
15 jul. 1955.