



MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

PLANILLA N° 2: PLANTA DE PERSONAL

**COMISIÓN FISCAL
PROVINCIAL**



INTRODUCCIÓN

El objetivo de este cuadernillo es guiar a los municipios en el procedimiento de registración de los datos de las planillas de personal, planta y gasto, mediante una metodología uniforme y consensuada para facilitar la comprensión del usuario municipal.

Por tal motivo, en esta guía se proporcionan las Planillas de Cargos Ocupados y Gasto en Personal, para que sean analizadas y evaluadas por los Municipios, con un instructivo donde constan los conceptos incluidos en las mismas; y el Clasificador presupuestario.

UNIVERSO A CONSIDERAR:

Para el relevamiento de la planta ocupada y del gasto en personal se considerará:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: los cargos ocupados en las distintas Secretarías y Direcciones que componen del Departamento Ejecutivo; Deliberativo y Justicia Municipal de Faltas.

PLANTA DE PERSONAL

1- INTEGRACIÓN DE LA PLANTA

Al momento de cuantificar la cantidad de empleados, en la planilla Planta de Personal, imputaremos sólo la **planta ocupada**, incluye aquellos cargos que se encuentran con licencias.

El conocimiento y la cuantificación de la Planta de Personal es esencial para tener un conocimiento general del dimensionamiento del empleo municipal y la toma de decisiones, ya que en la actualidad el gasto que requiere afrontar los salarios representa un porcentaje significativo de los recursos de una jurisdicción municipal. Los cargos ocupados a los que nos referiremos son solamente los solventados con recursos municipales, exceptuando los programas, planes, becas, etc., que contemplan la apertura por origen de fondos.



2- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La planta de personal la clasificaremos por jurisdicción y por régimen y por escalafón. El cargo es una unidad de medida en función a la tarea a desarrollar y la carga horaria.

2.1- Clasificación por jurisdicción: Es el “Universo a considerar” es el la **Administración Municipal**

Administración Municipal: los cargos ocupados en las distintas Secretarías y Direcciones que componen el **Departamento Ejecutivo; Deliberativo y Justicia Municipal de Faltas.**

2.2. Clasificación por régimen:

- **(1) Planta permanente:** cantidad de empleados correspondientes a dotaciones permanentes que se encuentran en la estructura funcional de la jurisdicción. Mantiene una relación de dependencia establecida bajo normas establecidas. *Se debe incluir la Planta Política.*
- **(1) Planta temporaria:** dotación de empleados correspondientes a dotaciones transitorias, temporarias o contratos de locación de servicio, que se encuentran en la estructura funcional de la jurisdicción y contemplan actividades específicas que concluirán en tiempo determinado.
- **(2) Contratados:** corresponde a honorarios y servicios técnicos y profesionales. Se entiende a toda modalidad sin relación de dependencia.
- **(3) Planes o Programas de Empleos Nacionales, Provinciales o Municipales:** corresponde a cargos financiados por organismos públicos con destinos sociales como reinserción laboral, jóvenes a trabajar, construir empleo, Transición al salario, etc.
- **(4) Becas y/o pasantías:** cantidad de personas con Programas de Empleos Municipales Especiales.
- **5) Jornales:** cantidad de horas trabajadas por día de trabajo. Definimos 1 jornal (4 horas diaria) = 20 horas semanales.



3- FECHA DE REGISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

El período de registración de la planta de personal es al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, es una **foto de la situación al último día del semestre.**

Esta planilla se cruzará con la planilla de gasto en personal.

Los datos consignados son mensuales y no acumulados.

4- PLANILLA DE PLANTA DE PERSONAL

CARGOS OCUPADOS		MUNICIPIO: XXXX			Planilla 2
Período: al 30 de Junio y al 31 de diciembre					
En números de cargos ocupados					
	Departamento Ejecutivo Municipal	Departamento Deliberativo	Justicia Municipal de Faltas	TOTAL	
PERMANENTE	-	-	-	-	
-Permanente	-	-	-	-	
-Política	-	-	-	-	
TEMPORARIO	-	-	-	-	
CONTRATADO	-	-	-	-	
SUBTOTAL	-	-	-	-	
PLANES O PROGRAMAS ESPECIALES	-	-	-	-	
- Fondos Nacionales	-	-	-	-	
- Fondos Provinciales	-	-	-	-	
- Fondos Municipales	-	-	-	-	
BECAS Y/O PASANTIAS	-	-	-	-	
- Fondos Nacionales	-	-	-	-	
- Fondos Provinciales	-	-	-	-	
- Fondos Municipales	-	-	-	-	
JORNALES (1)	-	-	-	-	
SUBTOTAL	-	-	-	-	
TOTAL	-	-	-	-	

(1)Cantidad de horas trabajadas por día de trabajo. Definimos 1 jornal= equivalente al gasto de 4 horas diarias= 20 horas semanales.