



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA  
GUÍA DE TRÁMITES



DESIGNA EMPLEADOS, AGENTES/FUNCIONARIOS-este tramite es valedero para FUNCIONARIOS que no precisen de ACUERDO DEL HCD

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/EE	INTENDENCIA	Solicita mediante nota la designación/contratación de empleados.	Mediante nota solicita expediente informando la necesidad de: - LA CONTRATACION DE AGENTES (En el caso de contratación de agentes acompañara modelo de contrato).- y/o - DESIGNACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES. - acompañando nomina de los mismos. -condiciones del nombramiento (cargos, categorías, tipo de funciones a desempeñar, etc.).- <p style="text-align: center;"> Toda documentación adjunta debe estar digitalizada y creada los GEDOS.</p>
2	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Inicia expediente, vincula documentación y pasa a Economía.	Inicia expte de los solicitado mediante nota y vincula documentación digitalizada y lo remite a Economía.-
3	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA	Toma conocimiento remite a Contaduría.-	Toma conocimiento, autoriza y remite a Contaduría.-
4	GEDO/EE	CONTADURIA GENERAL	Emite informe presupuestario, remite a Legales.-	Emite informe presupuestario, remite a Legales.-
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM	Analiza y emite dictamen legal, remite a TCM
6	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL-Auditoria	Emite dictamen y pasa a Gobierno.	Examina y practica informe, remite a Gobierno.-
7	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Elabora proyecto de decreto y pasa a Fiscalía.	Si todos los dictámenes e informes antecedentes, con favorables elabora proyecto de decreto, disponiendo la contratación y/o designación del agente y/o funcionario: -disponiendo las contrataciones/ designaciones (según se trate).- - detallándose nomina de los contratados y/o designados, según corresponda.- -disponiendo que una vez firmados se anexaran los ejemplares de contratos para que formen parte del decreto.- - que Sec. De Economía deberá tomar todos los recaudos y medidas presupuestarias para hacer efectiva la contratación/designación.- Pasa a Fiscalía.
8	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite al TCM.-	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite al TCM.-
9	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Gobierno.-	Toma conocimiento y emite dictamen sobre el proyecto, remite a Gobierno.-
10	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por el intendente, se vincula al expediente y pasa a TCM.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por el intendente, se vincula al expediente; Gestiona la firma de los contratos por parte de los secretarios del área donde prestara servicio el empleado. <p style="text-align: center;"> Lo manda al Mesa de Entradas.</p>
11	GEDO/EE	SECRETARIA DE GOBIERNO-Mesa de Entradas.	Procede a notificar a áreas según lo ordenado por el decreto. Lo devuelve a Gobierno	Procede a notificar a las personas designadas según lo ordenado por el decreto. Se debe imprimir decreto y contrato, se firma ológrafamente, se digitaliza, crea el GEDO nuevamente y vincula al expediente. Lo pasa a TCM.
12	GEDO/EE	TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIPAL	Interviene el decreto, pasa a Mesa de Entradas.	Interviene el decreto, pasa a Gobierno para homologación del Gobierno.
13	GEDO/EE	SEC. DE GOBIERNO	Lo remite al TCM.-	Se homologan los contratos, en este caso se confecciona <b>decreto de homologación FIRMA CONJUNTA.</b>