

**DIGESTO DEPARTAMENTAL
VOLUMEN III**

**RELACIÓN FUNCIONAL - BENEFICIOS
FUNCIONALES**

LIBRO I

**ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA INTENDENCIA
DEPARTAMENTAL DE MALDONADO**

**PARTE
LEGISLATIVA**

**TÍTULO I
Estatuto del Funcionario**

**CAPÍTULO I
Ámbito de aplicación**

SECC. ÚNICA

Artículo D.1.- El presente estatuto regirá para todos los funcionarios de la Intendencia Municipal de Maldonado.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 1.

Artículo D.2.- A esos efectos, considéranse funcionarios municipales a todas las personas que por resolución se incorporen al funcionamiento de la Intendencia del Departamento, para el desempeño de un empleo remunerado por ésta.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 2.

Artículo D.3.- El funcionario existe para la función y no la función para el funcionario.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 3.

Artículo D.4.- Dentro de los funcionarios pueden diferenciarse dos clases:

a)Presupuestados y b) Contratados.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 4.

Artículo D.5.- Son funcionarios presupuestados quienes hayan adquirido la calidad de tal por resolución expresa del Intendente en cumplimiento de las normas que regulan tal materia. Son funcionarios contratados quienes hayan ingresado mediante un contrato y cuyos derechos y obligaciones son los establecidos en él y en lo no previsto, los que poseen los funcionarios presupuestados con excepción de los que emergen de la carrera administrativa.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 5.

Artículo D.6.- El presente Estatuto será aplicable en su totalidad al personal contratado en todo aquello que no haya sido regulado por el respectivo contrato.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 7.

Artículo D.7.- El arrendamiento de obras o servicios, cualquiera fuera su duración en el tiempo, no otorga al arrendatario la calidad de funcionario. Su vínculo con la Intendencia se registrá exclusivamente por lo establecido en los respectivos contratos o convenios.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 8.

CAPÍTULO II

Ingreso

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo D.8.- Con excepción de los cargos para los cuales la Constitución de la República o la ley establezcan un régimen especial de nombramiento, nadie puede ingresar a la función departamental o municipal, sin reunir las siguientes condiciones:

- a) Cédula de Identidad.
- b) Gozar del ejercicio de la ciudadanía natural o legal.
- c) Los ciudadanos que hayan cumplido 18 años de edad antes del último acto electoral obligatorio, deberán acreditar el voto respectivo.
- d) Haber prestado o prestar juramento de fidelidad a la bandera en acto público.
- e) Presentar certificado de buena conducta.
- f) Poseer aptitud física y psíquica y acreditar además las condiciones generales, especiales y la competencia requerida para el desempeño del cargo o función de que se trate.
- g) Formular una declaración, expresando que no ocupa otro cargo cuya acumulación con el que motiva el ingreso, esté legalmente prohibido.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 24.

Artículo D.9.- El ingreso se hará en todos los casos, por el último grado del Escalafón respectivo, salvo aquellos cargos cuya especialidad y definición indiquen otro grado, siempre que una norma así lo establezca.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 10.

Artículo D.10.- El ingreso de personal se efectuará siempre mediante llamado público a aspirantes, que se realizará con la debida antelación, a efectos de asegurar su publicidad, de acuerdo a la forma y procedimiento que establezca la respectiva reglamentación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 11.

Artículo D.11.- Deróganse los artículos 59º a 66º del Decreto Departamental N° 3881.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 31.

Artículo D.12.- En aquellos casos en que no sea necesaria alguna capacitación especial, los ingresos serán por sorteo certificado por Escribano Público. En los restantes casos, se hará a través de una prueba y/o concurso de oposición y/o méritos con un Tribunal que asegure a los participantes la objetividad de la evaluación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 65.

Artículo D.13.- Los cargos declarados políticos o de particular confianza, serán los únicos llenados por designación directa del Intendente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 13.

Artículo D.14.- Las vacantes que se generen, sólo podrán ser cubiertas por los mecanismos de ascenso o ingreso previstos en el presente Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 119.

SECCIÓN II

Procesos de selección

Artículo D.15.- Todos los procesos de selección de personal, ascensos y presupuestaciones, estarán orientados a asegurar el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los requisitos exigidos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 84.

Artículo D.22.- Para la designación de Pasantes y Becarios los mecanismos de ingreso podrán coordinarse con las instituciones de enseñanza correspondientes respetando los postulados establecidos en artículo precedente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 67.

Artículo D.23.- Los atletas destacados que accedan en base a su actuación a becas y premios deportivos, podrán integrarse directamente, por resolución fundada del Intendente Departamental, al Escalafón Docente del área de Deportes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 68.

Artículo D.24.- Autorízase a la Intendencia Departamental a celebrar convenios con INAU y Patronato de Encarcelados y Liberados para la incorporación de personal. La Intendencia reglamentará las condiciones de ingreso.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 69.

Artículo D.25.-

La Dirección de Recursos Humanos no podrá incluir en sus planillas de liquidaciones de haberes los gastos resultantes de designaciones realizados en contravención a los artículos precedentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 32.

SECCIÓN III

Disposiciones Generales para el Ingreso

Artículo D.26.- Ingreso al Escalafón Docente.

El acceso a las diferentes clases de cargos en el escalafón Docente, estará sujeto a las siguientes condiciones:

a) Docentes Idóneos y Entrenadores Idóneos en el área deportiva: ingresan por el grado 02 P y el grado máximo al que pueden acceder es el 05 P.

b) Docentes Idóneos y habilitados en la rama cultural: ingresan por el grado 02 P y el grado máximo al que pueden acceder es el 05P, bajo la modalidad de Contratado Zafra por un período máximo de 10 meses.

c) Docentes con título de Técnico Deportivo: ingresan por el grado 05 P y el grado máximo al que pueden acceder es el 08 P.

d) Coordinador Docente en la rama cultural: ingresan por el grado 010 P, bajo modalidad de Contratado Zafra por un período máximo de 10 meses.

e) Profesor de Educación Física y Licenciados Titulados: ingresan por el grado P8 y el grado máximo al que pueden acceder es al P13

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 36.

Artículo D.27.- Ingreso al Escalafón Guardavidas

Para acceder al Escalafón Guardavidas se requerirá Título Habilitante expedido o avalado por el Instituto Superior de Educación Física o curso aprobado por la Cruz Roja y la realización de una prueba anual previa a la temporada estival la que tendrá carácter eliminatorio. La incorporación será bajo modalidad zafra. El Ejecutivo Departamental reglamentará esta disposición dentro de los treinta días de la entrada en vigencia del presente Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 32.

Artículo D.28.- Para acceder al escalafón Guardavidas, se requerirá la realización de una

prueba anual previa a la temporada estival, la que tendrá carácter eliminatorio.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 52.

Artículo D.29.- Los funcionarios del Escalafón Guardavidas de los Grados 10G y 11G se encuentran en régimen de permanencia a la orden.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 34.

Artículo D.30.- Ingreso al Escalafón de Profesionales Universitarios.

Para el acceso a la clase de cargos correspondientes al Escalafón Profesionales Universitarios se exigirá contar con el nivel de titulación que corresponda para la tarea. Se ingresará por el grado más bajo del Escalafón.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 32.

Artículo D.31.- Ingreso a los Escalafones Administrativo e Inspectivo.

Para el acceso a clases de cargos correspondientes al Escalafón Administrativo e Inspectivo se exigirá acreditar Ciclo Básico Completo o su equivalente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 32.

Artículo D.32.- Del Ingreso al Escalafón Especializado.

Para el acceso a clases de cargos correspondientes al Escalafón Especializado se exigirá contar con el nivel de titulación que corresponda para la tarea.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 75.

SECCIÓN IV

Designación personal del Contratado

Artículo D.33.- La designación de personal contratado quedará prohibida salvo excepciones por estrictas necesidades de servicio, las que se adoptarán por resolución fundada del Intendente Municipal, habilitando los mecanismos de selección y calificación adecuados según cada caso, dando cuenta a la Junta Departamental dentro de los 30 (treinta) días de dictada.

Dichas asignaciones se harán tomando en cuenta los siguientes extremos:

Se deberá hacer un llamado público previo indicando las características de los cargos y condiciones que deberán llenar los posibles postulantes.

En los casos en que los cargos a proveer no necesiten ninguna capacitación especial, los ingresos se harán por sorteo ante Escribano Público.

En las restantes situaciones, los ingresos se realizarán mediante pruebas de aptitud y/o concurso de oposición y/o méritos, evaluados por un Tribunal que asegure a los participantes la imparcialidad y objetividad de sus fallos.

La edad no será motivo de exclusión para el ingreso en tanto se reúna el resto de las condiciones requeridas para el cargo.

Para la designación de Pasantes y Becarios los mecanismos de ingreso podrán coordinarse con las instituciones de enseñanza correspondientes respetando los postulados establecidos en el Art. 84º del Decreto 3810/06.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 11 y 23.

CAPÍTULO III

Modalidades de vinculación del Personal

SECC. ÚNICA

Artículo D.34.-

Las modalidades de vinculación con la Intendencia son las siguientes:

a) Funcionario Presupuestado: Es aquel que haya adquirido la calidad de tal por acto administrativo dictado por el Intendente en cumplimiento de las normas que regulan tal materia.

b) Funcionario Contratado: Es quien sea contratado por la Intendencia para desempeñar tareas habituales y por los mecanismos que regulan el ingreso. Estos funcionarios serán contratados por hasta dos períodos de seis meses, con evaluación de su superior directo al finalizar el respectivo plazo. De ser satisfactoria la evaluación cumplirán funciones bajo la modalidad de contratado permanente.

c) Funcionario Contratado Permanente: Los funcionarios contratados permanentes con una antigüedad inferior a 5 años renovarán automáticamente su vinculación funcional en los mismos términos y condiciones, salvo que la Intendencia comunique al funcionario su voluntad de no renovarla o de cambiar los términos y condiciones con una antelación no inferior a 15 (quince) días respecto a la fecha de su vencimiento. Para los contratados permanentes con una antigüedad superior a 5 (cinco) años regirá lo establecido en el artículo 26º del Decreto Departamental N° 3828.

d) Contratado Eventual: Se considera a quien, por necesidades de trabajo extraordinarias, excepcionales o imprevisibles, siempre de duración limitada, sea contratado, por los mecanismos que regulan el ingreso para desarrollar dichas tareas a término. El funcionario eventual cesará automáticamente una vez finalizada la tarea para la cual se lo contrató.

e) Contratado Zafra: Se considera a quien sea contratado por la Intendencia, por los mecanismos que regulan el ingreso, para desarrollar una tarea que se presente en forma periódica y previsible o que represente una intensificación del volumen de trabajo, en ciertas épocas del año.

f) Becario: Se considera a quien, siendo estudiante, se le abone una partida por parte de la Intendencia, con la finalidad de prestarle ayuda económica para contribuir a atender el costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas. La partida de los Becarios será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Subescalafón que correspondiere, más la cuota mutual que perciben los funcionarios de la Intendencia. La vinculación será por un plazo de 12 (doce) meses, pudiéndose prorrogar hasta por 6 (seis) meses más y por una única vez, si su actuación anterior ha sido satisfactoria y las razones de servicio así lo requieren.

g) Pasante: Se considera a quien, habiendo culminado los estudios correspondientes, es contratado por la Intendencia, con la finalidad que desarrollen una experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida. La partida de los Pasantes será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Subescalafón que correspondiere, más la cuota mutual que perciben los funcionarios de la Intendencia. La vinculación será

por un plazo de 12 (doce) meses, pudiéndose prorrogar hasta por 6 (seis) meses más y por una única vez, si su actuación anterior ha sido satisfactoria y las razones de servicio así lo requieren.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 35.

Artículo D.35.- El personal incluido en los literales b), c), d) y e) del artículo precedente tendrán los derechos y obligaciones que se establezcan en sus respectivos nombramientos y en lo estipulado estatutariamente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 35.

CAPÍTULO IV

Derechos, Deberes, Obligaciones e Incompatibilidades Funcionales

SECCIÓN I

Deberes Funcionales

Artículo D.36.- El ejercicio de la función es personalísimo con relación a su titular, quien de modo alguno podrá confiar su desempeño a tercera persona.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 14.

Artículo D.37.- Los funcionarios contraen desde el momento de su incorporación, la obligación de desempeñar la tarea para la que han sido designados dentro de los horarios ordinarios y extraordinarios, que establezcan las autoridades competentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 15.

Artículo D.38.- El funcionario municipal deberá cumplir fiel y esmeradamente sus deberes para con el servicio y tiene la obligación de actuar con lealtad, honradez, equidad y obedecer estrictamente las órdenes que en materia de su competencia les impartan sus superiores jerárquicos. Dichas órdenes constarán por escrito, si de su cumplimiento debe quedar constancia en el expediente o expedirse algún recaudo. Cuando la orden sea verbal, el funcionario sin perjuicio de cumplirla debidamente, tendrá derecho a que se le entregue constancia escrita de la misma y de su cumplimiento, cuando correspondiere.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 16.

Artículo D.39.- Los funcionarios contraen desde el momento de su incorporación a la función pública las obligaciones de reserva, discreción y secreto profesional, en su caso, respecto de los actos que lleguen a conocer por ejercicio de la misma. Dichas obligaciones se extenderán aún después del cese por el tiempo que determine la reglamentación. Están obligados a la más estricta reserva de los asuntos de la Intendencia, respecto de terceros, en relación a los actos en los cuales personal o directamente deban intervenir por razón de su cargo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 17.

Artículo D.40.- Es obligación de los funcionarios municipales subrogar a sus superiores jerárquicos en caso de ausencia de los mismos, teniendo derecho a percibir un incremento del sueldo, hasta dos grados por encima del suyo, a partir de la fecha en que tomen posesión del cargo y siempre que sea por un período mayor a los diez días. La subrogación sólo podrá ser dispuesta por resolución del Intendente Municipal. La misma no podrá extenderse por un lapso mayor de 18 meses y no generará otro derecho que el de percibir dicho incremento salarial. Si la ausencia del superior se transformara en definitiva, deberán accionarse los mecanismos previstos para el llenado de la vacante, por aquellos funcionarios que reúnan las condiciones y tengan vocación para ocupar el cargo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 18.

Artículo D.41.- Todo funcionario tiene el deber de atender correcta y diligentemente a las personas que concurran a las dependencias municipales para promover, tramitar o solicitar informes sobre asuntos de su interés.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 19.

Artículo D.42.- Los empleados cuidarán de la debida conservación de los muebles y útiles que le hubieren sido confiados.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 20.

Artículo D.43.- Los funcionarios serán responsables de los errores, omisiones y negligencias que se constaten en el ejercicio del cargo, con el fin de individualizar a los intervinientes y como signo de responsabilidad, todos los empleados que actúen en la expedición, contralor o copia de documentos, deberán colocar sus iniciales sobre los mismos, así como su firma y número de ficha, si debieran intervenir en forma directa, sea con opiniones, informes, foliaturas o cualquier otra clase de actuación escrita.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 21.

Artículo D.44.- Domicilio. El funcionario constituirá siempre, a todos los efectos legales o reglamentarios, el domicilio en el cual le deberán ser notificadas las resoluciones que le conciernan. Deberá asimismo, comunicar los traslados de domicilio bajo apercibimiento de considerarse como único válido a tales efectos el de la fecha más reciente que conste bajo su firma en el legajo personal respectivo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 43.

SECCIÓN II

Prohibiciones

Artículo D.45.- Queda prohibido a todos los funcionarios:

a) Intervenir directa o indirectamente como gestores en asuntos que se tramiten en la Intendencia y en general tomar en ellos cualquier intervención que no sea la correspondiente a sus funciones específicas, no pudiendo salvo por orden superior, ni aún procurar o activar en otras oficinas el despacho de otros asuntos;

b) Pretender influir en la decisión de asuntos en los que tengan interés directo o indirecto, por razones de parentesco, amistad o enemistad, o referentes a personas con las que se encuentren vinculados

profesional o contractualmente. En estos casos, si por sus cargos les correspondiera intervenir, deberán excusarse espontáneamente, informando los motivos en forma cabal y circunstanciada al superior jerárquico inmediato.

c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista habitual o accidental de la Intendencia, así como intervenir en las licitaciones y operaciones que realice el Municipio con empresas o firmas a las que estén vinculados como directores, empleados, corredores, comisionistas, o por funciones de asesoramiento o como simples intermediarios, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 46, numeral 1 del TOCAF.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 23.

Referencia Legal: Ley 15.903 de 10 de Noviembre de 1987 artículo 487 en la redacción dada por el artículo 27 de Ley 18.834 de 4 de Noviembre de 2011.

Artículo D.46.- Los superiores jerárquicos deben vigilar el trabajo que realizan los funcionarios a sus órdenes, siendo responsables de los errores, omisiones o negligencias en que aquellos incurran cuando éstos sean de su conocimiento y no adoptaren las medidas correctivas que correspondan.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 24.

Artículo D.47.- En los lugares y horarios de trabajo queda prohibida toda actividad político partidaria.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 6.

Artículo D.48.- A partir de la promulgación del presente Decreto, todos los funcionarios municipales quedan inhabilitados para hacer uso de locomoción, combustible y/o tener libre disponibilidad de un vehículo de cargo de la Intendencia Municipal, fuera de lo estrictamente necesario para cumplir con los requerimientos del servicio. La violación de lo preceptuado en el presente artículo configurará falta administrativa grave.

Exonérase de esta disposición exclusivamente al Intendente Municipal y al Secretario General.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 86.

Artículo D.49.- No podrá disponerse el pase en comisión de funcionarios municipales a otros organismos del Estado, Entes Autónomos o Servicios Descentralizados, sin perjuicio de los regímenes especiales vigentes.

La prohibición prevista en el inciso primero no regirá para aquellos funcionarios que se encuentren en comisión antes de la promulgación del presente Decreto.

SECCIÓN III

Derechos de los Funcionarios

Artículo D.50.- Son derechos de los funcionarios presupuestados:

- a) La independencia de su conciencia moral y cívica.
- b) Desempeñar el cargo para el que ha sido designado desde la toma de posesión provisoria o definitiva y permanecer en el mismo, o al menos que medie una causa legal de cese de funciones.
- c) La justa remuneración comprendiendo la misma, el sueldo asignado por normas presupuestales, de acuerdo a la importancia y responsabilidad de la función, el grado, la antigüedad y la capacitación del funcionario.
- d) La limitación de la jornada, descansos intermedios, descanso semanal, licencia anual y por enfermedad y en general a las condiciones higiénicas de trabajo.
- e) La carrera administrativa y a los ascensos.
- f) Asociarse libremente para la defensa de sus derechos gremiales.
- g) Los demás derechos consagrados por la Constitución de la República, Leyes y Decretos Departamentales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 25.

Artículo D.51.- Los funcionarios contratados tendrán los mismos derechos que los presupuestados, con excepción de los que sean incompatibles con lo dispuesto en sus respectivos contratos. En especial no tendrán derecho a la carrera administrativa ni a los ascensos.

Los funcionarios contratados que computen 5 años de antigüedad ininterrumpida en la Intendencia, sólo podrán ser cesados por resolución fundada del Intendente Municipal, previo sumario y por falta grave, ineptitud, omisión o delito.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 26.

Artículo D.52.- Los funcionarios contratados tendrán preferencia para el ingreso a los cargos presupuestales vacantes de su categoría funcional, cuando tengan una antigüedad Mayor a dos años y su calificación dé mérito, supere la mínima para el ascenso que establezca la reglamentación respectiva.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 27.

Artículo D.53.- No podrán imponerse a los funcionarios traslados que impliquen un cambio de localidad salvo que:

a) Se trate de traslados resultantes de la naturaleza del cargo que se desempeña y en los cuales la función y el interés del servicio, impongan la necesidad del desplazamiento.

b) Se trate de funcionarios que hubieren sido designados expresamente para ejercer sus funciones en cualquier lugar del Departamento.

c) Se trate de funcionarios que hubiesen aceptado el ascenso a un cargo cuyo ejercicio se deba desempeñar en una localidad diferente a la de su residencia.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 28.

Artículo D.54.- Las resoluciones que afecten a los funcionarios serán susceptibles de los recursos previstos en el Artículo 317 de la Constitución de la República.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 29.

Artículo D.55.- A cada empleado corresponderá un legajo personal ordenado y reservado, en el que constarán los datos personales y demás que indique la reglamentación respectiva. El interesado podrá enterarse en cualquier momento del contenido de su legajo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 30.

CAPÍTULO V

Régimen Disciplinario

SECC. ÚNICA

Artículo D.56.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades que debe observar la Administración, en el ejercicio de sus poderes disciplinarios.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 31.

Artículo D.57.- La falta susceptible de sanción disciplinaria es todo acto u omisión intencional o culposos que viole los deberes funcionales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 32.

Artículo D.58.- De acuerdo a la entidad de las faltas se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- Observación verbal;
- Apercibimiento por escrito;
- Suspensión;
- Destitución o rescisión del contrato según corresponda.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 33.

Artículo D.59.- Estarán facultados para aplicar las sanciones previstas en el D.58 los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

a) Observación verbal: los superiores inmediatos.

b) Apercibimiento por escrito: el Director General del Departamento o Secretario de la Junta Local correspondiente.

c) Suspensión: el Intendente Municipal.

d) Destitución: el Intendente Municipal con la venia de la Junta Departamental.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 44.

Artículo D.60.- Cuando la falta cometida por el funcionario sea notoria y evidente y el infractor se encuentre debidamente individualizado, el Director General correspondiente podrá imponer una suspensión provisoria de hasta 5 (cinco) días hábiles, sin perjuicio del derecho del funcionario a articular su defensa y de la Administración a disponer la realización del procedimiento disciplinario que pudiere corresponder

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 45.

Artículo D.61.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, los daños que ocasionaren al servicio, las atenuantes, las agravantes y los antecedentes funcionales del transgresor.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3828 de 12 de Setiembre de 2007 Artículo 36.

CAPÍTULO VI

Cese de la Relación Funcional

SECC. ÚNICA

Artículo D.62.- La calidad de funcionario municipal podrá cesar por las siguientes causas:

a) Renuncia aceptada.

b) Jubilación.

c) Destitución.

d) Fallecimiento.

e) Vencimiento del plazo contractual menor a cinco años o rescisión del contrato en los casos que corresponda.

f) Abandono del cargo (Decreto N° 3574/987 del 29 de Diciembre de 1987).

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 46.

Artículo D.63.- La aceptación de la renuncia la vuelve irrevocable; sin embargo ella no impedirá el inicio de las acciones civiles que correspondieren respecto del renunciante

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 47.

CAPÍTULO VII

Estructura escalafonaria de la Intendencia Departamental

SECC. ÚNICA

Artículo D.64.- La carrera administrativa de los funcionarios de la Administración Departamental, titulares de cargos incluidos en el Presupuesto de la Intendencia Departamental se desarrollará dentro de los respectivos Escalafones, Subescalafones y Niveles de Actividad de conformidad a los estatutos aplicables a los funcionarios que los integran.

No están comprendidos en la carrera administrativa y por lo tanto, en los escalafones mencionados más adelante, los cargos de carácter electivo, de particular confianza o con régimen especial constitucional para su provisión.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 9.

Artículo D.65.- Cada escalafón estará integrado por uno o más subescalafones, en los que un conjunto de cargos con tareas de naturaleza similar estarán ordenados verticalmente y diferenciados entre sí por categorías de autoridad, complejidad y responsabilidad, constituyendo cada una de ellas una clase de cargos. La Intendencia Departamental reglamentará las funciones y responsabilidades de cada clase de cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 10.

Artículo D.66.- Se establecen hasta tres (3) niveles de actividad dentro de cada Escalafón o Subescalafón en orden jerárquico creciente: Nivel Operativo, Nivel Conducción y Nivel Conducción Superior, en la forma dispuesta en los artículos siguientes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 11.

Artículo D.67.- Los Escalafones serán los siguientes:

A - Administrativo

E - Especializado

I - Inspectivo

O - Obrero

S - Servicios Auxiliares

P - Docente

U - Profesionales Universitarios

G - Guardavidas

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 12.

Artículo D.68.- Escalafón Directivo.

Se mantienen las clases de cargos 11D Y 12D de aquellos funcionarios que actualmente ocupan esos cargos presupuestales, los que se suprimirán al vacar.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 14.

Artículo D.69.- Suprímense los grados 12A, 10I, 13O y 11S en la redacción dada por el Decreto N° 3745/2001, eliminándose las vacantes creadas en esos grados.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 15.

Artículo D.70.- Mantiénese un (1) cargo presupuestal extra escalafón grado 12U, de acuerdo a lo dispuesto por sentencia N° 791 del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del 7 de Octubre de 1996. Dicho cargo se suprimirá al vacar.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 16.

Artículo D.71.- Las nuevas denominaciones de las clases de cargos de los diferentes escalafones y subescalafones, sus equivalencias con las clases vigentes, así como sus correspondientes sueldos nominales, otras retribuciones y/o compensaciones son las que se establecen en los artículos siguientes. Todas las retribuciones están expresadas en sus valores al 1° de Diciembre de 2005.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 17.

Artículo D.72.- El Escalafón Administrativo comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas relacionadas con la transformación y manipulación de documentos. Se entiende por transformación a los procesos que agregan datos al documento y por manipulación el registro, clasificación y archivo de datos o documentos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 13.

Artículo D.73.-

El Escalafón Especializado comprende las clases de cargos que tienen asignadas tareas para cuyo desempeño se requieren conocimientos especiales o técnicas impartidas normalmente en centros de formación de nivel medio o carreras universitarias específicas de la especialidad que correspondan a planes de estudio de duración inferior a 4 (cuatro) años. La idoneidad o capacitación se acreditará mediante diplomas o certificados expedidos por Institutos que a juicio de la Intendencia tengan la necesaria eficacia probatoria de la especialización o a través de prueba de suficiencia y relación de antecedentes. Este escalafón comprende los siguientes Subescalafones: Subescalafón Músicos, Subescalafón Informática, Subescalafón Servicios Médicos, Subescalafón Auxiliares de Profesionales y Subescalafón Servicios Turísticos y Protocolo. La Intendencia establecerá por reglamentación la capacitación necesaria para cumplir con las distintas tareas.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 16.

Artículo D.74.- El Escalafón Inspectivo comprende las clases de cargos en los que predominantemente se desarrollan tareas relacionadas con el control externo, la vigilancia, la prevención y la inspección de las áreas sujetas a la fiscalización del cumplimiento de las ordenanzas y normas departamentales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 15.

Artículo D.75.- El Escalafón Obrero comprende las clases que tienen asignadas tareas manuales o que requieren conocimientos y destreza en el manejo de herramientas, máquinas o vehículos, adquiridas en Centros de Formación o mediante experiencia equivalente, que se valora

con la correspondiente prueba de suficiencia.

Este Escalafón comprende los siguientes Subescalafones: Subescalafón Obrero, Subescalafón Oficios y Subescalafón Choferes.

La Intendencia Departamental establecerá por reglamentación la capacitación o idoneidad necesaria para cumplir con las distintas tareas.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 16.

Artículo D.76.-

El Escalafón de Servicios Auxiliares comprende aquellas clases de cargos que tienen asignadas tareas de telefonía, recepción, mensajería, vigilancia, conservación y limpieza de edificios y lugares públicos, portería, transporte de material o expedientes, manejo de equipos de funcionamiento sencillo y tareas de apoyo similar.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 16.

Artículo D.77.- El Escalafón Docente se integra con los funcionarios que ejercen efectivamente la docencia en los Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza y Capacitación de la Administración Departamental.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 18.

Artículo D.78.-

El Escalafón de Profesionales Universitarios comprende las clases de cargos para cuyo ejercicio se requieren títulos universitarios oficialmente reconocidos y que correspondan a carreras con planes de estudio no inferiores a 4 (cuatro) años.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 16.

Artículo D.79.- El Escalafón Guardavidas comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas de vigilancia, prevención de situaciones de riesgo y rescate en zonas habilitadas para actividades náuticas.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 20.

Artículo D.80.- Se mantienen las clases de cargos de aquellos funcionarios que actualmente ocupan cargos presupuestales en escalafones que no se corresponden con los definidos en D.67, los que se suprimirán al vacar.

Los funcionarios cuya clase de cargos actual exceda los niveles de actividad establecidos en D.66, se mantendrán en el nivel inmediato inferior que corresponda.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 21.

Artículo D.247.-

Créase a partir del 1º de enero de 2022 el Escalafón Choferes, el que se integrará con el actual Subescalafón Choferes, al que se incorporarán aquellos funcionarios que desempeñen tareas de choferes, con la siguiente estructura:

Denominación	Retribución \$
CH 4	40.304
CH 5	42.863
CH 6	45.404
CH 7	48.367
CH 8	51.825
CH 9	55.775
CH 10	60.134
CH 11	67.938

El cambio de escalafón no podrá significar disminución de las retribuciones de los funcionarios, las que al momento del cambio serán equivalentes al grado que ocupaban en el Escalafón Obrero, Subescalafón Choferes. Montos expresados a valores 1º de enero 2021.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 31.

Artículo D.248.-

Los funcionarios que al momento de la creación del Escalafón CH, ocupen un grado inferior al 6, pasarán a este Grado en el Escalafón CH.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 32.

Artículo D.249.-

Incorpórase a partir del 1º de enero de 2022, la siguiente clase de cargo al Escalafón Obrero, Subescalafones Obreros y Oficios, con sus correspondientes sueldos nominales expresados a

valores del 1º de enero de 2021:

Denominación	Retribución \$
O13 Supervisor General	91.898

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 33.

Artículo D.250.-

Incorpórase a partir del 1º de enero de 2022, la siguiente clase de cargos, a los Subescalafones del Escalafón Especializado, con sus correspondientes sueldos nominales:

Subescalafón Músicos

Denominación	Retribución \$
E10	79.607
E11	91.898

Subescalafón Auxiliares de Profesionales

Denominación	Retribución \$
E10	79.607
E11	91.898

Subescalafón Servicios Turísticos y Protocolo

Denominación	Retribución \$
E10	79.607
E11	91.898

Subescalafón Informática

Denominación	Retribución \$
E11	91.898

Subescalafón Servicios Médicos.

Denominación	Retribución \$
E11	91.898

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 34.

Artículo D.251.-

Incorpórase a partir del 1° de enero de 2022, a la estructura de cargos del Escalafón Docente el siguiente:

Denominación	Retribución \$
P13- Director Docente	128.101

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 35.

Artículo D.252.- Créase una Comisión Especial, integrada por representantes del Ejecutivo Departamental y ADEOM, a efectos de dar tratamiento a la elaboración de un Manual de Descripción de Tareas y la situación escalafonaria de los Sectores Inspectores, Salud, Obreros, Foguistas, Administrativos, Servicio. Para cada uno de estos sectores, el Sindicato ya presentó proyectos, los que se integrarán a la discusión de la Comisión que se instale. La Comisión Especial se instalará en el mes de enero de 2022 y previo al 31 de julio de 2022, elaborará en conjunto un informe con las conclusiones de la evaluación, respecto a la viabilidad, disponibilidades financieras y pertinencia para la puesta en práctica de dicho Manual. La Comisión remitirá las conclusiones al Intendente para el dictado del acto administrativo correspondiente.

Asimismo, en el ámbito de dicha Comisión se analizará el Plan de Trabajo de Políticas Educativas y de Escuelas de Arte, lo que no comprenderá lo previsto en el Convenio Colectivo de 19 de mayo de 2021 ni la modalidad contractual.

Se procurará por el Ejecutivo Departamental la celebración de un convenio de cooperación con la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 37.

Artículo D.253.-

Creáse una Comisión Especial integrada por representantes del Ejecutivo Departamental y ADEOM, a efectos de examinar los Temas de Trabajo Insalubre y de Riesgo, cuyo primer objetivo será elaborar un plan de trabajo, además de otros cometidos referentes el desarrollo del proceso de evaluación, los que serán el resultado de la planificación que se aprueba en dicha Comisión y el acto administrativo que disponga su instalación. En el marco de las disposiciones legales vigentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 38.

Artículo D.256.-

Autorízase al Ejecutivo Departamental a realizar una reformulación de su estructura organizativa y puestos de trabajo adecuadas a las necesidades estratégicas de la Intendencia, la que podrá incluir la definición de un manual de descripción de tareas, la reestructura de escalafones,

los niveles de actividad, la regularización y redistribución de funcionarios. A los efectos indicados se podrá transformar, fusionar, suprimir y crear programas, unidades, puestos de trabajo y funciones, establecer requisitos de acceso a funciones y puestos de trabajo, y reestructurar el sistema de retribuciones al personal. La presente disposición no podrá afectar los derechos funcionales ni disminuir las retribuciones básicas permanentes o personales de los funcionarios ni omitir la intervención de la Junta Departamental en los casos que resulte impuesta por mandato constitucional. El Ejecutivo Departamental dispondrá el alcance de la reformulación y la entrada en vigencia de la misma, teniendo en cuenta, fundamentalmente, las posibilidades efectivas de implantación y las disponibilidades financieras.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 41.

Artículo D.257.-

Establécese que quienes presenten capacitación específica debidamente comprobada por una prueba de suficiencia y atendiendo a razones de servicio, ingresarán por el grado 4 O en el Escalafón Obrero ? Subescalafón Obrero y Oficios ? Nivel Operativo, acorde a las tareas a desempeñar.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 42.

Artículo D.258.-

La retribución de la clase de cargos 11U operará como tope máximo al que pueden llegar las retribuciones sujetas a montepío de los funcionarios cuya clase de cargos tenga una retribución mensual asignada inferior a la antes mencionada. En el caso de los funcionarios del Escalafón de Profesionales Universitarios se fija como tope la retribución de la clase de cargos siguiente. El tope para la clase de cargos 12U será la retribución de la clase de cargos 13A.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 43.

CAPÍTULO VIII

Racionalización Administrativa

SECC. ÚNICA

Artículo D.81.- La Intendencia Departamental ubicará cada cargo en el nivel adecuado a la naturaleza y complejidad de las tareas y al nivel de responsabilidad que le sea propio. Para ello se tomarán en cuenta las denominaciones establecidas en el presente Decreto para las distintas clases de cargos, sus características y los requisitos necesarios para ocuparlas.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 114.

Artículo D.82.- En el caso de los funcionarios presupuestados, la aplicación del artículo precedente, no podrá implicar disminución de la retribución vigente de cada funcionario. El exceso de remuneración, quedará incorporado al sueldo del funcionario como "Retribución a la Persona" y no al cargo.

La "Retribución a la Persona" recibirá aumentos en el mismo porcentaje que el básico y se reducirá cuando el funcionario sea ascendido en un monto equivalente a la diferencia de retribución que le signifique el ascenso, desapareciendo una vez que se haya absorbido íntegramente o cuando cese la relación funcional del titular.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 115.

Artículo D.83.- Cuando por la característica especial del cargo no se encuentre equivalencia dentro de las normas que definen las clases la asimilación a la nueva estructura se hará por nivel de retribución, equiparándose a la inmediata superior o inferior en la escala de grados, según sea la más próxima.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 116.

Artículo D.84.- Cuando el titular presupuestado de un cargo no alcance a cubrir los requisitos de aptitud necesarios al mismo de acuerdo a la definición de clases de cargos, pero se encuentre desempeñando la tarea a la entrada en vigencia del presente Decreto, se le mantendrá en su cargo. Para el futuro, en caso de designaciones y promociones deberá ajustarse a los requisitos mínimos indispensables determinados en las normas que definen las clases.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 117.

Artículo D.85.- La Intendencia Departamental establecerá por Reglamentación las condiciones particulares para el ejercicio de las funciones en los distintos Escalafones, Subescalafones, Niveles de Actividad y clases de cargos. Asimismo podrá dictar las normas necesarias para subsanar los casos no previstos expresamente, de acuerdo con los principios que surjan de este Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 118.

Artículo D.86.- Autorízase a la Intendencia, previo conocimiento de la Junta Departamental, a incrementar el tope establecido por el Art. 81) del Decreto 3810/06, en \$ 1.000.000 anuales, a los efectos de dar cumplimiento al acuerdo existente con ADEOM, de fecha 31 de julio de 2008, que permita presupuestar a los funcionarios contratados para mantener el equilibrio, de acuerdo al convenio pactado (exceptuando el escalafón docente).

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 26.

Artículo D.87.- Transfórmense las vacantes existentes a la fecha de la promulgación del presente Decreto en créditos presupuestales. Dichos créditos serán reasignados por la Intendencia, previo conocimiento de la Junta Departamental y sin superar el tope del crédito existente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 81.

Artículo D.88.- Los créditos presupuestales vigentes resultantes de la transformación de vacantes operada por Decreto 3810/06 se incrementarán con los retiros producidos o que se produzcan. Dichos créditos serán reasignados por el Intendente Departamental en cualquiera de los escalafones previstos, previo conocimiento de la Junta Departamental y sin superar el tope existente a la fecha de la reasignación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 120.

Artículo D.89.- Autorízase a reasignar créditos presupuestales resultantes de la transformación de vacantes operada por Decreto 3810/06 para atender la incorporación de funcionarios de otros organismos que se encuentren en régimen de comisión en la Intendencia Departamental por un plazo mínimo de diez años, siempre que su Evaluación del Desempeño sea igual o superior al mínimo exigido.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 121.

Artículo D.90.- La Intendencia Departamental podrá disponer por Resolución fundada las modificaciones necesarias para racionalizar su estructura orgánica de acuerdo con las siguientes normas:

a) Podrá disponer supresiones, fusiones, transformaciones o reordenamiento de Direcciones Generales y sus Divisiones dependientes.

b) Podrá disponer los traslados necesarios para llevar adelante los procesos de reordenamiento de los funcionarios que se requieran, en las condiciones previstas por el artículo 28º del Decreto 3828/07.

c) Se reglamentará el número de mínimo de funcionarios que integran las distintas áreas de funcionamiento (Divisiones, Secciones, Áreas, Cuadrillas, etc.) a los efectos de la provisión adecuada de cargos de Nivel Conducción y Nivel Conducción Superior, relevándose las existentes a la fecha. Se exceptúan las áreas consideradas estratégicas por resolución fundada de la Administración y aquellas que su especificidad técnica así lo determine.

d) Las modificaciones de la estructura orgánica no podrán causar lesiones en los derechos a la carrera administrativa, a la remuneración salarial y al ejercicio del cargo.

e) De las racionalizaciones que se efectúen se dará cuenta en cada oportunidad a la Junta

Departamental. Aquellas racionalizaciones que impliquen suprimir Direcciones Generales o cargos de confianza creados por normas presupuestales deberán suprimirse mediante acto complejo de gobierno.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 122.

Artículo D.91.- La Intendencia Municipal, cuando corresponda, solicitará a la Junta Departamental, autorización para efectuar trasposiciones entre los Rubros y Sub-Programas de Inversiones. Si en el plazo de 30 días de recibida la solicitud, el Cuerpo no se expidiera sobre el punto, el Ejecutivo Comunal quedará autorizado para efectuar la trasposición gestionada.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3642 de 13 de Setiembre de 1991 Artículo 19.

CAPÍTULO IX

Estructura Retributiva

SECC. ÚNICA

Artículo D.92.- Las denominaciones de las clases de cargos de los diferentes Escalafones, Subescalafones y Niveles de Actividad, así como sus correspondientes sueldos nominales, otras retribuciones y/o compensaciones son las que se establecen en los artículos siguientes. Todas las retribuciones están expresadas en valores al 1° de Diciembre de 2010 y serán aplicables a partir de la vigencia del presente Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 22.

ACTUALIZACION DE LOS VALORES DESCRIPTOS A CONTINUACION

Artículo D.93.- Escalafón Administrativo

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
A02 - Administrativo 6º	16.456	Operativo
A03 - Administrativo 5º	21.496	Operativo
A04 - Administrativo 4º	22.808	Operativo
A05 - Administrativo 3º	24.162	Operativo
A06 - Administrativo 2º	25.756	Operativo
A07 - Administrativo 1º	27.494	Operativo
A08 - Subjefe 2º	31.492	Conducción

A09 - Subjefe 1º	36.665	Conducción
A10 - Jefe de Sección	41.678	Conducción
A11 - Jefe de División	48.790	Conducción
A12 - Supervisor General	56.596	Conducción
A13 - Director de División	83.555	Conducción Superior

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.94.- Escalafón Obrero - Subescalafón Obrero y Oficios.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
O02 - Peón	18.694	Operativo
O03 - Peón Práctico	21.496	Operativo
O04 - Peón Especializado	24.162	Operativo
O05 - Medio Oficial 2º	25.756	Operativo
O06 - Medio Oficial	27.494	Operativo
O07 - Oficial 2º	29.339	Operativo
O08 - Oficial	31.492	Operativo
O09 - Capataz 3º	33.951	Conducción
O10 - Capataz 2º	36.665	Conducción
O11 - Capataz 1º	41.678	Conducción
O12 - Capataz General	48.790	Conducción Superior

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.95.-

Derógase el artículo 25º del Decreto Departamental N° 3881. Los funcionarios que a la fecha de promulgación del presente Decreto revistan en el Escalafón Obrero Subescalafón Oficios pasarán a formar parte del Escalafón Obrero, Subescalafón Obrero y Oficios, sin que ello implique disminución del grado que ocupen a ese momento ni menoscabo de su remuneración ni carrera administrativa.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 18.

Artículo D.96.- Escalafón Obrero - Subescalafón Choferes.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
O04 - Chofer Vehículo Liviano 3º	24.162	Operativo
O05 - Chofer Vehículo Liviano 2º	25.756	Operativo
O06 - Chofer Vehículo Liviano 1º	27.494	Operativo
O07 - Chofer Vehículo Pesado 2º	29.339	Operativo
O08 - Chofer Vehículo Pesado 1º	31.492	Operativo
O09 - Maquinista	33.951	Operativo
O10 - Jefe de Taller	36.665	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.97.- Escalafón Especializado – Subescalafón Músicos.

Denominación	Retribución \$	Nivel
E02 – Músico 7º	11.039	Operativo
E03 – Músico 6º	15.300	Operativo
E04 – Músico 5º	16.209	Operativo
E05 – Músico 4º	17.278	Operativo
E06 – Músico 3º	18.443	Operativo
E07 – Músico 2º	21.125	Operativo
E08 – Músico 1º	24.595	Operativo
E09 – Director - Solista	27.958	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 27.

Artículo D.98.- Escalafón Especializado - Subescalafón Informática.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
E03 - Informático 7º	22.808	Operativo
E04 - Informático 6º	24.162	Operativo
E05 - Informático 5º	25.756	Operativo
E06 - Informático 4º	27.494	Operativo
E07 - Informático 3º	31.492	Operativo
E08 - Informático 2º	36.665	Operativo
E09 - Informático 1º	41.678	Operativo

E10 - Jefe Informático	48.790	Conducción
------------------------	--------	------------

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.99.- Escalafón Especializado - Subescalafón Servicios Médicos.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
E03 - Auxiliar de Enfermería 6º	22.808	Operativo
E04 - Auxiliar de enfermería 5º	24.162	Operativo
E05 - Auxiliar de enfermería 4º	25.756	Operativo
E06 - Auxiliar de enfermería 3º	27.494	Operativo
E07 - Auxiliar de Enfermería 2º	31.492	Operativo
E08 - Auxiliar de Enfermería 1º	36.665	Operativo
E09 - Jefe de Enfermería	41.678	Conducción
E10 - Jefe General de Enfermería Licenciado en Enfermería	48.790	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.100.- Escalafón Especializado – Subescalafón Auxiliares de Profesionales.

Denominación	Retribución \$	Nivel
E03 – Especializado 7º	15.300	Operativo
E04 – Especializado 6º	16.209	Operativo
E05 – Especializado 5º	17.278	Operativo
E06 – Especializado 4º	18.443	Operativo
E07 – Especializado 3º	21.125	Operativo
E08 – Especializado 2º	24.595	Operativo
E09 – Especializado 1º	27.958	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 30.

Artículo D.101.- Escalafón Especializado – Subescalafón Servicios Turísticos y Protocolo.

Denominación	Retribución \$	Nivel
E02 – Especializado 8º	11.039	Operativo
E03 – Especializado 7º	15.300	Operativo
E04 – Especializado 6º	16.209	Operativo
E05 – Especializado 5º	17.278	Operativo
E06 – Especializado 4º	18.443	Operativo
E07 – Especializado 3º	21.125	Operativo
E08 – Especializado 2º	24.595	Operativo
E09 – Especializado 1º	27.958	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 31.

Artículo D.102.- Escalafón Inspectivo.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
I02 - Inspector 7º	18.694	Operativo
I03 - Inspector 6º	22.808	Operativo
I04 - Inspector 5º	24.162	Operativo
I05 - Inspector 4º	25.756	Operativo
I06 - Inspector 3º	27.494	Operativo
I07 - Inspector 2º	31.492	Operativo
I08 - Inspector 1º	36.665	Operativo
I09 - Inspector Subjefe	41.678	Conducción
I10 - Inspector Jefe	48.790	Conducción
I11 - Inspector Supervisor	56.596	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.103.- Escalafón de Servicios Auxiliares.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
S02 - Auxiliar de Servicio 6º	18.694	Operativo
S03 - Auxiliar de Servicio 5º	21.496	Operativo
S04 - Auxiliar de Servicio 4º	24.162	Operativo
S05 - Auxiliar de Servicio 3º	25.756	Operativo

S06 - Auxiliar de Servicio 2º	27.494	Operativo
S07 - Auxiliar de Servicio 1º	29.339	Operativo
S08 - Encargado de Servicio	31.492	Conducción
S09 - Subcapataz de Servicio	36.665	Conducción
S10 - Capataz de Servicio	41.678	Conducción
S11 - Capataz General	48.790	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 33.

Artículo D.104.- Escalafón de Profesionales Universitarios.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
U07 - Profesional Universitario VI	44.188	Operativo
U08 - Profesional Universitario V	49.199	Operativo
U09 - Profesional Universitario IV	56.313	Operativo
U10 - Profesional Universitario III	64.166	Operativo
U11 - Profesional Universitario II	71.386	Operativo
U12 - Profesional Universitario I	79.137	Conducción Superior

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.105.- Escalafón Docente.

Denominación	Retribución (\$)	Nivel
P02 - Docente 8º	18.694	Operativo
P03 - Docente 7º	22.808	Operativo
P04 - Docente 6º	24.162	Operativo
P05 - Docente 5º	25.757	Operativo
P06 - Docente 4º	27.494	Operativo
P07 - Docente 3º	31.492	Operativo
P08 - Docente 2º	36.665	Operativo

P09 - Docente 1º	41.678	Operativo
P 10 - Coordinador 2º	48.790	Conducción / Operativo
P11 - Coordinador 1º	56.313	Conducción
P12 - Supervisor Docente	64.166	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.106.- Escalafón Guardavidas.

Denominación	Retribución \$	Nivel
G09 – Guardavidas I	21.125	Operativo
G10 – Coordinador	27.958	Conducción
G11 – Supervisor General	32.729	Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 36.

Artículo D.107.- Fíjense las siguientes retribuciones para los cargos de Particular Confianza:

Denominación	Retribución (\$)
C 08 - Adscripto	36.665
C09 - Asesor III	48.790
C10 - Asesor II	58.810
C11 - Subdirector Gral - Asesor I	83.555
C12 - Director General - ProSecretario General	147.319

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 17.

Artículo D.108.- Las retribuciones establecidas para los cargos de Particular Confianza son por todo concepto, con excepción de las partidas no sujetas a montepío.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 38.

Artículo D.109.- El Secretario General percibirá idéntica remuneración que los Directores Generales más una partida para gastos de representación equivalente al 50% de lo que perciba el Intendente Departamental por ese concepto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 39.

Artículo D.110.-

Las retribuciones fijadas para los funcionarios del Escalafón Guardavidas son por todo concepto, con excepción de las partidas no sujetas a Montepío, la prima por presentismo, la prima por riesgo y los días libres trabajados.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 20.

Artículo D.111.- Los funcionarios del Escalafón Docente cuya carga horaria sea inferior a la fijada para el mismo, percibirán una retribución proporcional a las horas efectivamente trabajadas. Igual criterio se aplicará a las restantes retribuciones sujetas a Montepío que perciban.

El pago de la partida para el mejor goce de la licencia anual, la licencia no gozada y de la retribución mensual en el mes en que se goce de la licencia, se hará en función del promedio de las horas cobradas en los doce (12) meses anteriores o en los meses que haya durado la relación laboral, si éstos son menos de doce (12).

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 50.

Artículo D.112.-

La retribución de la clase de cargos 11U operará como tope máximo al que pueden llegar las retribuciones sujetas a montepío de los funcionarios cuya clase de cargos tenga una retribución mensual asignada inferior a la antes mencionada. En el caso de los funcionarios del Escalafón de Profesionales Universitarios se fija como tope la retribución de la clase de cargos siguiente. El tope para la clase de cargos 12U será la retribución de la clase de cargos 13A.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 43.

Artículo D.113.- La retribución establecida para el grado 13A es por todo concepto, con excepción de las partidas no sujetas a montepío, la prima por antigüedad, la Prima por Buen Desempeño, la Compensación Especial por Temporada y la compensación a ser percibida por los funcionarios que cumplan tareas docentes en las actividades formativas internas que la Intendencia lleve adelante.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 16.

Artículo D.114.- Para el resto de los funcionarios municipales, la retribución del Profesional II (11U) será el tope máximo al que pueden llegar las retribuciones sujetas a montepío.

No se computará a los efectos del tope, la compensación fijada en los artículos 34°, 25° y 36° del Decreto 3810/06, la Prima por Buen Desempeño, la Prima por Productividad, la Compensación Especial por Temporada y la compensación a ser percibida por los funcionarios que cumplan tareas docentes en las actividades formativas internas que la Intendencia lleve adelante.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 17.

Artículo D.115.- Para cubrir los gastos resultantes de designaciones en cargos de particular confianza solo podrá destinarse hasta un 5% del gasto total en sueldos. A los efectos del cálculo precedente se tomarán las partidas correspondientes a sueldo básico y subrogaciones.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 33.

Artículo D.116.- El régimen del presente Decreto se aplicará para fijar la remuneración del personal contratado de modo que los funcionarios presupuestados y contratados que presten funciones correspondientes a una misma clase de cargos perciban idénticas retribuciones.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 58.

Artículo D.259.- En las ofertas de empleo público, se podrá reservar un cupo de los puestos de trabajo, para ser cubiertos entre personas que fueron contratadas bajo el régimen de becarios o pasantes con anterioridad al 31 de diciembre de 2020, siempre que superen las pruebas selectivas y que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la función pública.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 44.

Artículo D.260.- Fijase la siguiente escala de viáticos, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento que regularán el procedimiento administrativo de pago de viáticos, por concepto de traslados en cumplimiento del servicio:

CAT 1: \$ 593

CAT 2: \$ 1096

CAT 3: \$ 1530

CAT 4: \$ 925

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 46.

Artículo D.268.-

Créase en el Escalafón de Particular Confianza, el Grado PC 11, "Directivo de Particular Confianza", con una retribución nominal de \$ 180.000. Con ese Grado, se podrán cubrir hasta ocho puestos de trabajo de particular confianza, en áreas estratégicas y operativas del Ejecutivo Departamental. Deberá estarse a la limitación dispuesta por el artículo 23º del Decreto Departamental N° 3947/2016.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 55.

Artículo D.269.-

A) Autorízase al Ejecutivo Departamental a otorgar a los funcionarios en comisión provenientes de otros organismos públicos, a modo de compensación, la diferencia entre el sueldo de la oficina de origen y el correspondiente a la oficina de destino según las tareas efectivamente desempeñadas, las particularidades del caso y cuando aquel sea inferior a la retribución prevista en el presente Decreto. Esta compensación deberá ser dispuesta por acto administrativo fundado del Intendente, atendiendo a razones de servicio.

B) Habilitase una partida total de hasta \$2.000.000 anuales, que se ajustará en las mismas condiciones y oportunidades que las retribuciones de los funcionarios municipales, con destino a abonar compensaciones mensuales especiales transitorias, de carácter excepcional, al personal que desempeñe funciones de mayor responsabilidad y dedicación, en la formulación de políticas públicas. El Intendente determinará por acto administrativo fundado, atendiendo a razones de servicio, el personal comprendido en la presente disposición.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 56.

CAPÍTULO X

Régimen de ascensos y presupuestación

SECCIÓN I

Principios Generales

Artículo D.117.- El ascenso consiste en la promoción desde un Nivel de actividad al inmediato superior o a distintas clases de cargos dentro de un mismo Nivel.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 87.

Artículo D.118.- El mismo será definido en las normas presupuestales en las que siempre se deberán tener en cuenta las evaluaciones, la antigüedad, los méritos y los antecedentes funcionales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 48.

Artículo D.119.- Todos los procesos de ascensos y presupuestaciones, estarán orientados a asegurar el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cuantos reúnan los

requisitos exigidos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 84.

Artículo D.120.- Ningún funcionario podrá acceder a la condición de presupuestado, aún cuando existan créditos presupuestales, sin una antigüedad mínima de cinco años en la Intendencia.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 85.

Artículo D.121.- En ningún caso se accederá a la condición de presupuestado en cargos que excedan el Nivel Operativo desde la calidad de contratado.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 86.

Artículo D.122.- Las normas de ascenso definidas serán de aplicación obligatoria para la presupuestación de personal contratado.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 104.

Artículo D.123.-

En todos los casos se entiende por mérito, superar la media de la puntuación total que se establezca para el factor Evaluación del Desempeño en la última evaluación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 45.

Artículo D.124.- La antigüedad computable se determina en consideración a los años de servicio efectivamente prestados, tomando un medio punto por cada uno de ellos con un máximo de veinte.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 106.

Artículo D.125.- Para presentarse a las pruebas de aptitud que eventualmente se convoque se exigirá el cumplimiento de lo establecido en el artículo 107 y eventualmente la previa asistencia y aprobación de cursos obligatorios de perfeccionamiento.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 107.

Nota: Esta disposición, conforme su redacción originaria, remite erróneamente a si misma

Artículo D.126.- En todos los casos las pruebas de aptitud tendrán carácter eliminatorio cuando no se obtenga el 60% del puntaje máximo establecido.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 108.

Artículo D.127.- Podrán postularse a ascender a una determinada clase de cargos los funcionarios que ocupen las dos clases inmediatas inferiores a la vacante a proveer, siempre que cuenten con una antigüedad mínima de dos años en esos cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 69.

Artículo D.128.- La antigüedad requerida, a que se refiere el artículo anterior, será computada también a aquellos funcionarios cuya subrogación quede confirmada por ser anterior a 1994 o haber sido determinada por la Comisión de Ascenso y Presupuesto que actuó en 1993, con las condicionantes que esa confirmación determine.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 70.

Artículo D.129.- Cuando el postulante pertenezca a un escalafón o subescalafón distinto a la vacante a proveer se tomará como límite a los efectos de cumplir con lo establecido en el D.127 el nivel de retribución inmediato inferior.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 72.

Artículo D.130.- Luego de regularizada la situación de los funcionarios cuya subrogación es anterior al 31 de Diciembre de 1993, o fue determinada por la Comisión de Ascenso y Presupuesto que actuó en dicho año, la Intendencia podrá por única vez y sobre la base de los criterios establecidos en los artículos precedentes realizar ascensos y presupuestaciones con una única calificación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 77.

Artículo D.131.- La Intendencia Departamental reglamentará, además de lo establecido precedentemente, las condicionantes para postulaciones que impliquen cambio de Escalafón, Subescalafón o Nivel de Actividad, así como el acceso al escalafón de Profesionales Universitarios de quienes ya revisten la calidad de funcionarios.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 109.

Artículo D.132.- Las subrogaciones y compensaciones por tarea diferente al cargo vigentes a la fecha, cesarán automáticamente, una vez que el funcionario tenga la posibilidad de postularse para ascender al cargo al que se encuentra subrogado o con régimen de compensación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 111.

SECCIÓN II

Promoción interna en Nivel Operativo

Artículo D.133.-

La promoción interna dentro del Nivel Operativo se realizará en base a los siguientes factores:

a) En los Escalafones Obrero, Administrativo, Inspectivo y de Servicios Auxiliares: antigüedad computable y antecedentes contenidos en el Legajo Personal, aprobación de cursos obligatorios o pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer y mérito del funcionario en el desempeño del cargo (evaluación del desempeño), con una incidencia del 40%, 40% y 20% respectivamente.

b) En los Escalafones Docente, Especializado y Profesionales Universitarios: antigüedad computable y antecedentes registrados en el Legajo Personal, titulación académica, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la tarea y mérito del funcionario en el desempeño del cargo (evaluación del desempeño), con una incidencia del 40%, 20% , 20% y 20% respectivamente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 40.

Artículo D.134.- La Intendencia Departamental reglamentará en cada caso qué clase de cargos deberán ocupar los postulantes a promoción interna o presupuestación en Nivel Operativo así como la antigüedad mínima exigida en la misma.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 89.

Artículo D.136.- La aplicación del artículo precedente no podrá significar cambio de Nivel de Actividad.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 91.

SECCIÓN III

Promoción interna en Nivel Conducción

Artículo D.137.-

La promoción interna dentro del Nivel Conducción se realizará en base a los siguientes factores:

a) Antigüedad computable y antecedentes contenidos en el Legajo Personal, con una incidencia del 40%.

b) Aprobación de cursos obligatorios o pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer, con una incidencia del 40%.

c) Mérito del funcionario en el desempeño del cargo (evaluación del desempeño), con una incidencia del 20%.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 41.

Artículo D.138.- En todos los casos la postulación podrá abarcar hasta dos clases de cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 93.

Artículo D.139.- Los postulantes deberán contar con una antigüedad mínima de dos años en la clase de cargos que ocupa.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 94.

SECCIÓN IV

Promoción a Nivel Conducción

Artículo D.140.- Podrán postularse para ocupar cargos que correspondan al Nivel Conducción, funcionarios presupuestados de Nivel Operativo que ocupen las dos clases de cargos superiores de dicho nivel, siempre que cuenten con una antigüedad mínima de dos años en esos cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 95.

Artículo D.141.- La promoción al Nivel Conducción se realizará en base a los siguientes factores:

a) Antigüedad computable y antecedentes contenidos en el Legajo Personal, con una incidencia del 40%.

b) Aprobación de cursos obligatorios o pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer, con una incidencia del 40%.

c) Mérito del funcionario en el desempeño del cargo (evaluación del desempeño), con una incidencia del 20%.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 42.

Artículo D.142.- En todos los casos la postulación podrá abarcar hasta dos clases de cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 97.

SECCIÓN V

Promoción a Nivel Conducción Superior

Artículo D.143.-

Podrán postularse para desempeñar funciones que correspondan al Nivel Conducción Superior, funcionarios presupuestados del Nivel Conducción que ocupen las dos clases de cargos superiores de dicho nivel y cuenten con una antigüedad mínima de dos años en los mismos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 43.

Artículo D.144.- La promoción al Nivel Conducción Superior se realizará en base a los siguientes factores:

a) Antigüedad computable y antecedentes contenidos en el Legajo Personal, con una incidencia del 40%.

b) Aprobación de cursos obligatorios o pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer, con una incidencia del 40%.

c) Mérito del funcionario en el desempeño del cargo (evaluación del desempeño), con una incidencia del 20%.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 43.

Artículo D.145.- En ningún caso la postulación podrá abarcar más de dos clases de cargos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 100.

Artículo D.146.- El cargo de Director de División (13A) constituye la clase de cargos jerárquicamente superior del Nivel Conducción Superior, inmediatamente por debajo de los cargos de Director General y Subdirector General que tiene por cometido asesorar, planificar, dirigir y

controlar la instrumentación práctica de los objetivos políticos generales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 101.

Artículo D.147.- Cuando la especificidad técnica del cargo a proveer lo justifique, el Intendente Departamental podrá establecer como requisito obligatorio para ocupar el cargo de Director de División, además de los requisitos exigidos en artículos D.145 y D.146, la posesión de un título profesional en esa área específica.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 102.

SECCIÓN VI

Promoción interna al cargo de Director de División

Artículo D.149.- Al cargo de Director de División se puede acceder desde los dos grados presupuestales superiores de cada escalafón, siempre que el nivel de retribución de los mismos no sea inferior al grado 10A. Cuando la especificidad técnica del cargo a proveer lo justifique, el Intendente Municipal podrá establecer como requisito obligatorio la posesión de un título profesional en esa área específica. Será requisito para la asignación definitiva del cargo, haber obtenido en dos evaluaciones del desempeño un puntaje no inferior al promedio. Si en la primera evaluación obtuviera una calificación inferior al promedio se habilitará la instrumentación de los mecanismos tendientes a los efectos de proceder a una nueva selección para cumplir la función inherente al cargo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 41.

SECCIÓN VII

Promoción interna en los escalafones Servicio y Obrero

Artículo D.150.- En los escalafones de Servicio y Obrero los ascensos se realizarán por mérito y antigüedad computable, con una incidencia del 60% y 40% respectivamente. Para el acceso a los grados del subescalafón de oficios y subescalafón choferes, se exigirá la aprobación de cursos obligatorios o pruebas de aptitud para el desempeño eficiente del cargo a proveer, en cuyo caso la ponderación de los factores será la del artículo siguiente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 64.

SECCIÓN VIII

Promoción interna en los escalafones Administrativo, Especializado,

Inspectivo, Docente y Universitario

Artículo D.151.- En los escalafones Administrativo, Especializado, Inspectivo, Docente y Universitario, los ascensos se realizarán en base al mérito del funcionario en el desempeño del cargo, a la capacitación para el cargo a proveer y a la antigüedad computable, con una incidencia del 40%, 40% y 20% respectivamente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3810 de 31 de Marzo de 2006 Artículo 65.

CAPÍTULO XI

Régimen de Calificaciones

SECC. ÚNICA

Artículo D.152.- La calificación de todos los funcionarios se efectuará periódicamente por parte de un Tribunal de Calificaciones.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 112.

Artículo D.153.- La Intendencia Departamental reglamentará el ámbito de aplicación, los sujetos, otros órganos del procedimiento de calificaciones y su jurisdicción, los factores a calificar, sus grados, los requisitos de publicidad, etc. así como la incidencia del factor Evaluación del Desempeño cuando el mismo fuera realizado por Tribunales diferentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 113.

CAPÍTULO XII

Horario

SECC. ÚNICA

Artículo D.154.- El régimen horario general de los Escalafones es el que a continuación se detalla:

a) **Escalafón de Profesionales Universitarios: 6 horas diarias y 30 semanales, a excepción de la clase de cargos U12 que tendrá una carga horaria de 7 horas diarias y 35 semanales.**

b) Escalafón Especializado: 6 horas diarias y 30 semanales.

En el subescalafón Músicos, la carga horaria mensual máxima será de 120 horas, distribuidas de acuerdo a la programación de sus actividades. El hecho de que la misma no alcance a cubrir la carga horaria mensual máxima no implicará disminución de la retribución vigente. La inasistencia de los funcionarios a las actividades programadas, cualquiera sea su duración o frecuencia, se computará con un día de descuento cada una.

c) Escalafón Administrativo: 6 horas diarias y 30 semanales.

En el caso de la clase de cargos 13A se deberá cumplir una carga horaria mínima de 7 horas diarias y 35 semanales.

d) Escalafón Docente: El horario dependerá de las clases o actividades que tenga a su cargo, con un máximo de 140 horas mensuales o su equivalente en horas semanales. Cada docente presupuestado tendrá derecho a dictar un número de horas de clase equivalente a su promedio en los últimos dos años, distribuidas de acuerdo a las necesidades del servicio. El derecho del funcionario abarca un máximo de 25 horas semanales. La Intendencia Departamental reglamentará el mínimo de horas exigibles mensuales o semanales para cada disciplina y el régimen de contratación (mensual o por hora semanal).

e) Escalafón Inspectivo: 40 horas semanales

f) Escalafón Obrero: 42 y 1/2 horas semanales.

g) Escalafón de Servicios Auxiliares: 40 horas semanales.

h) Escalafón Guardavidas: 7 horas diarias y 35 semanales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 36.

Artículo D.155.-

Establécese que el Intendente podrá establecer por acto administrativo fundado los casos en que pueda operar una disminución de la carga horaria con o sin disminución de la retribución. La reducción de la carga horaria será optativa si conlleva reducción salarial. En los casos que la medida tenga repercusión colectiva e implique adecuación salarial, deberá cumplirse previamente con la instancia de negociación colectiva a nivel bipartito.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 45.

Artículo D.156.- Los funcionarios que ocupen las clases de cargos comprendidas en el Nivel Conducción Superior, así como las clases de cargos de Nivel Conducción del Escalafón Guardavidas y del Escalafón Docente, los funcionarios del Escalafón de Profesionales Universitarios y los funcionarios comprendidos en artículo D.173 se encuentran en régimen de permanencia a la orden.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 80.

Artículo D.157.- Los funcionarios que ocupen el cargo de Director de División (13A) se encuentran en régimen de permanencia a la orden.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 18.

Artículo D.158.- Los funcionarios que se encuentran en régimen de permanencia a la orden podrán ser convocados para cumplir tareas inherentes a sus cargos en tiempo y forma inclusive en día u horario inhábil si así lo dispone la superioridad o lo requiere el servicio, sin perjuicio de que cada uno de ellos cumpla con la carga horaria asignada para su escalafón.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 81.

Artículo D.159.- El Intendente Departamental podrá redistribuir la carga horaria semanal de cada escalafón de acuerdo a las necesidades del servicio.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 82.

Artículo D.160.-

Los únicos funcionarios en régimen de permanencia a la orden que tendrán derecho al cobro de horario extraordinario, por razones debidamente fundadas, serán los comprendidos en el artículo 42º del Decreto Departamental N° 3881 y los afectados directamente al servicio de la Perrera Municipal.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 39.

CAPÍTULO XIII

Faltas sin aviso

SECC. ÚNICA

Artículo D.161.- El funcionario que no encontrándose en goce de licencia reglamentaria o extraordinaria, falte a sus funciones, será sancionado con el descuento de un día de sueldo por cada falta.

El registro en el año civil de 10 faltas sin aviso, o 20 con aviso, configurará falta grave, y deberá procederse a la instrucción de sumario administrativo en forma inmediata. La Dirección de Personal y Servicios Auxiliares, comunicará al Ejecutivo Comunal, la configuración del número de faltas establecidas como máximas en los incisos precedentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3555 de 26 de Julio de 1987 Artículo 1.

Artículo D.162.- Desde la decimoquinta falta consecutiva sin aviso de que deberá dar cuenta el Encargado del Personal, el funcionario inasistente será emplazado a comparecer dentro del tercer día a reanudar el trabajo o a expresar motivos fundados para no hacerlo, bajo apercibimiento de tenérselo por renunciante. El emplazamiento será hecho por la Dirección de Personal y la notificación se realizará mediante cedula, telegrama colacionado o carta certificada con aviso de retorno por edictos que se publicarán por tres días en el Diario Oficial si el domicilio de funcionario no fuera conocido. Realizado el emplazamiento y vencido que sea su plazo sin la comparecencia del funcionario, se presumirá que el mismo ha renunciado a su cargo sin necesidad de otro trámite.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3574 de 2 de Diciembre de 1987 Artículo 1.

CAPÍTULO XIV

Licencia por Enfermedad

SECC. ÚNICA

Artículo D.163.- Los funcionarios que falten por enfermedad tres años continuos o tres años discontinuos en un lapso de cinco años, serán declarados cesantes, asignándoles una prestación social equivalente a medio sueldo hasta que logren su jubilación y por un lapso máximo de dos años. No obstante el funcionario podrá optar en cualquier momento por el beneficio dispuesto en el artículo 16 del Decreto 3241.

Para tener derecho a los beneficios indicados precedentemente, los funcionarios deberán haber cumplido con anterioridad, un mínimo de tres años de trabajo continuado.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3265 de 16 de Setiembre de 1972 Artículo 12.

Artículo D.164.- Todo funcionario Municipal, que por haber obtenido su jubilación, o por encontrarse ésta en trámite adelantado de otorgamiento, renuncie al cargo que desempeñe, percibirá una prima extraordinaria de seis meses de asignación mensual íntegra, que le serán abonados de la siguiente manera: un monto equivalente a tres sueldos en el momento de presentar la renuncia y tres cuotas mensuales iguales, equivalentes cada una de ellas al monto de su sueldo íntegro.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3241 de 9 de Mayo de 1970 Artículo 16.

CAPÍTULO XV

Feriatos

SECC. ÚNICA

Artículo D.165.- Declárase feriado no laborable para los funcionarios municipales del Departamento de Maldonado el Día de los Municipios de América, que se festeja el 24 de Abril de cada año.

Sin perjuicio de la conmemoración del mismo, se seguirá el siguiente régimen:

- a) En caso de ser viernes, sábado, domingo o lunes se observará ese día.
- b) Cuando coincida con el día martes, miércoles o jueves se observará el lunes próximo siguiente.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3928 de 8 de Abril de 2014 Artículo 1.

Artículo D.166.- Institúyese el día 14 de Diciembre de cada año como el "Día Nacional de los Funcionarios de los Órganos Legislativos Departamentales del País".

Fuente: Decreto Junta Departamental 3800 de 5 de Julio de 2005 Artículo 1.

Artículo D.167.- En la fecha mencionada los funcionarios de la Junta Departamental gozarán de asueto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3800 de 5 de Julio de 2005 Artículo 2.

CAPÍTULO XVI

Primas y Compensaciones especiales

SECCIÓN I

Prima por Buen Desempeño

Artículo D.168.- Créase un Prima por Buen Desempeño de pago semestral cuyas condiciones de pago se reglamentarán en acuerdo de la administración con ADEOMM. El pago de dicha prima adicionado a la Prima por Antigüedad (en aquéllos funcionarios que la perciben) no podrá superar los \$ 3.000 mensuales tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) Funcionarios presupuestados o contratados permanentes con más de quince (15) años de

antigüedad: \$ 200 mensuales.

b) Funcionarios presupuestados o contratados permanentes entre ocho (8) y quince (15) años de antigüedad: \$ 300 mensuales.

c) Funcionarios presupuestados o contratados permanentes entre cinco (5) y ocho (8) años de antigüedad: \$ 200 mensuales.

d) Funcionarios presupuestados o contratados permanentes con menos de cinco (5) años de antigüedad: \$ 150 mensuales.

La antigüedad a que hacen referencia los incisos precedentes se computará al 1° de Enero de cada año. En todos los casos la calificación de Evaluación del Desempeño no podrá ser inferior al promedio y la asistencia del funcionario no podrá registrar faltas sin aviso o hasta dos (2) faltas con aviso o hasta dos (2) certificados médicos y no haber solicitado licencia sin goce de sueldo en el período que se computa para el pago. En el caso de los funcionarios del Escalafón Docente, el pago será proporcional al promedio de horas realizadas en el período que se computa para el pago. El pago del período Octubre-Marzo se adicionará a la liquidación de sueldo de Abril de cada año y el pago del período Abril-Setiembre a la liquidación mensual de Octubre de cada año.

Tanto la cifra estipulada como tope como las establecidas para el cálculo mensual se ajustarán por IPC en forma semestral a partir de Julio 2009.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 37.

Artículo D.169.- Los ahorros que se generen por ceses o retiros de funcionarios que estuvieran percibiendo Prima por Antigüedad serán redistribuidos anualmente en la Prima por Buen Desempeño en acuerdo con ADEOMM y contribuirán al aumento de la partida estipulada. Los ahorros antes mencionados serán redistribuidos entre los funcionarios que superen el tope establecido y que ya lo estén percibiendo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 38.

SECCIÓN II

Primas por Tareas de Carácter Inspectivo

Artículo D.170.- Todo funcionario municipal que realice tareas de carácter inspectivo en el control del cumplimiento de los Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Disposiciones de carácter administrativo, percibirán una compensación proporcional a las multas que aplique por infracciones debidamente comprobadas:

25% sobre infracciones y contravenciones en general.

50% sobre defraudación tributaria.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3622 de 21 de Setiembre de 1990 Artículo 162.

Artículo D.171.-

A) La Intendencia podrá otorgar a los funcionarios en actividad afectados a tareas inspectivas y que revistan en el Escalafón Inspectivo, el equivalente al 20% del importe de las multas efectivamente cobradas y que fueren aplicadas por dichos funcionarios con motivo de infracciones a los Decretos Departamentales vigentes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 24.

Artículo D.172.-

Los funcionarios pertenecientes al escalafón Inspectivo que realicen tareas en los puestos de control de Tasa Bromatológica del Departamento, percibirán una compensación del 3% de los ingresos del rubro efectivamente cobrado que se distribuirán a prorrata en función de los días efectivamente trabajados.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 50.

SECCIÓN III

Compensación por Especial Tarea

Artículo D.173.- Fíjase una compensación mensual nominal de \$ 5.298 a ser percibida por los funcionarios que cumplen tareas de inhumaciones y reducción de restos en necrópolis, personal afectado a tareas de fumigación y desratización, personal de barométricas, inspectores que realizan peritajes técnicos por requerimiento del Poder Judicial, serenos que cumplen tareas en horas nocturnas en las necrópolis, personal afectado a la tarea de recolección de residuos domiciliarios, personal destacado en la Isla de Gorriti en forma permanente y personal que realiza fraccionamiento de sustancias tóxicas para distribuir a las distintas dependencias del Departamento.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 42.

Artículo D.174.- Los funcionarios que cumplen las tareas mencionadas en el artículo precedente podrán ser convocados para cumplir tareas inherentes a sus cargos en tiempo y forma, inclusive en día u horario inhábil si así lo dispone la superioridad o lo requiere el servicio, sin perjuicio de que cada uno de ellos cumpla con la carga mensual horaria asignada para su Escalafón.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 13.

Artículo D.239.-

Dispónese que el monto de la Compensación, prevista en Decretos Departamentales Nos.

3881/2011 y 3947/2016, artículos 42º y 51º respectivamente, que responden a necesidades de servicio y en atención a las tareas efectivamente prestadas, se ajustará los 1º de enero de cada año, hasta la finalización del presente período de gobierno, en un 50% de la variación del Índice de Precios al Consumo del Ejercicio inmediato anterior. El primer ajuste será el 1º de enero de 2022.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 21.

Artículo D.240.-

Habilitase a partir del 1º de enero de 2022 una partida total de hasta \$4.500.000 (pesos uruguayos cuatro millones y medio) anuales, que se ajustará en las mismas condiciones y oportunidades que las retribuciones de los funcionarios municipales, con destino a abonar una compensación especial, por el presente período de gobierno, a personal que desempeñe tareas efectivas de recolección manual de diseminación de residuos en Municipios, electromecánica, sanitaria y otras de especiales características que determine la Administración atendiendo a las necesidades del servicio. A tales efectos, el Ejecutivo Departamental, reglamentará el monto individual y las condiciones para hacer efectivo el pago de dicha compensación. Deberá tenerse presente en vía reglamentaria que el monto de la partida a valores 1º de enero de 2021 será \$ 3022 nominales mensuales. La reglamentación se dictará previa instancia bipartita con ADEOM.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 22.

Artículo D.241.-

Autorízase a partir del Ejercicio 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2025, el pago anual de 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$ 6.000 (pesos uruguayos seis mil) nominales cada una, al personal del área salud que participe trabajando directa o indirectamente en la tarea asistencial (médicos y no médicos), con motivo de la emergencia sanitaria nacional. Exceptúase al personal de particular confianza, becarios y pasantes. Las cuotas de esta partida extraordinaria se abonarán en el período mayo a octubre y se ajustarán en la misma oportunidad y porcentajes que las retribuciones nominales de naturaleza salarial. El monto está expresado a valores 1º de enero 2021.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 23.

SECCIÓN IV

Prima por Presentismo

Artículo D.175.- Los funcionarios que cumplen tareas en los Grados 09G, 10G y 11G (Escalafón Guardavidas), percibirán además de su retribución mensual de tabla, una Prima por Presentismo de \$ 5.455, \$ 8.182 y \$ 10.910 nominales mensuales respectivamente. La Intendencia Departamental reglamentará las condiciones para hacer efectivo el pago de dicha Prima.

SECCIÓN V

Prima por Riesgo

Artículo D.176.- Fíjase una partida total de hasta \$ 389.776 nominales mensuales para el pago de una Prima por Riesgo a los funcionarios de la clase de cargos 09G, Guardavidas I (Escalafón Guardavidas), que corran riesgo de vida en el ejercicio de su función, la que será proporcional a los días efectivamente trabajados. La Intendencia Departamental reglamentará el monto individual y las condiciones para hacer efectivo el pago de dicha Prima.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 44.

SECCIÓN VI

Compensación por tareas docentes en actividades formativas internas

Artículo D.177.- Fíjase una compensación nominal de \$ 4.350 equivalente a quince (15) horas mensuales de clase a ser percibida por los funcionarios que cumplan tareas docentes en las actividades formativas internas que la Intendencia Departamental lleve adelante a través del Instituto Departamental de Formación Permanente. La compensación fijada será proporcional a las horas efectivamente trabajadas, con un máximo de treinta (30) horas mensuales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 46.

SECCIÓN VII

Compensación especial por temporada

Artículo D.178.-

Créase una Partida Complementaria de Fortalecimiento (en adelante también PCF) la que será complementaria a la Compensación Especial por Temporada (en adelante también CET), para los funcionarios que perciban esta compensación, en las siguientes oportunidades y montos:

16.1) Oportunidad.

Temporada 2023/2024. Primera cuota de la PCF se abonará con el sueldo del mes de noviembre de 2023, la segunda cuota se pagará con el sueldo del mes de abril de 2024.

Temporada 2024/2025. Primera cuota de la PCF se abonará con el sueldo del mes de noviembre de 2024 y la segunda cuota se pagará con el sueldo del mes de abril de

2025.

16.2) Monto de cada cuota:

- A) Grados 2 al 5: 60% de una cuota de la CET;
- B) Grados 6 al 10: 40% de una cuota de la CET;
- C) Grados 11 al 13: 30% de una cuota de la CET.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 16 .

Artículo D.225.-

La percepción de la Prima Complementaria de Fortalecimiento estará sujeta al compromiso con la gestión. En consecuencia, para cobrar la misma, se requerirá asiduidad, sin perjuicio de otros requisitos, conforme a las siguientes condiciones:

17.1) Si durante el período diciembre a marzo, se computan 2 o 3 inasistencias se abatirá el monto a percibir por la PCF en un 50%. Si se registran 4 inasistencias no se generará derecho a percibir la PCF.

17.2) Los funcionarios que hayan estado en actividad en la Administración durante todo el período de medición (diciembre a marzo), la licencia médica de hasta 2 días inclusive no producirá reducción de la PCF; la de tres y cuatro días inclusive producirán la reducción de la PCF un 25%; y la licencia médica de 5 a 7 días producirá el abatimiento de la PCF en un 50%. Al 8º día de licencia médica se perderá totalmente la partida.

17.3) Aquellos funcionarios que hayan estado en actividad en la Administración durante todo el período de medición de la Asiduidad y hagan usufructo de Licencia Médica ininterrumpida superior a 7 días, el porcentaje de reducción o la pérdida de la PCF será motivo de estudio y resolución por acto administrativo fundado, de conformidad a lo que establezca la Reglamentación.

17.4) Los montos por incumplimiento del compromiso de gestión se descontarán de la última cuota. Y en caso, de no generarse derecho a la Prima Complementaria de Fortalecimiento, el primer pago efectuado quedará como adelanto de la Compensación Especial por Temporada, descontándose el importe correspondiente del pago de la CET.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 17.

REGLAMANTACION PARA APLICACION DE DISPOSICIONES

SECCIÓN VIII

Prima por Productividad

Artículo D.179.- Créase un Prima por Productividad de pago semestral la que será percibida de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Los funcionarios presupuestados o contratados permanentes de Nivel Operativo percibirán en cada pago una suma equivalente al 10% de sus retribuciones fijas sujetas a montepío del mes.
- b. Los funcionarios presupuestados o contratados permanentes de Nivel Conducción percibirán en cada pago una suma equivalente al 15% de sus retribuciones fijas sujetas a montepío del mes.
- c. Los funcionarios presupuestados o contratados permanentes de Nivel Conducción Superior percibirán en cada pago una suma equivalente al 30% de sus retribuciones fijas sujetas a montepío del mes.

En todos los casos la calificación de Evaluación del Desempeño no podrá ser inferior al promedio y la asistencia del funcionario no podrá registrar faltas sin aviso o hasta tres (3) faltas con aviso o hasta tres (3) certificados médicos por un plazo no Mayor a treinta (30 días) y no haber solicitado licencia sin goce de sueldo o haber sido suspendido en el período que se computa para el pago. Se habilitará el pago a funcionarios con hasta cuatro (4) certificados médicos en el período, siempre que los mismos se registren en forma continua por la misma patología y no sumen más de cuarenta (40) días. En el caso de los funcionarios del Escalafón Docente, el pago será proporcional al promedio de horas realizadas en el período que se computa para el pago.

La Intendencia Departamental reglamentará otras condiciones que, amén de las explicitadas precedentemente, se exigirán para el pago a los funcionarios de Nivel Conducción y Nivel Conducción Superior.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 47.

SECCIÓN IX

Prima por Compromiso de Gestión

Artículo D.180.- Fíjase una partida nominal de hasta \$ 10.000.000 para el pago de una Prima por Compromiso de Gestión. Dicha partida será distribuida entre los funcionarios del Nivel Operativo, Nivel Conducción y Nivel Conducción Superior que presenten y participen en proyectos de gestión alineados con los objetivos estratégicos definidos por la Administración. La Intendencia Departamental reglamentará el monto a percibir mensualmente, plazos y otras condiciones para el pago, debiendo remitirse las actuaciones a la Junta Departamental de Maldonado para su conocimiento.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 53.

SECCIÓN X

Prima por Fallecimiento de Funcionario

Artículo D.181.- Establécese el pago de una Prima por Fallecimiento del Funcionario de \$ 201.472 a abonarse a sus causahabientes.

SECCIÓN XI

Prima por Fallecimiento de Familiares a Cargo

Artículo D.182.-

En caso de producirse el fallecimiento de los siguientes familiares a cargo: ascendientes de primer grado y descendientes de primer grado así como cónyuges o concubinos con el cual se cohabitara al momento del fallecimiento, los funcionarios percibirán una Prima de hasta \$ 7.471. Para hacerse efectivo el pago se deberá presentar un testimonio de la partida de defunción.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 54.

NOTA: Valor actualizado año 2021 ver artículo [D.157](#)

SECCIÓN XII

Prima por Matrimonio, Unión Concubinaria, Nacimiento o Adopción

Artículo D.183.- Los funcionarios en ocasión de contraer matrimonio o reconocimiento judicial de unión concubinaria, nacimiento o adopción reconocida judicialmente, percibirán una Prima de \$ 10.019.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 55.

SECCIÓN XIII

Prima por Antigüedad

Artículo D.184.- Establécese que la retribución por concepto de Prima por Antigüedad, se calcule a razón del 1% del Sueldo Básico del cargo Jefe de Sección por año trabajado.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3747 de 27 de Abril de 2001 Artículo 4.

Artículo D.185.- Suspéndase la generación y percepción de la Prima por Antigüedad creada por el Art. 12 del Decreto N° 3503.

Esta suspensión no alcanza a aquellos funcionarios que ya han generado el derecho a su cobro y se

encuentran percibiendo el beneficio. En estos casos no le será aplicable a la Prima por Antigüedad, ningún tipo de ajuste o aumento, quedando congelada a los valores correspondientes a la fecha de promulgación del presente Decreto. La Prima por Antigüedad se considera retribución a la persona y no al cargo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3764 de 28 de Mayo de 2002 Artículo 8.

Artículo D.238.-

Establécese que a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Presupuestal, la prima por antigüedad dispuesta en los artículos 46º y 47º del Decreto 3947/2016 se generará para el Escalafón Profesionales Universitarios con una antigüedad mínima superior a los cinco años. La presente disposición no tendrá efecto retroactivo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 20.

SECCIÓN XIV

Compensación por tarea diferente al cargo

Artículo D.186.-

La remuneración del funcionario podrá integrarse con una compensación por prestación de funciones específicas o de tareas distintas a las inherentes al grado o función, con el fin de lograr un mejor funcionamiento de los servicios. Los funcionarios comprendidos en la presente disposición percibirán únicamente el pago de la diferencia que resulte entre el grado del vínculo que tiene el funcionario con la Administración y aquel que corresponda a las tareas que pase a desempeñar, debiendo previamente dictarse el acto administrativo correspondiente. La compensación se calificará como "Compensación por Tarea diferente al Cargo", podrá ser dejada sin efecto en cualquier momento, no generará derecho alguno, estará supeditada al desempeño efectivo de las funciones asignadas y en ningún caso podrá exceder más allá del período de gobierno en el que se otorgue. La "Compensación por Tarea diferente al Cargo" recibirá aumentos en el mismo porcentaje que el básico y se absorberá por ascensos o regularizaciones posteriores de su titular o cesará si se dejan de cumplir las tareas que motivaron el pago.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 57.

SECCIÓN XV

Compensación por incremento de tarea

Artículo D.187.- Fijase una compensación mensual nominal de \$ 4.037 a ser percibida por los funcionarios presupuestados o contratados permanentes del Escalafón de Profesionales Universitarios cuando por la naturaleza de sus funciones tengan que hacer frente a situaciones puntuales de labor. La Intendencia reglamentará las condiciones para hacer efectivo el pago de la

misma.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 27.

Artículo D.188.- La retribución establecida para las distintas clases de cargos del Escalafón de Profesionales Universitarios es por todo concepto, con excepción de las partidas no sujetas a montepío, la prima por antigüedad, la Prima por Buen Desempeño, Prima por Productividad, la Compensación Especial por Temporada, la compensación mensual establecida en el artículo precedente y la compensación a ser percibida por los funcionarios que cumplan tareas docentes en las actividades formativas internas que la Intendencia lleve adelante.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 28.

SECCIÓN XVI

Prima por Hogar Constituido

Artículo D.189.- Institúyese a partir del 1º de Abril de 1985 la Prima por Hogar constituido para los funcionarios municipales, presupuestados o contratados, casados, en concubinato, more uxorio, soltero u o viudos con los familiares a su cargo hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3491 de 7 de Julio de 1985 Artículo 1.

Artículo D.190.- El monto de la Prima por Hogar Constituido quedará fijada a partir de la vigencia en \$250,00 para todos los funcionarios municipales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3727 de 7 de Octubre de 1998 Artículo 25.

Artículo D.191.- Si en el núcleo familiar hubiere más de un funcionario público, la Prima por Hogar Constituido se abonará únicamente al funcionario de Mayor asignación mensual, si el correspondiere, sobre la base de la declaración jurada del interesado, considerándose falta grave que puede dar lugar a destitución la falsedad de la misma.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3485 de 24 de Abril de 1985 Artículo 6.

Artículo D.192.- Este beneficio será inembargable y no sufrirá descuento alguno de los establecidos por las leyes jubilatorias y presupuestales, cuando así lo aprueben las autoridades nacionales, no podrá ser afectado en garantía de créditos, alquileres, deudas, de cualquier naturaleza y será abonado a los funcionarios conjuntamente con sus retribuciones mensuales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3485 de 24 de Abril de 1985 Artículo 7.

Artículo D.193.- Los funcionarios que se encuentren en uso de licencia extraordinaria sin goce de sueldo no tendrán derecho al cobro del beneficio por dicho periodo. En caso de faltas o suspensiones, en función de las cuales se descuenten o retengan haberes, la Prima por Hogar Constituido será descontada o retenida en la misma proporción que lo sean dichos haberes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3485 de 24 de Abril de 1985 Artículo 8.

SECCIÓN XVII

Asignación Familiar

Artículo D.226.-

Determinase que a partir del 1º de enero de 2019 la Asignación Familiar ascenderá al monto que sea superior entre estos dos valores:

A) La cantidad de \$ 884 (pesos uruguayos ochocientos ochenta y cuatro) vigente al 30 de junio de 2018 ajustada al 31 de diciembre de 2018.

B) La suma de \$ 1000 (pesos uruguayos mil) sin ajustes al 31 de diciembre de 2018.

Fuente: Decreto Junta Departamental 03996/2018 de 9 de Octubre de 2018 Artículo 8.

SECCIÓN XVIII

Contribución con funcionarias embarazadas

Artículo D.255.-

Dispónese contribuir con las funcionarias municipales embarazadas con la afiliación prenatal, en un monto equivalente a tres mensualidades, en las condiciones que se determine por reglamentación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 40.

CAPÍTULO XVII

Entrega de Medallas a funcionarios de la Junta Departamental

SECC. ÚNICA

Artículo D.194.- Dispónese otorgar a los funcionarios de la Junta Departamental de Maldonado que hayan cumplido o cumplan 25 años de servicios en la Corporación, medallas alusivas a dicho aniversario.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3643 de 27 de Setiembre de 1991 Artículo 1.

Artículo D.195.- Los funcionarios que hayan cumplido o cumplan 25 años de servicio, recibirán una medalla conmemorativa de plata, y los que hayan cumplido o cumplan 30 años de servicios, recibirán una medalla conmemorativa de oro.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3643 de 27 de Setiembre de 1991 Artículo 2.

Artículo D.196.- Las medallas que correspondan otorgar, serán entregadas en acto público, en el año que cumplan el aniversario y en la fecha de celebración del "Día de los Municipios de América".

Fuente: Decreto Junta Departamental 3643 de 27 de Setiembre de 1991 Artículo 3.

Artículo D.197.- Dispónese otorgar una placa de reconocimiento por su labor en la Corporación, a los funcionarios con más de 15 años de servicios, en el momento de su retiro. Esta placa de reconocimiento será entregada en sesión solemne de la Junta Departamental de Maldonado, en un plazo no mayor de sesenta días después de haber sido aceptada la renuncia.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3643 de 27 de Setiembre de 1991 Artículo 4.

CAPÍTULO XVIII

Retiro Incentivado

SECCIÓN I

2015-2020

Artículo D.198.- Establécese el derecho a acogerse a los beneficios de Retiro Incentivado a todos los funcionarios con causal jubilatoria, presupuestados y contratados permanentes con una antigüedad mínima de cinco años al 1º de Julio de 2012, en las condiciones establecidas en los artículos siguientes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 123.

Artículo D.199.- Los funcionarios que cesen antes del 1º de Julio de 2012 en cumplimiento de lo establecido en el artículo precedente tendrán los siguientes beneficios:

a) Pago de Retiro Incentivado equivalente a la diferencia entre la suma nominal de sus haberes (Básico, Progresivo, Compensación por Tarea diferente al Cargo, Retribución a la Persona y Subrogación) más un 20% y el monto nominal de su jubilación hasta que cumpla 70 años.

b) El pago del 50% de la cuota mutual de por vida.

c) En caso de fallecimiento antes de alcanzar los 70 años, la diferencia establecida en el literal a) se abonará a quien cobre la correspondiente pensión.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 124.

Artículo D.200.- Los funcionarios que configuren causal jubilatoria por enfermedad, podrán ampararse a los beneficios previstos en el artículo que antecede sin límite de fecha, salvo la que surge de la aplicación del artículo D.201.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 125.

Artículo D.201.- No podrán acogerse al régimen de Retiro Incentivado aquellos funcionarios que ocupen cargos de particular confianza y los que el Intendente Departamental determine que continúen en funciones por probadas razones de buena administración.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 126.

Artículo D.202.- Los funcionarios amparados o que se amparen al régimen de subsidio transitorio previsto por ley percibirán la diferencia nominal entre el monto del subsidio y sus haberes de actividad.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 127.

Artículo D.203.- En ningún caso se generará el derecho al cobro del Incentivo con posterioridad al 30 de Julio de 2015, ni de percepción una vez finalizado el período de gobierno.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 128.

Artículo D.204.- Queda prohibido por un lapso de diez años la celebración de contratos de arrendamiento de obra, consultoría o similares con aquellos funcionarios que se hayan acogido al presente régimen de incentivos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 129.

SECCIÓN II

2021-2025

Artículo D.237.-

Autorízase al Ejecutivo Departamental, atendiendo a las necesidades de sus servicios, a conceder, hasta el 31 de diciembre de 2023, a sus funcionarios presupuestados o contratados permanentes con menos de 70 años de edad y que presenten renuncia dentro de los 180 días que configuren causal jubilatoria, cualquiera de los siguientes beneficios de retiro a opción del funcionario:

i) El pago hasta la finalización del presente período de gobierno departamental de un subsidio mensual equivalente al 35 % (treinta y cinco por ciento) del promedio mensual de los siguientes haberes nominales percibidos durante los últimos doce meses: sueldo básico, compensación por tarea diferente al cargo, subrogación, retribución a la persona, prima por antigüedad, hogar constituido, asignación familiar y prima por temporada. El subsidio será acumulable con el haber de pasividad;

ii) O el pago de 12 (doce) veces del importe que resulte del promedio mensual de los siguientes haberes nominales percibidos durante los últimos doce meses: sueldo básico, compensación por tarea diferente al cargo, subrogación, retribución a la persona, prima por antigüedad, hogar constituido, asignación familiar y prima por temporada.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 25.

Artículo D.242.-

Los funcionarios que a la fecha de vigencia del presente decreto departamental, se encuentren comprendidos en el artículo anterior, deberán formular la opción establecida en dicha norma, dentro de los 180 días a partir del 1º de enero de 2022.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 26.

Artículo D.243.-

No tendrán derecho a los beneficios de retiro creados por este decreto departamental los funcionarios que ocupen cargos electivos, políticos o de particular confianza.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 27.

Artículo D.244.-

La Administración tendrá la facultad de aceptar o no las renunciaciones que se presenten al amparo

de los beneficios establecidos en este capítulo, en atención a las necesidades del servicio, debiendo expedirse dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la recepción de la solicitud respectiva.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 28.

Artículo D.245.-

En caso de fallecimiento o incapacidad del beneficiario luego de presentada la renuncia, la prestación se abonará exclusivamente a sus herederos o curador.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 29.

Artículo D.246.-

Los funcionarios que se acojan a este beneficio no podrán reingresar al Gobierno Departamental bajo ninguna modalidad de contratación.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 30.

CAPÍTULO XIX

Ajuste Salarial de los funcionarios de la Intendencia Municipal

SECCIÓN I

2015-2020

Artículo D.205.-

A) Las retribuciones nominales de naturaleza salarial se ajustarán semestralmente, los primeros de enero y julio de cada año, en función de la variación del Índice de Precios al Consumo que elabora el Instituto Nacional de Estadística, ocurrida en el período entre ajustes. El último ajuste semestral se realizará el 1º de enero de 2019, por la variación del mencionado índice ocurrida entre el 1º de julio de 2018 y el 31 de diciembre de 2018.

B) A partir del 1º de enero de 2020 las retribuciones nominales de naturaleza salarial se ajustarán anualmente, el primero de enero de cada año, en función de la variación del Índice de Precios al Consumo que elabora el Instituto Nacional de Estadística, ocurrida en el ejercicio inmediatamente anterior. En consecuencia, el primer ajuste anual se realizará el 1º de enero de 2020 en base a la variación de dicho índice registrada entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019.

Fuente: Decreto Junta Departamental 03996/2018 de 9 de Octubre de 2018 Artículo 3.

VER RESOLUCIONES DE AJUSTES

Artículo D.222.-

Auméntase el sueldo básico de los funcionarios, a excepción de los que cumplen funciones en cargos de particular confianza y cargos electivos, en las siguientes oportunidades y cantidades:

4.1º) A partir del 1º de octubre de 2018: Grados 2 al 5: \$ 600 (pesos uruguayos seiscientos); Grados 6 al 10: \$ 500 (pesos uruguayos quinientos); Grados 11 al 13: \$ 400 (pesos uruguayos cuatrocientos).

4.2º) Desde el 1º de Julio de 2019: Grados 2 al 5: \$ 600 (pesos uruguayos seiscientos); Grados 6 al 10: \$ 500 (pesos uruguayos quinientos); Grados 11 al 13: \$ 400 (pesos uruguayos cuatrocientos). Los valores del presente numeral 4.2º) se ajustarán por la variación anual del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) ocurrida entre el 1º de julio de 2018 y el 30 de junio de 2019.

Fuente: Decreto Junta Departamental 03996/2018 de 9 de Octubre de 2018 Artículo 4.

Artículo D.223.-

Autorízase al Ejecutivo Departamental en los siguientes términos:

5.1º) Equiparar la base de cálculo que por concepto de antigüedad perciben los funcionarios con derecho a la misma, a partir del mes siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

5.2º) Otorgar a aquellos funcionarios en actividad que previo a la entrada en vigor del Decreto Departamental N° 3947/2016, estuvieren percibiendo la denominada prima por productividad, y que no perciban prima por antigüedad al momento de la entrada en vigencia de este Decreto, una compensación especial de \$ 212 (pesos uruguayos doscientos doce) mensuales, hasta tanto generen derecho a percibir la prima por antigüedad. Dicho monto comenzará a generarse al mes siguiente de la entrada en vigencia de este Decreto y se ajustará por la variación del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) en las mismas oportunidades que la prima por antigüedad.

Fuente: Decreto Junta Departamental 03996/2018 de 9 de Octubre de 2018 Artículo 5.

SECCIÓN II

2021-2025

Artículo D.227.-

El Ejecutivo Departamental adecuará las retribuciones nominales de naturaleza salarial del siguiente modo.

La adecuación prevista con vigencia 1° de enero de 2022, se realizará en base a la variación observada en el Índice de Precios al Consumo en el período del 1° de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021. El 1° de setiembre de 2022, la adecuación salarial se producirá en función de la variación del Índice de Precios al Consumo ocurrida entre el 1° de enero de 2022 y el 31 de agosto de 2022.

A partir del 1° de marzo de 2023, las retribuciones nominales de naturaleza salarial se ajustarán semestralmente, el 1° de marzo y 1° de setiembre de cada año, en función de la variación del Índice de Precios al Consumo ocurrida en el semestre anterior.

El ajuste es por la variación del 100% del Índice de Precios al Consumo de cada período entre ajustes.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 15.

Artículo D.228.-

Créase una Partida Complementaria de Fortalecimiento (en adelante también PCF) la que será complementaria a la Compensación Especial por Temporada (en adelante también CET), para los funcionarios que perciban esta compensación, en las siguientes oportunidades y montos:

16.1) Oportunidad.

Temporada 2023/2024. Primera cuota de la PCF se abonará con el sueldo del mes de noviembre de 2023, la segunda cuota se pagará con el sueldo del mes de abril de 2024.

Temporada 2024/2025. Primera cuota de la PCF se abonará con el sueldo del mes de noviembre de 2024 y la segunda cuota se pagará con el sueldo del mes de abril de 2025.

16.2) Monto de cada cuota:

- A) Grados 2 al 5: 60% de una cuota de la CET;
- B) Grados 6 al 10: 40% de una cuota de la CET;
- C) Grados 11 al 13: 30% de una cuota de la CET.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 16.

Artículo D.229.- La percepción de la Prima Complementaria de Fortalecimiento estará sujeta al compromiso con la gestión. En consecuencia, para cobrar la misma, se requerirá asiduidad, sin perjuicio de otros requisitos, conforme a las siguientes condiciones:

17.1) Si durante el período diciembre a marzo, se computan 2 o 3 inasistencias se abatirá el monto a percibir por la PCF en un 50%. Si se registran 4 inasistencias no se generará

derecho a percibir la PCF.

17.2) Los funcionarios que hayan estado en actividad en la Administración durante todo el período de medición (diciembre a marzo), la licencia médica de hasta 2 días inclusive no producirá reducción de la PCF; la de tres y cuatro días inclusive producirán la reducción de la PCF un 25%; y la licencia médica de 5 a 7 días producirá el abatimiento de la PCF en un 50%. Al 8º día de licencia médica se perderá totalmente la partida.

17.3) Aquellos funcionarios que hayan estado en actividad en la Administración durante todo el período de medición de la Asiduidad y hagan usufructo de Licencia Médica ininterrumpida superior a 7 días, el porcentaje de reducción o la pérdida de la PCF será motivo de estudio y resolución por acto administrativo fundado, de conformidad a lo que establezca la Reglamentación.

17.4) Los montos por incumplimiento del compromiso de gestión se descontarán de la última cuota. Y en caso, de no generarse derecho a la Prima Complementaria de Fortalecimiento, el primer pago efectuado quedará como adelanto de la Compensación Especial por Temporada, descontándose el importe correspondiente del pago de la CET.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 17.

Artículo D.230.- Otórgase una partida extraordinaria a los funcionarios presupuestados, contratados y contratados permanentes, por única vez, el 1º de julio de 2023, la que no se incorporará al sueldo básico ni a otras retribuciones, en las siguientes condiciones y montos:

- A) Grados 2 al 5: \$ 600 (pesos uruguayos seiscientos);
- B) Grados 6 al 10: \$ 500 (pesos uruguayos quinientos);
- C) Grados 11 al 13: \$ 400 (pesos uruguayos cuatrocientos).

Los valores se ajustarán por la variación del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) ocurrida entre el 1º de enero de 2021 y el 30 de junio de 2023.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 18.

Artículo D.231.-

Fíjase en \$ 23.989, la Prima prevista en el artículo 56º del Decreto Departamental N° 3881/2011.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 19.

Artículo D.232.- Establécese que a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Presupuestal, la prima por antigüedad dispuesta en los artículos 46º y 47º del Decreto 3947/2016 se

generará para el Escalafón Profesionales Universitarios con una antigüedad mínima superior a los cinco años. La presente disposición no tendrá efecto retroactivo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 20.

Artículo D.233.-

Dispónese que el monto de la Compensación, prevista en Decretos Departamentales Nos. 3881/2011 y 3947/2016, artículos 42º y 51º respectivamente, que responden a necesidades de servicio y en atención a las tareas efectivamente prestadas, se ajustará los 1º de enero de cada año, hasta la finalización del presente período de gobierno, en un 50% de la variación del Índice de Precios al Consumo del Ejercicio inmediato anterior. El primer ajuste será el 1º de enero de 2022.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 21.

Artículo D.234.- Habilitase a partir del 1º de enero de 2022 una partida total de hasta \$4.500.000 (pesos uruguayos cuatro millones y medio) anuales, que se ajustará en las mismas condiciones y oportunidades que las retribuciones de los funcionarios municipales, con destino a abonar una compensación especial, por el presente período de gobierno, a personal que desempeñe tareas efectivas de recolección manual de diseminación de residuos en Municipios, electromecánica, sanitaria y otras de especiales características que determine la Administración atendiendo a las necesidades del servicio. A tales efectos, el Ejecutivo Departamental, reglamentará el monto individual y las condiciones para hacer efectivo el pago de dicha compensación. Deberá tenerse presente en vía reglamentaria que el monto de la partida a valores 1º de enero de 2021 será \$ 3022 nominales mensuales. La reglamentación se dictará previa instancia bipartita con ADEOM.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 22.

Artículo D.235.- Autorízase a partir del Ejercicio 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2025, el pago anual de 6 cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$ 6.000 (pesos uruguayos seis mil) nominales cada una, al personal del área salud que participe trabajando directa o indirectamente en la tarea asistencial (médicos y no médicos), con motivo de la emergencia sanitaria nacional. Exceptúase al personal de particular confianza, becarios y pasantes. Las cuotas de esta partida extraordinaria se abonarán en el período mayo a octubre y se ajustarán en la misma oportunidad y porcentajes que las retribuciones nominales de naturaleza salarial. El monto está expresado a valores 1º de enero 2021.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 23.

Artículo D.236.-

Sustitúyese el literal A) del artículo 34º del Decreto Departamental Nº 3810/2006, en la

redacción dada por los artículos 40º del Decreto Departamental N° 3881/2011 y 49º del Decreto Departamental N° 3947/2016, por el siguiente: ?Artículo 34º). A) La Intendencia podrá otorgar a los funcionarios en actividad afectados a tareas inspectivas y que revistan en el Escalafón Inspectivo, el equivalente al 20% del importe de las multas efectivamente cobradas y que fueren aplicadas por dichos funcionarios con motivo de infracciones a los Decretos Departamentales vigentes?.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 24.

CAPÍTULO XX

Salario Vacacional

SECC. ÚNICA

Artículo D.206.-

Fíjase para los funcionarios el pago de la partida por concepto de Salario Vacacional para el mejor goce de la licencia anual en un monto líquido equivalente a la suma de su Sueldo Básico y en los casos que se perciba: Progresivo, Subrogación y Compensación por tarea diferente al cargo, al que se deducirá el importe correspondiente a Montepío, y será proporcional a los días de licencia efectivamente generados con un tope de veinte (20) días. En los casos individuales que la aplicación de lo antes establecido signifique una diferencia negativa, se continuará percibiendo el monto liquidado en el anterior ejercicio, ajustado por I.P.C..

Fuente: Decreto Junta Departamental 3947/2016 de 12 de Julio de 2016 Artículo 48.

[VER REGLAMENTACION VIGENTE](#)

Artículo D.206.- En los casos individuales en que la aplicación de los establecido precedentemente signifique una diferencia negativa, se continuarán percibiendo en los próximos pagos correspondientes al presente período de gobierno, los montos percibidos en el ejercicio inmediato anterior, ajustado por IPC.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3924 de 22 de Enero de 2014 Artículo 2.

Artículo D.207.-

A los efectos del tope antes dispuesto, no se computará en ningún caso, la compensación fijada en los artículos 40º, 41º, 42º y 48º, la suma por concepto de Salario Vacacional para el mejor goce de la licencia anual, la Prima por Antigüedad y la Compensación Especial por Temporada.

CAPÍTULO XXI

Afiliación médica y contribución de la Intendencia Departamental al Sistema Nacional Integrado de Salud

SECC. ÚNICA

Artículo D.208.- La Intendencia Municipal contribuirá al Seguro de Asistencia Médica integral del funcionario Municipal en un monto mensual equivalente al 75% (setenta y cinco por ciento) de la cuota de su afiliación a una Mutualista del Departamento.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3622 de 21 de Setiembre de 1990 Artículo 23.

Artículo D.209.- El seguro de Asistencia Médica integral establecido en el artículo precedente, alcanzará a todos aquellos funcionarios municipales que hubieren pasado a régimen jubilatorio a partir del 15/2/90. El monto del mismo será el equivalente al 50% de la cuota de su afiliación a una Mutualista del Departamento.

El derecho a percibir este beneficio regirá a partir de la vigencia del presente Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3622 de 21 de Setiembre de 1990 Artículo 24.

Artículo D.210.- La contribución de la Intendencia Municipal de Maldonado al Seguro de Asistencia Médica Integral prevista en el Art. 23 del Decreto Departamental Nro. 3622 ascenderá al monto mensual equivalente al cien por ciento (100%) de la cuota de su afiliación a una mutualista del departamento. El derecho a percibir este beneficio regirá a partir de la promulgación del presente Decreto. Existiendo cotizaciones diferenciales en la cuota mutual el beneficio establecido en el inciso 1ero. se fijará en la más alta.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3727 de 7 de Octubre de 1998 Artículo 23.

Artículo D.211.- En caso de resolverse la inclusión de los funcionarios en el régimen previsto por el Sistema Nacional Integrado de Salud, la contribución de la Intendencia Departamental al seguro de asistencia médica prevista por el artículo 23° del Decreto 3727/98, será una suma con un tope de hasta el 100% (cien por ciento) de lo indicado en dicho Decreto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3881/2011 de 26 de Julio de 2011 Artículo 57.

Artículo D.254.-

Ratifícase el régimen de contribución a los funcionarios municipales del 100% de la cuota básica de afiliación a una mutualista departamental y del 50% del promedio de la cuota básica para los funcionarios que pasen a régimen jubilatorio, conforme a lo previsto en los artículos 23º del Decreto Departamental N° 3727/1998, 29º del Decreto Departamental N° 3843/2008 y 58º del Decreto Departamental N° 3947/2016.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 39.

CAPÍTULO XXII

Negociación colectiva en el Sector Público en el ámbito de la Intendencia Departamental

SECCIÓN I

Principios Generales

Artículo D.212.- El sistema de relaciones laborales en la Intendencia Municipal de Maldonado estará inspirado y regido por los principios y derechos que se desarrollan en el presente capítulo y por los derechos fundamentales internacionalmente reconocidos (artículos 57º, 65º, 72º y 332º de la Constitución de la República).

El diálogo social en materia laboral incluye: la Participación, la Consulta, la Información y la Negociación Colectiva con la Organización representativa de los trabajadores municipales.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 71.

Artículo D.213.- La Participación y la Consulta son el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo sobre asuntos sobre los que se ha proporcionado previamente información suficiente, a un nivel adecuado de representación de las partes que permita obtener respuestas suficientes sobre las posiciones adoptadas e incluso alcanzar acuerdos previos a posibles decisiones unilaterales.

La Intendencia promoverá de manera efectiva la consulta y la colaboración entre la Administración y la Organización de trabajadores sobre las cuestiones de interés común que pudieren ser determinadas por las partes con el objetivo general de fomentar relaciones fluidas entre los interlocutores, la comprensión mutua, el intercambio de información y el examen conjunto de cuestiones de interés mutuo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 72.

Artículo D.214.- Se entiende como Negociación Colectiva la que tiene lugar entre la IMM y la Organización de trabajadores municipales (ADEOMM), con la finalidad de:

- a) Fijar las condiciones de trabajo y empleo.
- b) Regular las relaciones entre empleador y funcionarios.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 73.

Artículo D.215.- La Intendencia promoverá y garantizará el libre ejercicio de la Negociación Colectiva en todos los niveles.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 74.

Artículo D.216.- Las partes están obligadas a negociar de buena fe, lo que no supone la obligación de concretar acuerdos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 75.

Artículo D.217.- La obligación de negociar de buena fe comporta para las partes los siguientes derechos y obligaciones:

- a) La concurrencia a las negociaciones y a las audiencias citadas en debida forma.
- b) La realización de las reuniones que sean necesarias, en los lugares y con la frecuencia y periodicidad que sean adecuadas.
- c) La designación de negociadores con idoneidad y representatividad suficientes para la discusión del tema que se trata.
- d) El intercambio de la información necesaria a los fines del examen de las cuestiones en debate.
- e) La realización de los esfuerzos conducentes a lograr acuerdos que tengan en cuenta las diversas circunstancias del caso.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 76.

Artículo D.218.- Las partes tienen la obligación de proporcionar, en forma previa y recíproca, la información necesaria que permita negociar con conocimiento de causa.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 77.

Artículo D.219.- Las partes adoptarán medidas para que sus negociadores, en todos los niveles, tengan oportunidad de recibir una formación adecuada en materia de negociación colectiva.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 78.

SECCIÓN II

Ámbito de Negociación

Artículo D.220.- Se establece como ámbito natural de negociación entre la Intendencia y ADEOMM a la Mesa de Negociación Central, la que podrá otros por niveles y materias, que se reglamentarán por resolución del Ejecutivo.

La integración de la Mesa de Negociación Central surgirá de común acuerdo entre las partes. La Intendencia Municipal de Maldonado reglamentara conforme a la ley nacional, su participación en lo que refiere a los ámbitos superiores (relación entre Congreso Nacional de Intendentes, la Federación Nacional de Municipales y el Consejo superior de Negociación Colectiva del Sector Público).

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 79.

SECCIÓN III

Prevención de Conflictos

Artículo D.221.- Ante cualquier diferencia de naturaleza colectiva que pueda representar conflictos entre las partes, se buscarán soluciones en el ámbito bipartito, en caso de no lograrse acuerdo, podrá plantearse una instancia con otros actores. (Atendiendo a las características y peculiaridades de los temas).

Los reclamos de una de las partes serán comunicados en forma escrita y fehaciente a la otra parte.

Las partes procurarán acordar mecanismos de autorregulación del conflicto tales como:

- a) Suspensión temporaria de aplicación de las medidas que originan el conflicto.
- b) Establecimiento de servicios mínimos cuya prestación deba ser garantizada por la Intendencia.
- c) Abstención o limitación de las medidas de acción directa que pudieran afectar la prestación de servicios públicos esenciales durante los periodos críticos.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3843 de 6 de Octubre de 2008 Artículo 80.

TÍTULO II

CONVENIO CON AGRUPACION DE GUARDAVIDAS MALDONADO

CAP. ÚNICO

Convenio Colectivo con AGM-ADEOM

SECC. ÚNICA

2021-2025

Artículo D.261.-

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo II-Convenio Colectivo con AGM-ADEOM, entrarán en vigor a partir del 1º de octubre de 2022. Todos los montos expresados en este Capítulo están expresados a valores 1º de enero de 2021.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 48.

Artículo D.262.- Dispónese la siguiente reestructura escalafonaria en el Escalafón Guardavidas:

Escalafón Guardavidas

Grado	Retribución \$
11G	79.360
10G	68.189 *
9G	60.134
8G	51.285

*Operativo-Conducción

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 49.

Artículo D.263.-

Los vínculos funcionales en el 9G, cualquiera sea su modalidad de vinculación con la Administración (incluidos los Presupuestados y Contratados Permanentes), pasarán al Grado 8G, preservando de esa manera el sueldo básico.

Asimismo, en lo que respecta a los Presupuestados y Contratados Permanentes, deberá

estarse a lo establecido en el Convenio Colectivo de 24 de mayo de 2021.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 50.

Artículo D.264.-

Fíjase los siguientes valores, para la prima por presentismo del Escalafón Guardavidas:

Grado	Presentismo \$
8G	13.060
9G	13.060
10G	19.589
11G	26.123

La Intendencia Departamental reglamentará las condiciones para hacer efectivo el pago de dicha Prima, la que se percibirá por los servicios efectivamente prestados desde el 1º de diciembre hasta el 31 de marzo y durante la Semana de Turismo.

Se ajustará los 1º de enero, por la variación del Índice de Precios al Consumo del año anterior.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 51.

Artículo D.265.-

La Intendencia Departamental reglamentará las condiciones para hacer efectivo el pago de Prima de Riesgo, la que ascenderá a \$ 3.022, generándose por el efectivo ejercicio de funciones de Guardavidas en playas habilitadas como hasta el presente. Se ajustará los 1º de enero, por la variación del Índice de Precios al Consumo del año anterior.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 52.

Artículo D.266.-

Los días libres sábados trabajados entre el 1º de diciembre y el 31 de marzo, y en semana de turismo, por personal afectado a la función de Guardavidas, se abonarán o compensarán, según el caso, a tiempo y medio calculado sobre el sueldo básico, más la generación de medio día libre por cada día libre sábado trabajado para usufructuar durante el período comprendido entre el 1º de diciembre y el 31 de marzo del año respectivo.

Los días libres domingos trabajados entre el 1º de diciembre y el 31 de marzo, y en semana de turismo, por personal afectado a la función de Guardavidas se abonarán o compensarán, según el caso, a tiempo doble calculado sobre el sueldo básico.

Será competencia de los Jerarcas del servicio distribuir los días libres a gozar, de forma tal que no afecten el servicio.

Podrá la Administración incluir dentro del contrato zafral de guardavidas, el goce de los días libres a compensar generados durante el desarrollo de la función respectiva, lo que será reglamentado por el Ejecutivo Departamental.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 53.

Artículo D.267.-

Los días feriados trabajados por personal afectado a la función de Guardavidas se abonarán o compensarán a tiempo doble calculado sobre el sueldo básico.

Fuente: Decreto Junta Departamental 04036/2021 de 15 de Julio de 2021 Artículo 514.

PARTE

REGLAMENTARIA

TÍTULO I

Estatuto del Funcionario

CAPÍTULO I

Horas Extra - Régimen de pago Horario Extraordinario

SECCIÓN I

Artículo R.1.- A partir del 1 de Enero de 2014, el horario extraordinario (tanto en régimen de pago como de compensación), que realice el personal, no podrá exceder por mes más de un 20% de la carga horaria mensual asignada por Escalafón, de forma que totalice hasta cuarenta y ocho horas por semana o diez horas diarias, reserva de las disposiciones de los artículos siguientes y de otras disposiciones presupuestales que establecen topes para distintas clases de cargos (Artículo 51 del Decreto 3881/2011).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 1.

Artículo R.2.- En aquellos Escalafones en que el 20% dispuesto, exceda la carga horaria semanal de cuarenta y ocho horas, se tomará como límite diez horas diarias de labor.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 2.

Artículo R.3.- Cuando excepcionalmente deba efectuarse el trabajo en condiciones que hagan inaplicables las disposiciones del Artículo R.1 a juicio de la Administración, se podrá autorizar la distribución de las horas de trabajo en un período Mayor de una semana, a condición de que la duración media del trabajo, calculada sobre el número de semanas consideradas, no exceda de cuarenta y ocho horas por semana, (o el tope que surge de la aplicación del Artículo R.2 y de que las horas diarias de trabajo no excedan de diez.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 3.

Artículo R.4.- Los pagos que se realicen por concepto de horario extraordinario y para el primer semestre del año en curso no podrán superar los montos asignados a cada Dirección General o Municipio, de acuerdo al siguiente detalle: Pro Secretaría General \$ 1.231.814, Dirección General de Administración y Recursos Humanos \$ 6.178.819, Dirección General de Hacienda \$ 1.811.959, Dirección General de Obras y Talleres \$ 6.038.118, Dirección General de Cultura \$ 4.018.941, Dirección General de Integración y Desarrollo Social \$ 4.125.169, Dirección General de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial \$ 3.604.517, Dirección General de Higiene y Protección Ambiental \$ 2.525.825, Municipio de San Carlos \$ 4.977.126, Municipio de Pan de Azúcar \$ 1.369.492, Municipio de Aiguá \$ 1.072.037, Municipio de Punta del Este \$ 376.195, Municipio de Garzón y José Ignacio \$ 333.832, Municipio de Piriápolis \$ 2.076.114, Municipio de Solís Grande \$ 882.728, Municipio de Maldonado \$ 441.263, Dirección General de Turismo \$ 505.105, Dirección General de Deportes \$ 2.705.634, Dirección General de Asuntos Legales \$ 1.088.208, Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestal \$ 244.299 y Secretaría General \$ 622.928.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 4.

Artículo R.5.- Las únicas excepciones que se admitirán a lo establecido precedentemente se tramitarán en forma fundamentada para su resolución por parte del Intendente Departamental, en caso de:

a) Accidente o grave peligro de accidente, en caso de fuerza mayor o de trabajos urgentes que debe efectuarse en máquinas o en instalaciones, pero solamente en lo indispensable para evitar una grave perturbación normal de las actividades.

b) Para prevenir la pérdida de materiales perecederos o evitar que se comprometa el trabajo técnico de los trabajos.

c) Para permitir tareas especiales como inhumaciones, control de vectores, asistencia a inundaciones, incendios o catástrofes de análoga naturaleza u otras que pongan en peligro la seguridad de los habitantes

del Departamento.

d) Para aquellas tareas, previamente acordadas con el Gabinete Operativo que signifiquen la realización de eventos, tareas especiales o mejoras medibles a través de indicadores.

e) Para tareas a realizar como parte de proyectos de mejoras de la gestión previamente aprobados.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 5.

Artículo R.6.- Todo horario extraordinario registrado por los funcionarios en días feriados, no será considerado para el cómputo del 20% de la carga horaria mensual asignada por Escalafón. Igual criterio se adoptará, por resolución del Intendente Departamental, en ocasión de eventos especiales, tanto por el horario en que se realizan, la carga horaria requerida o que hagan necesaria la participación de varias Direcciones Generales o Municipios.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 6.

Artículo R.7.- La anualización dispuesta por el Artículo R.3 operará también para los casos comprendidos en el Artículo R.6.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 7.

Artículo R.8.- La anualización dispuesta por el Artículo R.3 no operará para los casos dispuestos en Artículo R.5 literales d) y e).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10538/2013 de 27 de Diciembre de 2013 Artículo 8.

SECCIÓN II

Autorización horario extraordinario

Artículo R.390.-

Cométese al Sr. Director General de Administración y Recursos Humanos a autorizar la realización, oportunidad y condiciones de la extensión de la jornada laboral, con el fin de evitar graves perturbaciones en los servicios operativos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00439/2018 de 12 de Enero de 2018 Artículo 1.

Artículo R.391.-

Atiéndanse en forma prioritaria los horarios extraordinarios del personal afectado a las

Direcciones Generales de Obras y Talleres, Higiene y Medio Ambiente y Tránsito y Transporte.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00439/2018 de 12 de Enero de 2018 Artículo 2.

CAPÍTULO II

Faltas con aviso

SECC. ÚNICA

Artículo R.9.- Faltas con Aviso. Se computarán como tales todas aquellas que se soliciten por lo menos dos horas antes de comenzar la jornada de trabajo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 3.

CAPÍTULO III

Comisiones

SECC. ÚNICA

Artículo R.10.- Comisiones. Se registrará como tal todo encargo autorizado por el Director y el Director General correspondiente y refrendado por el Director General de Administración de Recursos Humanos, fuera del área del Departamento de Maldonado y que implique el no registro de horario, debiéndose detallar en la boleta el lugar de la misma y el tiempo que demandará, comunicándose por oficio en aquellos casos en que la duración sea superior a dos días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 3.

CAPÍTULO IV

Compensaciones

SECC. ÚNICA

Artículo R.11.- Compensación – se otorgará en aquellos casos en que el funcionario haya realizado horas de más por estrictas razones de servicio, estando las mismas autorizadas y

registradas en la Dirección de Personal, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Resolución N° 7813/90, debiéndose comunicar dicha compensación por lo menos dos horas antes de comenzar la jornada de labor. En casos excepcionales debidamente autorizados por el Director General correspondiente y refrendados por el Director General de Administración y Recursos Humanos, el funcionario podrá compensar dentro del mismo año las horas extras generadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 3.

Artículo R.12.- En aquellos casos en que algún funcionario tuviera a su favor licencias no gozadas y no haya hecho uso de días a compensar por tareas extraordinarias, deberán usufructuarlos a continuación de la finalización de la licencia reglamentaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 5.

Artículo R.13.- Percibirán la compensación fijada por el Artículo 27° del Decreto 3843/2008 aquellos Profesionales Universitarios que, amén de cumplir con lo establecido en dicho artículo, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Su carga horaria semanal no sea inferior al tope establecido para el escalafón (30 horas semanales).
- b) No estar desempeñando tareas en comisión en otros Organismos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 332/2010 de 12 de Enero de 2010 Artículo 1.

Artículo R.14.- El otorgamiento de esta partida, no significará necesariamente una extensión de la jornada laboral del profesional.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 332/2010 de 12 de Enero de 2010 Artículo 2.

Artículo R.15.- Los Directores Generales y los Secretarios de las Juntas Locales, serán responsables de fijar los objetivos a cumplir por parte del o los Profesionales a sus órdenes y del cumplimiento de los mismos. A esos efectos podrán crear grupos de trabajo interdisciplinarios en sus distintas áreas, integrados por más de un Profesional.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 332/2010 de 12 de Enero de 2010 Artículo 3.

Artículo R.16.- Antes del 30/12 de cada año, las distintas Direcciones Generales y Juntas Locales comunicarán a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos la nómina de Profesionales incluidos en el régimen y los objetivos a cumplir. A su vez, remitirán antes del 30/06 de cada año un detalle del cumplimiento de esos objetivos y la asignación de nuevos si correspondiere,

lo que determinará o no, futuras renovaciones.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 332/2010 de 12 de Enero de 2010 Artículo 4.

Artículo R.17.- Podrán efectuarse incorporaciones y desafectaciones al régimen debidamente fundamentadas fuera del plazo inicial establecido en el Artículo 4°, en cuyo caso el pago se hará en el número de meses que medien entre la incorporación o desafectación y el 30/06 o 30/12 de cada año según corresponda.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 332/2010 de 12 de Enero de 2010 Artículo 6.

CAPÍTULO V

Deber de dar cuenta del abandono de las oficinas para la realización de tareas externas

SECC. ÚNICA

Artículo R.18.- Dispónese que todos los funcionarios Municipales, incluidos Directores y Profesionales, cuando tengan que abandonar su lugar habitual de trabajo en el Edificio Comunal deberán dar aviso a la Dirección de Personal enviando a la oficina del área que corresponda la boleta confeccionada con ese fin, señalando el código para ese caso y con la autorización del Director superior correspondiente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 1.

Artículo R.19.- La Dirección de Personal se hará cargo de mantener el enlace necesario para hacer efectivas las comunicaciones que se requieran.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2836/1992 de 22 de Julio de 1992 Artículo 2.

Artículo R.20.- El incumplimiento de esta Resolución dará lugar a que por medio de la Dirección de Personal se proceda al descuento correspondiente de los haberes a cobrar, en relación a las horas que se permanezca fuera de la Intendencia sin justificación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2836/1992 de 22 de Julio de 1992 Artículo 3.

Artículo R.21.- Quien entienda necesario hacer alguna aclaración referente a lo establecido

precedentemente, deberá hacerlo por escrito dirigido al Director General del Departamento Administrativo, quien en consulta con el señor Intendente resolverá.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2836/1992 de 22 de Julio de 1992 Artículo 4.

CAPÍTULO VI

Peluquería Municipal

SECC. ÚNICA

Artículo R.22.- Peluquería – todo funcionario podrá hacer uso de la peluquería municipal una vez al mes, presentando aquellos que concurren a la misma, estando en funciones fuera del Edificio Comunal, la boleta de control en la Dirección de Personal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 3.

CAPÍTULO VII

Licencias

SECCIÓN I

Licencia Anual reglamentaria

Artículo R.23.- Los funcionarios de la Intendencia Municipal de Maldonado tienen derecho a una licencia anual remunerada de veinte días así como al complemento a que se refiere el artículo siguiente.

A solicitud del funcionario, y si de ello no derivare perjuicio para el servicio, se autorizará la división de la licencia hasta en cuatro períodos que no podrán ser de menos de cinco días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Art. 1º Reglamento Expte 07323/05

Artículo R.24.- Los funcionarios con más de cinco años de servicio tendrán derecho a un día complementario de licencia por cada cuatro años de antigüedad hasta cumplir veinte años de servicio. Cumplidos los veinte años tendrán derecho a un día de licencia complementaria por cada nuevo año de servicio hasta un máximo de treinta días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Art. 2º Reglamento Expte 07323/05

Artículo R.25.- Para tener derecho al total de la licencia anual el funcionario deberá haber computado doce meses o cincuenta y dos semanas de trabajo efectivo con excepción de los demás casos de licencia previstos en este Reglamento.

En caso de trabajo discontinuo del funcionario o cuando es designado en el curso del año inmediato anterior al del goce de la licencia tendrá derecho a los días que puedan corresponderle en forma proporcional al tiempo trabajado en ese año.

Los funcionarios interinos o contratados que no completen un año de servicio tendrán derecho a la licencia en proporción al lapso de labor cumplida.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Art. 3º Reglamento Expte 07323/05

Artículo R.26.- La licencia en su totalidad se hará efectiva dentro del año siguiente al vencimiento del último período de trabajo que origina el derecho a la misma, sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Art. 4º Reglamento Expte 07323/05

Artículo R.27.- Licencias reglamentarias – sin perjuicio de la reglamentación vigente, en situaciones especiales, deberá enviarse a la Dirección de Personal boleta firmada por el Director y el Director General respectivos, refrendada por el Director General de Administración y Recursos Humanos. La misma podrá dividirse hasta en dos períodos, debiendo en todos los casos no ser inferior a cinco, la cantidad de días a usufructuar.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.28.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio imperiosas, las que en todo deberán expresarse pormenorizadamente en la denegatoria.

En tales casos, los funcionarios harán uso de la licencia anual, inmediatamente después que hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria o se acumulará en la correspondiente al período siguiente.

En ningún caso podrán denegarse licencias en forma que se acumulen más de dos períodos anuales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.29.- A los efectos del cómputo de los días que generan derecho para la licencia ordinaria, no se descontarán los días en que el funcionario no hubiese trabajado durante el mes o la semana por feriados, asuetos, enfermedad debidamente certificada o cualquier otra causa no imputable al funcionario.

A los efectos de la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior tampoco se descontarán los días de licencias anteriores y posteriores al parto de acuerdo a lo dispuesto en los arts. R.62 al R.65 de este Reglamento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.30.- Los funcionarios suspendidos perderán el derecho a la licencia anual correspondiente al año civil siguiente a la fecha de su suspensión en proporción al tiempo no trabajado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.31.- En casos de inasistencias imputables al funcionario, por cada cinco faltas se le descontará un día de la licencia anual reglamentaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.32.- Los períodos de licencia extraordinaria no se computarán para generar licencia reglamentaria salvo que haya sido concedida por mediación de la Intendencia o por haber sido concedida para el desempeño de un cometido oficial.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.33.- En los casos de ruptura funcional, con anterioridad a hacerse efectiva la misma, se concederá al funcionario la licencia anual generada y no gozada careciendo éste de derecho a percibir el equivalente en dinero.

Exceptúase de lo dispuesto en el inciso anterior los casos de fallecimiento del funcionario, supresión del cargo, cese en cargos políticos o de particular confianza o cualquier otra causa que haga imposible el goce de la licencia. En estos casos deberá abonarse al funcionario o a sus causahabientes y sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero de las licencias no gozadas hasta un máximo de dos períodos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.34.- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero fuera de los casos especialmente previstos por la ley o en esta reglamentación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.35.- Los Directores Generales establecerán las fechas en que los funcionarios que dependan de su dirección usufructuarán la licencia anual de acuerdo a las necesidades del servicio y sin perjudicar el normal desarrollo de las tareas asignadas a su sector.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.36.- En el entendido de que es imprescindible planificar el otorgamiento de las licencias reglamentarias y asumiendo que las mismas se otorgarán porque el servicio permite prescindir de los funcionarios asignados, las dependencias no podrán solicitar pago de horas extras para quienes continúen trabajando ni contratación de personal para suplantarlos en sus Escalafones en ese período.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 562/2006 de 7 de Febrero de 2006 Artículo 3.

Artículo R.37.- Los funcionarios municipales que dependen de las Sub – Direcciones Generales de Obras Civiles y Mantenimiento y Aseo Urbano y Paseos Públicos y las Direcciones de Ingeniería Vial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Electromagnética, Vialidad Rural, Aseo Urbano, Paseos Públicos, Planificación Operativa, Servicios de Limpieza Zona Oeste, así como el personal obrero de las Juntas Locales, hará uso de licencia reglamentaria que le corresponda a partir del primer día hábil del mes de julio de cada año, debiendo instrumentar un sistema de guardias para cumplir con sus cometidos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 2.

Artículo R.38.- Los funcionarios de las Direcciones Generales de Deportes, Cultura y Promoción Social instrumentarán el otorgamiento de las mismas entre los meses de Enero y Febrero de cada año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 3.

Artículo R.39.- A los funcionarios de las demás dependencias municipales se les otorgarán las licencias reglamentarias a partir del primer día hábil de los meses de Abril, julio, Setiembre y Octubre

de cada año.

Excepto a los Directores, no le estará permitido a los funcionarios suspender la licencia, una vez comenzada la misma, salvo casos de fuerza mayor, los que serán autorizados por la Superioridad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 4.

Artículo R.40.- El personal con cargo de Director que se encuentre en uso de licencia podrá ser convocado por el Director General correspondiente o por el Intendente Municipal, computándose en este caso los días trabajados como saldo de licencia a ser tomada en primera oportunidad, previa autorización del Director General de Departamento o autoridad de la Junta Local respectiva.

Asimismo ante situaciones particularizadas y por verificadas razones de servicio los Directores Generales podrán acordar con la Superioridad modificaciones respecto a las disposiciones generales establecidas a la presente resolución y a los efectos de no afectar el normal funcionamiento de cada área.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 7.

Artículo R.41.- Durante el período en que el personal se encuentre con licencia reglamentaria, los Directores Generales dispondrán la realización de trabajos atinentes a trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de equipos, instalaciones, maquinaria, vehículos y otros elementos que se encuentren en jurisdicción de su Departamento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1227/2001 de 21 de Marzo de 2001 Artículo 8.

SECCIÓN II

Licencia por enfermedad

Artículo R.42.- Se considera motivo de licencia por enfermedad toda afección física o síquica del funcionario que le implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas o cuyo tratamiento sea incompatible con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para los demás funcionarios.

Por enfermedad se comprende tanto las enfermedades comunes como las profesionales y los accidentes de trabajo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.43.- Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a sus tareas deberán dar aviso, en forma telefónica o por medio de un tercero, a la Dirección de Personal dentro de las dos primeras horas del horario de labor estableciendo con total claridad el domicilio o el establecimiento en el que se encuentra.

Esta Dirección deberá hacerle saber al funcionario o a la persona que dé el aviso el número del formulario en que se anote la solicitud de licencia médica por enfermedad.

Asimismo comunicará de inmediato al Director de la División a la que pertenece el funcionario enfermo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.44.- La Dirección de Personal una vez recibido el aviso dispondrá que el médico certificador visite al funcionario enfermo.

Este tendrá facultades para examinar al funcionario si lo considerara necesario a los efectos de confirmar el diagnóstico.

El certificado médico de diagnóstico deberá ser presentado en la Dirección de Personal dentro de las 24 horas de dado el aviso de la enfermedad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.45.- El funcionario enfermo deberá esperar al médico en el domicilio en que manifestó estar o en el lugar en que recibe asistencia, con excepción de las horas en que deba concurrir a consultorios o centros médicos para el tratamiento que se le haya prescripto.

En estos casos deberá avisar previamente a la Dirección de Personal y presentar constancia de haber concurrido al consultorio o centro de asistencia.

También deberá permanecer en ese domicilio o en el lugar en que recibe asistencia durante el periodo que se extienda la licencia por enfermedad, salvo expresa autorización en contrario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.46.- En los casos en que el funcionario se encuentre en condiciones de hacerlo deberá concurrir al consultorio del médico certificador cuando éste así lo disponga.

En caso de que no concurriera sin justificación adecuada, se procederá al descuento como faltas sin aviso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.47.- El timbre profesional será de cargo de la Intendencia cuando el funcionario perciba el salario mínimo municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.48.- El médico certificador podrá extender el plazo de la licencia por enfermedad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.49.- Las licencias se concederán:

- a) con goce de sueldo en el primer certificado anual;
- b) el segundo será con goce de sueldo a partir del segundo día de certificación y
- c) a partir del tercer certificado anual serán sin goce de sueldo los dos primeros días.

d) en todos los casos el médico certificador deberá confirmar la enfermedad denunciada por el funcionario. En caso de que aquel no llegara a examinarlo bastará con la presentación del certificado médico de diagnóstico.

e) el período a controlar será entre el 01 de Enero de cada año y el 31 de Diciembre del mismo, en el presente año se iniciará a partir de la fecha de la resolución.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.50.- Quedan exceptuados de los incisos b y c del artículo anterior los funcionarios que deban someterse a tratamientos por enfermedades crónicas o permanentes con la debida certificación profesional o Historia Clínica y también aquellos trabajadores que sufran accidentes laborales, los que deban ser atendidos bajo jurisdicción del Banco de Seguros del Estado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.51.- Los funcionarios contratados también se hallan comprendidos en lo dispuesto por la presente reglamentación a partir de los tres meses de contratación consecutiva.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.52.- En los casos de enfermedad prolongada, si el tratamiento lo hace aconsejable, se admitirá la excepción al artículo 16 siempre que el médico certificante así lo haga constar en su informe, indicando las oportunidades, tiempo y condiciones de salida.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.53.- En el certificado del médico tratante y en el informe del médico certificador se requerirá información acerca de si la enfermedad del funcionario lo inhabilita totalmente, o si no obstante ella está en condiciones de realizar alguna otra tarea útil.

En este caso se dispondrá su traslado a una Dirección en que pueda realizar tareas compatibles con la indicación médica.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.54.- La Dirección de Personal verificará el cumplimiento de lo dispuesto en los arts. R.45 y R.52, y en caso de infracción notificará al funcionario.

Si este consintiera la infracción o en caso de oposición si se la desestimara se comunicará la misma a la Dirección de Contaduría la que los computará como faltas sin aviso, sin perjuicio de otras sanciones que pudieren corresponder.

Igual procedimiento se seguirá en el caso de que del examen por parte del médico certificador resultare que el funcionario que se hallaba apto para el desempeño de sus tareas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.55.- Cuando un funcionario con parte de enfermo, examinado o no por el médico de certificaciones, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente. Cuando fuera debidamente comprobado que un funcionario en uso de licencia por enfermedad, no cumple las disposiciones reglamentarias, salvo los casos rigurosamente justificados, se aplicarán las sanciones que correspondieren.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.56.- En caso de solicitudes de licencias por enfermedad en un número mayor a 6 en un mismo año por patologías de diferente naturaleza, la Dirección General de Recursos Humanos podrá disponer la formación de una junta médica a fin de determinar si el funcionario padece alguna dolencia que lo inhabilite para el desempeño de sus funciones o si se trata una situación a la que se refiere el artículo siguiente.

Dicha junta médica estará integrada con el médico certificador, un médico del Ministerio de Salud Pública y por un tercer médico en caso de que el funcionario lo designe dentro del quinto día de intimado a hacerlo.

Los gastos que devengue la actuación de este último serán de cargo del funcionario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.57.- Los casos comprobados de abusos o simulación de enfermedades y que hubieran motivado licencias por tal causal, serán considerados como omisiones en el cumplimiento de las obligaciones del cargo y se dispondrá la iniciación de un sumario administrativo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.58.- Las inasistencias motivadas por enfermedad que no determinen imposibilidad permanente para el cumplimiento de las funciones, podrán admitirse hasta un máximo de veinte días anuales y verificada la inasistencia que exceda de dicho tope, por cada falta diaria, se descontará al funcionario una quinta parte de un día de licencia anual.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Nota: Suspendida su aplicación por Resolución 6607/2009 de 23 de Setiembre de 2009 artículo 1.

Artículo R.59.- Previo informe del Médico de Certificaciones la Dirección de Personal someterá a resolución del Intendente, los casos en que a juicio médico certificador los empleados se hallen parcialmente invalidados temporaria o permanentemente para el desempeño de sus tareas, pero que puedan desempeñar otras funciones más adecuadas a su capacidad física.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.60.- En caso de que se disponga el cambio de tareas del funcionario, si éste se opusiere al mismo invocando razones de enfermedad, se dispondrá que sea examinado por el médico certificador conjuntamente con un médico de Salud Pública quienes dictaminarán si procede o no dicho cambio.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.61.- En los casos de licencia por enfermedad del funcionario tiene que procurarse asistencia médica para lograr su cura en la forma más rápida posible.

En caso de funcionarios que por sus condiciones económicas no se puedan asistir en su domicilio el médico certificador queda facultado para hacer los pases a los Establecimientos en los que pueda recibir la debida atención.

La comprobación de hechos voluntarios que contribuyan a la prolongación indebida de la enfermedad constituirá falta administrativa.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN III

Licencia por Maternidad

Artículo R.62.- Toda funcionaria municipal embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por maternidad o pre-natal y post-natal de una duración de doce semanas.

A estos efectos, la funcionaria embarazada deberá cesar todo trabajo entre seis semanas y 10 días anteriores al parto y no podrá reiniciarlo hasta que haya completado en total 12 semanas de descanso.

En casos de partos múltiples, lo que deberá acreditarse mediante certificado médico, el descanso prenatal y post-parto será de dieciséis semanas.

A estos efectos la funcionaria deberá cesar todo trabajo entre seis semanas y diez días anteriores al parto y no podrá reiniciarlo hasta que haya completado en total dieciséis semanas de descanso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4177/2006 de 28 de Noviembre de 2006 Artículo 2.

Artículo R.63.- En caso de enfermedad que sea consecuencia del embarazo o del parto, se podrá fijar un descanso pre-natal suplementario o una prolongación del descanso puerperal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.64.- Para la concesión de estas licencias la funcionaria deberá presentar el certificado médico correspondiente en la División de Personal la que también dispondrá la visita del médico certificador.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.65.- Las funcionarias madres, en los casos en que amamanten a sus hijos, tendrán derecho a que se les reduzca a la mitad su horario de trabajo durante cuatro meses siguientes a la finalización del descanso por maternidad post-natal mediante su solicitud dirigida a la Dirección de Personal.

El amamantamiento deberá ser acreditado mediante la presentación de certificado médico que extienda el médico certificador.

Mientras dure la reducción del horario no se podrán realizar horas extras.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4177/2006 de 28 de Noviembre de 2006 Artículo 2.

SECCIÓN IV

Licencia por Paternidad

Artículo R.66.- Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de cinco días hábiles. Para ello deberán presentar el certificado médico que acredite esa circunstancia.

Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad en casos de partos múltiples de diez días hábiles.

SECCIÓN V

Licencia por Donación de Sangre, Órganos y Tejidos

Artículo R.67.- Los funcionarios/as municipales que donen sangre con destino al Servicio Nacional de Sangre o al Hemocentro Regional de Maldonado "Fundación Hemovida" en las jornadas promovidas por ésta, gozarán de dos días de licencia, siendo uno de ellos el de la donación. A aquellos funcionarios/as no donantes que presenten un voluntario externo familiar para ello, se les otorgará un día de licencia por el acto de donación de esa persona.

Para acreditar la situación, deberán presentar un certificado de los mencionados servicios con la constancia de la fecha.

La suma de licencias por funcionario por estos conceptos no podrá superar los diez días anuales.

En caso de donación de órganos o tejidos gozarán de los días de licencia que los médicos del Banco de Órganos y Tejidos estimen necesarios para la recuperación total del donante.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2382/2010 de 5 de Marzo de 2010 Artículo 1.

SECCIÓN VI

Licencia por Papanicolau y/o Radiografía Mamaria

Artículo R.68.- A los efectos de facilitar a las funcionarias la realización de los exámenes de papanicolaou y radiografía mamaria se les concederá un día de licencia al año por cada uno de ellos.

La funcionaria deberá presentar inmediatamente efectuado el examen el certificado que acredite su realización.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN VII

Licencia por Duelo

Artículo R.69.- En caso de fallecimiento de familiares los funcionarios tendrán derecho a las siguientes licencias con goce de sueldo: hijo, hijastro, hijo adoptivo o cónyuge, padres, padrastros, padre adoptante, cinco días hábiles; nietos hermanos o hermanastros, cuatro días hábiles; tíos, abuelos, padres políticos, hijos políticos o hermanos políticos, dos días hábiles.

En todos los casos indicados en el inciso anterior se deberá dar aviso al Director o Jefe respectivo

dentro del lapso más breve posible. Igualmente los funcionarios serán autorizados por el superior a retirarse en horas de trabajo si recibiesen noticia del fallecimiento del familiar durante dicho horario.

La causal de licencia por duelo deberá justificarse oportunamente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN VIII

Licencia por Matrimonio

Artículo R.70.- Todo funcionario municipal tiene derecho a diez días hábiles de licencia por contraer matrimonio.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN IX

Licencia por Estudios

Artículo R.71.- Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica y Superior, Educación Técnica Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales o postgrados, tendrán derecho a una licencia complementaria de hasta veinte días con goce de sueldo para rendir sus pruebas o exámenes.

Dicha licencia podrá otorgarse en forma fraccionada en fracciones no inferiores a cinco días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.72.- El ejercicio de la licencia a que se refiere el artículo anterior no obsta el goce de la licencia anual reglamentaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.73.- Los funcionarios estudiantes a quienes se les hubiera concedido esta licencia, deberán justificar el haber rendido sus pruebas o exámenes presentando la constancia correspondiente en la Dirección de Personal dentro de las 72 horas siguientes a la realización de la misma.

Para obtener la licencia a que se refiere el artículo R.71, quienes la soliciten por primera vez, deberán acreditar su inscripción en los cursos respectivos, con el certificado correspondiente expedido por la Institución de que se trate.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.74.- Si el funcionario no justificare el haber rendido el examen o prueba, se le descontarán los días en que no hubiera concurrido a trabajar.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN X

Licencia por Cumpleaños

Artículo R.75.- El funcionario municipal tendrá derecho a licencia paga, el día de su cumpleaños. El beneficio se acordará al funcionario que acredite tener dos años de antigüedad como mínimo, en la función municipal.

No corresponde que sea canjeado para usufructuar en otra fecha.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3062/2001 de 28 de Agosto de 2001 Artículo 3.

SECCIÓN XI

Licencia Extraordinaria

Artículo R.76.- Sin perjuicio de las licencias establecidas precedentemente, se podrá conceder al personal de la Intendencia Municipal, licencia en casos especiales, debidamente justificado y por resolución expresa del Señor Intendente.

Esta licencia podrá concederse con goce de sueldo por el término máximo de veinte días, cuando fuere por un lapso mayor y por el excedente, será siempre sin goce de sueldo y con un tope de sesenta días por año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN XII

Licencia por Adopción

Artículo R.77.- Todo funcionario municipal que como consecuencia de una disposición legal, pronunciamiento judicial o resolución del INAU reciban menores a efectos de su posterior adopción o legitimación adoptiva tendrán derecho a una licencia especial con goce de sueldo de cuatro semanas continuas de duración.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.78.- Este derecho sólo podrá ejercerse a partir del día en que se haga efectiva la entrega del menor.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.79.- Cuando ambos padres sean beneficiarios de esta licencia, la correspondiente al padre será de cinco días hábiles.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN XIII

Disposiciones Especiales

Artículo R.80.- El cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento o la concurrencia a congresos o seminarios u otros eventos de análoga naturaleza, realizados dentro o fuera del país, serán considerados como actos realizados en comisión de servicio y no afectarán la licencia anual reglamentaria siempre que el Señor Intendente los haya declarado de interés para la Administración Municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1735/2006 de 28 de Abril de 2006 Artículo 1.

Artículo R.400.-

Autorízase a los funcionarios pertenecientes al nivel de conducción superior y profesionales universitarios que no cobren o compensen horas extras conforme a las disposiciones que le son aplicables, a gozar de licencia extraordinaria de a un día, sin afectar la licencia reglamentaria, ante una situación especial de carácter personal, no pudiendo superar los cinco días anuales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05630/2018 de 2 de Julio de 2018 Artículo 1.

CAPÍTULO VIII

Feridos

SECC. ÚNICA

Artículo R.81.- Dispónese que los días feriados laborables y no laborables, todo trabajador percibirá remuneración como si trabajara; y en caso de trabajar recibirá doble paga.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 6224/1986 de 14 de Diciembre de 1986 Artículo 1.

Artículo R.82.- El tiempo de trabajo que exceda el máximo previsto para cada jornada y todo el tiempo de trabajo que exceda el máximo previsto para cada ciclo, será considerado trabajo extraordinario, siempre que haya sido legalmente autorizado con anterioridad a su desempeño.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 6224/1986 de 14 de Diciembre de 1986 Artículo 2.

CAPÍTULO IX

Quebranto de caja

SECC. ÚNICA

Artículo R.83.- Establécese el siguiente régimen de quebranto de caja para el resarcimiento de los eventuales faltantes que pueden tener los funcionarios de la División de Tesorería.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 1.

Artículo R.84.- Estos funcionarios tendrán derecho a una prima mensual por quebranto de caja de un monto que variará de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría A: Funcionarios de las Divisiones de Tesorería y Adquisiciones... \$ 2.532.

Categoría B: Cajeros de Juntas Locales excepto Aiguá y Garzón... \$ 1.770.

Categoría C: Cajeros de Junta Local de Aiguá y responsable central del manejo de vales de combustible... \$ 1.332.

Categoría D: Resto de funcionarios que perciben quebranto... \$ 882.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 2.

Artículo R.85.- La Dirección General de Hacienda establecerá a qué funcionarios les corresponde este beneficio, pudiendo limitar la cantidad de beneficiarios por dependencia e incluir nuevas funciones en las diferentes categorías.

Para ello evaluará: las tareas realizadas, la importancia del riesgo pecuniario asumido, el monto de efectivo o valores directamente manejado y el número de operaciones realizadas con público.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 3.

Artículo R.86.- Durante los meses de Enero y Febrero de cada año, se cuadruplicará la prima de los funcionarios directamente afectados a la recaudación de tributos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 4.

Artículo R.87.- Los montos establecidos para el quebranto de caja, se ajustarán en igual oportunidad y porcentaje que las demás partidas salariales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 5.

Artículo R.88.- La prima por quebranto de caja corresponde estrictamente al ejercicio efectivo de la función de manejo de valores o dinero y sólo es de aplicación mientras se están desempeñando tareas inherentes al riesgo correspondiente. El pago se realizará en forma proporcional a los días efectivamente trabajados.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 6.

Artículo R.89.- Este beneficio es incompatible con la percepción del porcentaje acordado a los inspectores por la participación en la recaudación de Tasa Bromatológica.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2213/2006 de 8 de Julio de 2006 Artículo 7.

Artículo R.90.- El funcionario tendrá derecho a percibir mensualmente la totalidad de la referida prima.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2150/2008 de 3 de Marzo de 2008 Artículo 1.

Artículo R.91.- Cuando se produzcan faltantes de fondos, la División de Tesorería lo comunicará a su similar de Contaduría para que se descuenten los mismos antes de liquidar los quebrantos a percibir en efectivo por los funcionarios en el mes siguiente. Si quedara un excedente sin cubrir, el mismo se descontará de las primas a abonar en los meses siguientes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2150/2008 de 3 de Marzo de 2008 Artículo 1.

Artículo R.92.- Dispónese incluir dentro de la Categoría "A" del régimen de quebranto de caja vigente, una prima adicional de U\$S 450,30 (Dólares Estadounidenses cuatrocientos cincuenta con 30/100), por el mes de Enero de cada año, ajustándose en igual oportunidad y porcentaje que las demás partidas salariales.

En el momento de su liquidación se deberá tener en cuenta la cotización de pizarra comprador del día

anterior.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4350/2006 de 14 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.93.- Cuando se produzcan faltantes, la División Tesorería lo comunicará a la División Contaduría para que proceda a efectuar el descuento correspondiente, tomando como referencia la cotización vigente al día de su liquidación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4350/2006 de 14 de Diciembre de 2006 Artículo 2.

Artículo R.94.- Dicha prima sólo podrá ser percibida por hasta 6 (seis) funcionarios dependientes de la División Tesorería cuyo listado deberá ser elevado en forma previa a la Dirección General de Hacienda para su aprobación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8768/1978 de 22 de Agosto de 1978 Artículo 1.

Artículo R.95.- El pago se efectuará en forma proporcional a los días efectivamente trabajados.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4350/2006 de 14 de Diciembre de 2006 Artículo 4.

CAPÍTULO X

Viáticos

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.96.- Las disposiciones de este reglamento alcanzan al procedimiento administrativo común en el otorgamiento de viáticos, referido a la actividad de los órganos de la Intendencia, en cuanto observen las condiciones propias de su naturaleza.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.97.- La solicitud de liquidación deberá presentarse en planilla elaborada para tal fin, conteniendo imprescindiblemente número de ficha personal, nombres y apellidos, fecha, detalle de las tareas y horario cumplido y categoría del viático a liquidar; debiendo ser firmado por el funcionario que lo confecciona, Director o Alcalde y Director General si correspondiere.

SECCIÓN II

Clasificación de Viáticos

Artículo R.98.- Categoría I Simple: lo generarán aquellos funcionarios que en cumplimiento de sus tareas deban almorzar o cenar fuera de su hogar o de la jurisdicción de su zona de labor habitual. Los funcionarios que cumplan tareas como chofer y deban trasladarse a una distancia Mayor a 80 kilómetros de su base de trabajo, estarán incluidos en esta categoría.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.99.- Categoría II Simple extendido: lo generan aquellos funcionarios que en cumplimiento de sus tareas deban almorzar o cenar fuera de su hogar o de la jurisdicción de su zona de labor habitual, siempre que cumplan con la totalidad de su carga horaria diaria en el lugar donde se desarrolla la tarea.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.100.- Categoría III Veinticuatro horas con alojamiento: lo generarán aquellos funcionarios que deban almorzar o cenar fuera de su hogar o de la jurisdicción de su zona de labor habitual, siempre que cumplan la totalidad de su horario de labor en el lugar al que se trasladaron y que en virtud de la tarea a realizar no regresen a su lugar habitual de trabajo, contando con locomoción proporcionada por la Intendencia hacia la zona de labor los días lunes y de regreso los días viernes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo1.

Artículo R.101.- Categoría IV Simple fuera de los límites del Departamento: lo generará el funcionario que en cumplimiento de su labor se traslade fuera de los límites departamentales y deba por lo tanto almorzar o cenar fuera de su hogar. Los funcionarios que cumplan tareas como chofer y deban trasladarse a una distancia Mayor a 120 kilómetros de su base de trabajo, estarán incluidos en esta categoría.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.102.- Categoría V Veinticuatro horas con alojamiento fuera del Departamento: lo generarán los funcionarios que en cumplimiento de su labor deban pernoctar fuera de los límites departamentales.

SECCIÓN III

Límites Territoriales

Artículo R.103.- Toda gestión para el cobro de viáticos, amén de encuadrarse en las especificaciones detalladas precedentemente deberá tener en cuenta los siguientes límites territoriales a los efectos de su otorgamiento:

Para los funcionarios cuyo lugar de tareas habitual sea la Ciudad de Maldonado, por ruta Interbalnearia, Arroyo El Potrero; camino vecinal Los Ceibos y camino Lavagna: por ruta 39, puente sobre Arroyo Maldonado y por Ruta 10 puente La Barra.

Para los funcionarios de los Municipios, Unidades Coordinadores de Obras, Servicios y Políticas Sociales y Equipos Viales se considerarán las salidas fuera de un radio superior a 15 (quince) kilómetros contados desde la sede o base de cada uno de ellos.

SECCIÓN IV

Casos especiales

Artículo R.104.- Los funcionarios que cumplan las tareas en la Isla de Gorriti estarán comprendidos en la Categoría III.

Artículo R.105.- Los casos no previstos en el presente Reglamento solamente serán autorizados previa consulta del Director responsable del servicio en cuestión y la Dirección General de Hacienda.

Artículo R.106.- A los funcionarios comprendidos en la categoría II y III, podrá adelantárseles mensualmente el cobro de los mismos por una cantidad equivalente a veinte días.

Artículo R.107.- A los funcionarios comprendidos en la categoría I Simple podrá adelantárseles mensualmente el cobro de los mismos por una cantidad equivalente a cuatro días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.108.- La División Contaduría liquidará mensualmente los viáticos que se generen durante el mes corriente, renovando el adelanto hasta cubrir la suma resultante del producto obtenido en el cálculo a efectuar según lo establecido en los artículos R.106 y R.107 del presente Reglamento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

SECCIÓN V

Disposiciones Varias

Artículo R.109.- Cuando se comprobare que el viático liquidado no correspondía de acuerdo al presente articulado, el monto del mismo le será descontado al Director responsable del área involucrada.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

Artículo R.110.- La Dirección General de Hacienda ajustará los valores del 1º de Enero y 1º de Julio de cada año por el 100% (cien por ciento) de la variación del IPC, operada en el semestre anterior al ajuste.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8018/2010 de 11 de Noviembre de 2010 Artículo 1.

SECCIÓN VI

Viáticos por Misiones en el Exterior

Artículo R.111.- Los viáticos se pagarán por cada día de estadía en el exterior, lo cual deberá ser fehacientemente acreditado, con la documentación de ingreso y egreso de los respectivos países.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3341/2002 de 28 de Agosto de 2002 Artículo 2.

Artículo R.112.- Los viáticos diarios establecidos por esta resolución, solventarán la totalidad de los gastos que se generen, no admitiéndose pagos superiores a lo establecido para cada destino.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3341/2002 de 28 de Agosto de 2002 Artículo 3.

Artículo R.113.- Hacia el futuro, se aplicarán siempre los viáticos establecidos por Decretos del Poder Ejecutivo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3341/2002 de 28 de Agosto de 2002 Artículo 4.

CAPÍTULO XI

Subrogación

SECC. ÚNICA

Artículo R.114.- Dispónese que, a partir de la presente resolución, las designaciones para cubrir vacantes temporarias que no excedan el plazo dispuesto por el Decreto 3190, se harán efectivas sólo para la suplencia o sustitución de cargos de Dirección y/o Secretario de Junta Local y cuando la ausencia del jerarca a suplir se produzca por lapso superior a los diez días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 864/2007 de 26 de Marzo de 2007 Artículo 1.

Artículo R.115.- Las mismas abarcarán un tope de hasta dos grados por encima del grado presupuestal del funcionario que cubrirá la vacante.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 864/2007 de 26 de Marzo de 2007 Artículo 2.

Artículo R.116.- Las subrogaciones que se dispongan en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 3828 se harán exclusivamente para cubrir las vacantes de cargos de Director y Secretario de Junta Local.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3452/2007 de 4 de Diciembre de 2007 Artículo 2.

Artículo R.117.- Las subrogaciones que se dispongan en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 del Decreto 3828 y por Resolución 3452/2007, abarcarán un tope de hasta dos grados por encima del grado presupuestal del funcionario que cubra la vacante.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 9420/2008 de 30 de Octubre de 0208 Artículo 1.

Artículo R.118.- Dispónese que, en todos los casos, para que se genere el derecho del funcionario a percibir la diferencia de sueldo por sustituir a su superior jerárquico deberá verificarse previamente-además de los requerimientos ya establecidos- el requisito legal imprescindible de designación por parte del Intendente Municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2025/2004 de 6 de Mayo de 2004 Artículo 1.

CAPÍTULO XII

Uso de Uniforme

SECC. ÚNICA

Artículo R.119.- Ratifícase lo dispuesto por Resolución N° 7079/79, en cuanto a que es obligación del funcionario el uso del uniforme completo en horas de trabajo, circunstancia que será de entera responsabilidad de los Señores Directores.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1481/2004 de 16 de Marzo de 2004 Artículos 1 y 2.

Artículo R.120.- En caso de constatarse el incumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior, el funcionario infractor no podrá cumplir sus tareas, debiendo retirarse del lugar de trabajo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4182/1992 de 20 de Octubre de 1992 Artículo 2.

Artículo R.121.- Si se produjera el deterioro o extravío de parte del uniforme, deberá comunicarse de inmediato al Director, quien solicitará la reposición de la prenda a cargo del funcionario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4182/1992 de 20 de Octubre de 1992 Artículo 3.

Artículo R.122.- Autorízase al personal municipal femenino a optar por el uso de pantalón como parte del uniforme, siendo la tela necesaria para confeccionar los mismos proporcionada por la Intendencia y descontado su costo en dos cuotas iguales consecutivas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1628/1998 de 2 de Julio de 1998 Artículo 1.

CAPÍTULO XIII

Proceso de Evaluación de los Funcionarios

SECCIÓN I

Insttructivo para la Evaluación de Desempeño

Artículo R.123.- Se entenderá por UNIDAD, a la DIRECCIÓN GENERAL O JUNTA LOCAL, constituyendo las Divisiones, "Unidades Organizativas" bajo las órdenes de un Supervisor Primario (Director de División) y será este quien realice los informes de actuación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.124.- Informe de actuación. Aprecia el desempeño del funcionario durante el período de evaluación adoptado. Dicha apreciación es registrada en el formulario Informe de Actuación. El mismo, luego de ser llenado deberá ser firmado por:

- 1) El supervisor directo que ha llenado el formulario;
- 2) El supervisor primario (Director de División) deberá completarlo con las observaciones que correspondieren previo a su firma;
- 3) Por el funcionario titular del formulario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.125.- En virtud de la complejidad y diversidad de las actividades y tareas que se desarrollan en las Divisiones, los Directores de las mismas podrán delegar la facultad de confeccionar el "Informe de Actuación" mencionado en el punto 2, un supervisor (supervisor delegado), teniendo en cuenta la posición jerárquica respecto del supervisado, cualquiera fuere su condición estatutaria o contractual, salvo cuando ello no fuera posible. En todos los casos el supervisor delegado deberá integrar el mismo grupo de trabajo del supervisado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.126.- Los Directores Generales en atención al número de funcionarios que conforman las Divisiones a su cargo, estarán facultados para agrupar dos o más Divisiones, para el caso que existan Divisiones en las cuales los funcionarios a calificar no supere el número de 10. Cuando tal cosa suceda, el Director General determinará quién será el Director de División que actuará como supervisor del agrupamiento (unidad organizativa agrupada).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.127.- Los Directores Generales son responsables de elevar a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos la nómina de supervisores y supervisores delegados de su Dirección General previo a la iniciación del proceso, de modo tal que quede preestablecido quienes actuarán en el Informe de Actuación de cada funcionario. La Dirección General de Administración y Recursos Humanos una vez conformados los Tribunales por Departamento, entregará a estos aquella nómina.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.128.- La Dirección General de Administración y Recursos Humanos será responsable de confeccionar la nómina del personal por Dirección General y Junta Local, ubicando a los funcionarios en los mismos sobre la base del mayor tiempo trabajado dentro del período a evaluar. De modo tal que será esta nómina la que permitirá determinar los porcentajes de acuerdo a la distribución forzada a que hace referencia el art. 6 literal f) del reglamento vigente.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible obtener el informe de actuación directamente del supervisor actuante en el período, el Informe de Actuación será formulado por quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que el mismo deba producirse.

Los "Informes de Actuación" realizados en la "Unidad Organizativa", ya sea producido por el Director de División o el Supervisor Delegado, deberán ser notificados al interesado previo a la elevación al Tribunal de Calificaciones. En esta instancia el funcionario involucrado dejará constancia de su conformidad o desacuerdo con el "Informe de Actuación" producido, al que se hace referencia en el numeral 2.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

SECCIÓN II

Tribunal de Calificaciones

Artículo R.129.- Habrá un Tribunal de Calificaciones en cada Dirección General o Junta Local, que estará integrado por:

- a) El Director General o quien este designe en su representación (y dos suplentes);
- b) Un representante de los funcionarios, elegido por voto secreto (y suplentes de los diferentes escalafones que haya en la Dirección General/Unidad);
- c) Un tercer miembro elegido por los dos primeros, quien presidirá el Tribunal;
- d) Un representante de ADEOM – Maldonado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.130.- Los representantes de los funcionarios elegidos en calidad de suplentes actuarán en los Tribunales Calificadores siempre que el funcionario a calificar pertenezca a un escalafón diferente al del representante titular. En ese caso actuará el suplente del escalafón respectivo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.131.- Las Juntas Locales y la Secretaría General con sus dependencias constituirán

una "Unidad" cada una de ellas, procediéndose a la elección de sus propios Tribunales Calificadores y con las condiciones expresadas precedentemente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.132.- Al Tribunal de la Secretaría General le corresponderá calificar los funcionarios en comisión cuyo "Informe de Actuación" se produzca en los Organismos de destino. En consecuencia corresponderá a Secretaría General cursar las solicitudes respecto al desempeño de los funcionarios en comisión fuera de la Intendencia Municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.133.- Los Tribunales tendrán autonomía técnica y actuarán sin atender al principio de la "no calificación" de funcionarios de igual o menor jerarquía, pudiendo intervenir en la calificación de todos los grados.

La intervención del Tribunal de Calificaciones comprende:

- El control de regularidad en cuanto a la observancia por parte del calificador primario respecto de las franjas porcentuales y demás pautas reglamentarias del sistema de calificación establecidas a los efectos.

- El análisis y examen de los recursos interpuestos, resolviendo los mismos atendiendo los criterios generales de evaluación empleados por el calificador primario.

- Podrá intervenir en aquellas evaluaciones primarias, que sin haber sido impugnadas considere necesario su examen.

- En caso de modificaciones que alteren las franjas porcentuales, o que implique una variación de más de tres puntos en el total final, respecto a la evaluación primaria, preceptivamente se deberá requerir la opinión del evaluador primario quien en caso de compartir firmará de conformidad cualquier modificación operada al respecto.

- En caso que exista discordia entre el Tribunal y el Evaluador primario, primará la decisión de este último; sin perjuicio de la vía recursiva que podrá interponer el evaluado al notificarse. En estos casos, tanto el Tribunal de Calificaciones, como el Evaluador Primario deberán dejar consignado por escrito y en forma clara y precisa, las razones y fundamentos de su opinión discordante.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 7417/2008 de 8 de Setiembre de 2008 Artículo 1.

Artículo R.134.- Los evaluadores primarios, los titulares de los Tribunales y sus suplentes, serán calificados por el Tribunal de la Dirección General o Junta Local correspondiente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 6312/2008 de 4 de Agosto de 2008 Artículo 1.

Artículo R.135.- En instancia de producirse "Informes de Actuación" de las "Unidades Organizativas" si como n la calificación por parte de los Tribunales de cada Unidad, deberá tenerse en cuenta la distribución forzada impuesta por el reglamento en el artículo 6, literal f). A tales efectos, la "Unidad Organizativa" deberá enviar al Director del Departamento y por orden decreciente los "Informes de Actuación". En caso de que dicho ordenamiento se efectúe sin prestar la debida atención a los porcentajes reglamentariamente contemplados, el Supervisor se verá afectado en su propia calificación con la responsabilidad que esto implique.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

Artículo R.136.- Las disposiciones del Reglamento vigente a la fecha, siempre que no colidan con el presente instructivo, serán de aplicación en su totalidad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3318/2007 de 28 de Noviembre de 2007 Artículo 4.

CAPÍTULO XIV

Régimen Disciplinario

SECCIÓN I

Cómputo de la Sanción de Suspensión de Funcionarios de la Intendencia Departamental

Artículo R.137.- Dispónese que las suspensiones que se apliquen a los funcionarios municipales mensuales, se computen por días corridos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 927/1995 de 23 de Marzo de 1995 Artículo 1.

SECCIÓN II

Legajo del Funcionario

Artículo R.138.- En el Legajo Personal de los funcionarios sólo podrán registrarse anotaciones en virtud de resoluciones debidamente notificadas y que hubieran adquirido carácter definitivo por vía administrativa, excepto lo expuesto en los siguientes numerales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4204/2001 de 26 de Octubre de 2001 Artículo 1.

Artículo R.139.- Cuando los Directores Responsables de servicios realicen actividades de

capacitación a funcionarios municipales, con el consentimiento de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos y la anuencia del Señor Intendente, una vez concluida la evaluación, deberá comunicar a la Dirección General mencionada precedentemente los funcionarios que participaron y las calificaciones que correspondieron.

Previo a la realización de la actividad, deberá determinarse el puntaje mínimo exigible, y por igual se dejará constancia en el Legajo personal de quienes superaron o estuvieron por debajo del mismo.

Se entenderá por capacitación, al conjunto de actividades organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen sus conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4204/2001 de 26 de Octubre de 2001 Artículo 2.

Artículo R.140.- Los funcionarios podrán presentar en la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, los títulos, certificados o comprobantes de cursos de capacitación que hubieran realizado – en áreas vinculadas a sus tareas específicas en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria Básica Superior, Educación técnico profesional Superior, Universidad, Institutos Normales, Ministerio de Salud Pública y de análoga naturaleza o los efectuados por institutos dedicados a la enseñanza de computación, dactilografía, taquigrafía, etc.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4204/2001 de 26 de Octubre de 2001 Artículo 3.

Artículo R.141.- Una vez aprobada por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos, la procedencia de la documentación presentada, autorizará a la Dirección Personal la anotación en el Legajo Personal del gestionante, la cual deberá exigir la exhibición del original y fotocopia del mismo, cuya verificación realizará el funcionario receptor, previo cotejo con el original, que será devuelto una vez certificada la copia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4204/2001 de 26 de Octubre de 2001 Artículo 4.

Artículo R.142.- Las actividades de capacitación que organiza la Intendencia Municipal para sus empleados, se registrarán automáticamente en los legajos personales de los participantes por parte de la Dirección de Personal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4204/2001 de 26 de Octubre de 2001 Artículo 5.

CAPÍTULO XV

Prohibición a los Funcionarios de tramitar asuntos en la Intendencia Departamental

SECC. ÚNICA

Artículo R.143.- Los técnicos y profesionales que revistan en la Intendencia Municipal de Maldonado y que deban por razón de su profesión tramitar asuntos propios o de terceros ante dependencias del Municipio, no podrán intervenir en ellos por razón de su cargo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1797/1995 de 12 de Julio de 1995 Artículo 1.

Artículo R.144.- Las Resoluciones de tales casos, si correspondiere aprobación, deberán ser adoptadas por personal jerárquico superior al funcionario vinculado a la gestión.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1797/1995 de 12 de Julio de 1995 Artículo 2.

CAPÍTULO XVI

Prohibición de fumar en las dependencias de la Intendencia Departamental

SECCIÓN I

Prohibición de fumar

Artículo R.145.- No se podrá consumir tabaco, en cualquiera de sus formas, en ninguna dependencia municipal.

Esta disposición comprende tanto a los funcionarios municipales, en su totalidad, como a los particulares que ingresen a las mismas por cualquier motivo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3284/1995 de 1 de Diciembre de 1995 Artículo 1.

Artículo R.146.- Los Directores Generales de cada Departamental y los funcionarios que actúen en el orden jerárquico descendente, serán personalmente responsables del cumplimiento de esta disposición, debiendo adoptar todas las medidas necesarias en particular las de contralor, para impedir el consumo de tabaco.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3284/1995 de 1 de Diciembre de 1995 Artículo 2.

Artículo R.147.- Los particulares que por cualquier circunstancia concurren a dependencias municipales deberán abstenerse, a partir de su ingreso a las mismas ,de fumar o consumir tabaco en cualquier forma que sea. Si advertidos del hecho persistieran en su actividad, serán invitados a

retirarse.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3284/1995 de 1 de Diciembre de 1995 Artículo 3.

Artículo R.148.- Cada funcionario municipal, de acuerdo a su ubicación jerárquica, será responsable del cumplimiento de esta disposición.

SECCIÓN II

Procedimiento Disciplinario por su Incumplimiento

Artículo R.149.- Los Directores Generales de Departamento, Directores y Supervisores Jefes, cuando comprueben por primera vez el consumo de tabaco por parte de algún funcionario a sus órdenes, deberán advertirle verbalmente que la reiteración del hecho determinará la aplicación de sanciones disciplinarias.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3333/1995 de 13 de Diciembre de 1995 Artículo 1.

Artículo R.150.- Si verificado el supuesto previsto en el numeral precedente, el funcionario reincidiese en la violación de la Resolución, el Director correspondiente deberá hacer ejercicio de la potestad disciplinaria, aplicando al funcionario infractor un máximo de 5 (cinco) días de suspensión.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3333/1995 de 13 de Diciembre de 1995 Artículo 2.

Artículo R.151.- Cuando el jerarca respectivo entendiéndose que la reincidencia del funcionario pone en riesgo el mantenimiento de la disciplina en sus dependencias o la imagen pública de la Administración Municipal, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo al infractor, así como su traslado a otra dependencia, si no pudiera disponerlos por sí mismo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3333/1995 de 13 de Diciembre de 1995 Artículo 3.

Artículo R.152.- La imposición de las sanciones preceptuadas en los numerales 1 y 2 de la presente Resolución, deberá hacerse en todos los casos con la debida fundamentación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3333/1995 de 13 de Diciembre de 1995 Artículo 4.

Artículo R.153.- Sin perjuicio de cuanto antecede, el Departamento de Promoción Social organizará promociones de carácter educativo, sobre los efectos perjudiciales del consumo de tabaco para la salud humana. El citado Departamento coordinará con la Dirección de

Personal/Servicios Personales Auxiliares del Departamento Administrativo los mecanismos para el fin, de manera de instruir a la totalidad del personal municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3333/1995 de 13 de Diciembre de 1995 Artículo 5.

CAPÍTULO XVII

Deber de declarar implicancias

SECC. ÚNICA

Artículo R.154.- Dispónese que todos los funcionarios municipales profesionales universitarios o técnico presupuestados o contratados deberán formular semestralmente una declaración jurada sobre empresas privadas en las cuales tengan interés o se encuentren vinculados en forma permanente o transitoria. Deberán asimismo manifestar si algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad se encuentra vinculado o tiene intereses en empresas privadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 13302/1981 de 17 de Noviembre de 1981 Artículo 1.

Artículo R.155.- Para el caso de que exista dicha vinculación deberá expresarse la naturaleza de dicho vínculo y precisar la relación funcional con la empresa.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 13302/1981 de 17 de Noviembre de 1981 Artículo 2.

Artículo R.156.- La omisión o falsa declaración jurada se reputará falta grave y dará mérito a la destitución del infractor sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 13302/1981 de 17 de Noviembre de 1981 Artículo 3.

Artículo R.157.- La violación a la presente resolución se reputará falta grave y será causal de destitución.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1797/1995 de 12 de Julio de 1995 Artículo 3.

Artículo R.158.- Los funcionarios municipales no podrán intervenir directa o indirectamente como profesionales o técnicos en asuntos que se tramiten ante las dependencias municipales o en que la Administración Municipal sea parte, sin autorización expresa de la autoridad competente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 1.

Artículo R.159.- Se considera intervención directa la que el funcionario profesional o técnico realice por sí mismo, en calidad de tal, o la que realicen los profesionales con los que se encuentra vinculado por contrato de sociedad o por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo en afinidad, en actividades que, de algún modo, estén sometidas a las atribuciones de legislación, fiscalización o policía municipal. No se considerará intervención sujeta a autorización la petición verbal o escrita de datos, informaciones o documentos que no signifique en el momento de que se solicitan, defensa de intereses particulares contrarios a los que pueda tener la Administración Municipal en el asunto de que se trata. Toda intervención indirecta o aquella en la que el funcionario oculte en cualquier forma su vinculación o su interés en el expediente o gestión será considerada falta grave y sancionada como tal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 2.

Artículo R.160.- Cuando la Administración Municipal sea parte de un asunto, los funcionarios sólo podrán actuar por interés propio o directo o por los del cónyuge, ascendientes o descendientes directos previa autorización por la Junta Departamental. No se comprenderán en esta situación aquellas gestiones, acciones o recursos en que el funcionario actúe en defensa de sus derechos como tal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 3.

Artículo R.161.- Se formará un registro especial de profesionales y técnicos en cualquier área que desempeñen funciones en la Administración Municipal, que será llevado por el Servicio de Personal. Todos los funcionarios con título profesional o técnico deben inscribirse en dicho registro. Dicha inscripción deberá contener los siguientes datos: a) Nombre y profesión del funcionario; b) Nombre de los profesionales a los que se encuentra asociado, o a la firma o empresa para la que actúa en su calidad de profesional; c) Cargo que desempeña en la Administración Municipal y dependencia a la que pertenece; d) Dependencias municipales con las cuales se vincula directa o indirectamente en el ejercicio de su actividad profesional. Los profesionales que ingresen al Municipio deberán realizar su inscripción en el Registro dentro del plazo de treinta días de la toma de posesión del cargo. Cualquier modificación a los datos del registro deberá ser comunicada al Servicio de Personal dentro de los diez días de producida.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 4.

Artículo R.162.- El Servicio de Personal comunicará a cada dependencia la nómina de los funcionarios inscriptos en el Registro así como las variaciones que éste experimente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 5.

Artículo R.163.- La autorización para actuar como profesionales en los expedientes que se tramiten ante las dependencias municipales, será concedida por el Director General del Departamento a que pertenezca el referido funcionario, en cada caso concreto, por resolución expresa y siempre que se hayan cumplido los requisitos:

- a. Que el profesional esté inscripto en el registro respectivo;
- b. Que declare en forma expresa su calidad de funcionario en indique la naturaleza de su intervención en la gestión o trámite a que se refiere;
- c. Que la gestión no implique la obtención de beneficios especiales o excepcionales no previstos en las disposiciones aplicables.

No se considerarán beneficios especiales o excepcionales, las autorizaciones concedidas por resolución fundada de la Intendencia Municipal relativas a construcción de edificios, parcelamientos y uso de la tierra, cuando ellas constituyan las tolerancias usuales en la materia. En los casos en que las disposiciones en vigencia no autoricen dichas tolerancias usuales en la materia, deberán estarse a lo que al respecto resuelva la Junta Departamental.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 6.

Artículo R.164.- Cuando el profesional interesado en la autorización sea el propio Director del Departamento y Secretario General aquella únicamente podrá ser concedida por el Intendente Municipal con la anuencia de la Junta Departamental.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 7.

Artículo R.165.- En el trámite de los expedientes o gestiones a que se hace referencia en el presente capítulo, los informes o resoluciones que se adopten deberán ser efectuados por funcionarios de Mayor jerarquía que el profesional actuante o vinculado. Cuando se trate de trámites vinculados con el fraccionamiento de tierra, será tratado por la Comisión de Fraccionamientos en sus sesiones ordinarias. Cuando se trate de trámites de sanitaria, además de la autorización referida ut supra, el informe final será brindado por acuerdo entre el Director General de Obras y Urbanismo, el Director de Contralor de Construcciones y el Director de Sanitaria o un técnico en la materia que será designado por el Director General de Obras y Urbanismo. Cuando se trate de trámites de construcción, la habilitación final será dada por una comisión integrada por el Director General de Obras y Urbanismo, el Director de Contralor de Construcciones, el Director de Obras y por un integrante de la comisión de Obras de la Junta Departamental o quien esta última designe para tal efecto. Para las demás situaciones que pudieran darse, se aplicará el siguiente procedimiento: los Directores de la dependencia correspondiente procederán a controlar y a visar la resolución definitiva cuando dichos funcionarios sean de jerarquía inferior a los mismos. En los casos en que los profesionales municipales actuantes o vinculados sean de igual o mayor jerarquía que la del Director, la resolución definitiva será controlada y visada por el Director General del Departamento o el Secretario General en su caso. La visación será requerida una sola vez para cada asunto, teniendo la misma validez para todas las actuaciones que tramiten por separado relativas a ese mismo asunto.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 8.

Artículo R.166.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o requisitos que se establecen en este capítulo será considerado falta grave que dará mérito, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan en su caso, a la cancelación temporaria o definitiva de la inscripción en el Registro respectivo. Esta sanción deberá ser dictada por el Intendente Municipal, a quien se elevarán los antecedentes para su resolución. Resuelta la sanción, se anotará en el Registro y el Servicio de Personal efectuará las comunicaciones correspondientes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 9.

Artículo R.167.- Durante la jornada laboral ningún funcionario municipal podrá requerir información sobre asuntos en los que tenga interés como técnico o profesional actuante.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1464/1986 de 10 de Marzo de 1986 Artículo 10.

CAPÍTULO XVIII

Acción de Repetición contra funcionario que obró con culpa grave en accidente de tránsito

SECC. ÚNICA

Artículo R.168.- En caso de accidentes de tránsito ocurridos a vehículos municipales, el Departamento de Obras y Servicios solicitará al Sr. Intendente Municipal una investigación administrativa o un sumario administrativo, según corresponda, infamando detalladamente sobre las distintas circunstancias que rodean al hecho.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8025/1990 de 20 de Diciembre de 1990 Artículo 1.

Artículo R.169.- El Intendente Municipal dictará la Resolución que estime procedente y se aplicarán al caso los procedimientos contenidos en los capítulos 21 al 26 del Reglamento de Actuación Administrativa.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8025/1990 de 20 de Diciembre de 1990 Artículo 2.

Artículo R.170.- Si del resultado de estas actuaciones surge responsabilidad del conductor del vehículo, el funcionario instructor, en las conclusiones a que arribe, deberá establecer si éste obró con culpa grave, en cuyo caso la Intendencia repetirá contra él lo que hubiere pagado en

reparaciones o indemnizaciones, independientemente de otras sanciones que puedan corresponder.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8025/1990 de 20 de Diciembre de 1990 Artículo 3.

Artículo R.171.- El pago por parte del funcionario municipal podrá realizarse hasta en veinte cuotas mensuales, iguales y consecutivas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8025/1990 de 20 de Diciembre de 1990 Artículo 4.

Artículo R.172.- Si por cualquier circunstancia el funcionario cesa de prestar servicios en el Municipio sin haber terminado el pago, los Departamentos Jurídico-Notarial y de Hacienda, en forma conjunta, propondrán las medidas que permitan a la Intendencia cobrar el saldo pendiente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 8025/1990 de 20 de Diciembre de 1990 Artículo 5.

CAPÍTULO XIX

Reglamento de Guardavidas

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.173.- Funciones. El servicio de Guardavidas tendrá como cometidos principales la prevención, rescate y salvamento y la aplicación de técnicas de auxilio, manuales o mecánicas, para contrarrestar las consecuencias de los accidentes que ocurran a los usuarios de las playas habilitadas, manteniendo el contralor de la seguridad en las mismas. Los integrantes presentarán auxilio igualmente, en todo caso de accidente para que fuera requerida su colaboración, dentro de su especialidad técnica.

El Guardavidas es el funcionario especializado que reuniendo las condiciones exigidas para su ingreso, tiene como funciones la de prevención, rescate y auxilio de personas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.174.- Generalidades. El servicio por su característica de salvaguarde de la vida humana tendrá el carácter de esencial durante todo el período laboral correspondiente en el puesto asignado, según su criterio técnico deberá estar en un mástil visible a todo usuario del lugar.

Al finalizar el horario de cobertura se deberá retirar la bandera, indicando así que se ha finalizado el horario. Bajo ninguna circunstancia podrá la misma quedar colocada, siendo esto motivo de sanción.

El horario de servicio será de 10.00 hs. A 20.00 hs., el cual podrá ser modificado según criterios que se consideren meritorios para mejoras del servicio por la Intendencia Municipal de Maldonado.

No se admitirán llegadas tarde ni faltas sin aviso.

Las faltas con aviso son solicitadas al Coordinador de la zona, con 24 hs. de anticipación, las cuales serán autorizadas según disponibilidad de servicio.

Cualquier interrupción del horario del servicio, tiene que ser comunicada al Coordinador, el cual evaluará y determinará.

Los certificados médicos no serán remunerados, los cuales deberán ser comunicados a la Oficina de Dirección de Personal y a los Coordinadores con la Mayor antelación posible para una efectiva cobertura del servicio. No se aceptarán las comunicaciones luego de comenzado el horario del servicio, lo cual se tomará por falta sin aviso (corresponde cese del contrato). El comprobante médico correspondiente deberá ser presentado dentro de las 24 hs. siguientes en la Dirección de Personal de la Intendencia Municipal de Maldonado y copia del mismo a los Coordinadores.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.175.- Funciones de prevención.

Determinar el grado de peligrosidad de los elementos naturales durante su turno, estableciendo las medidas que correspondan de acuerdo a las comunicaciones del servicio de Guardavidas e informando de lo actuado mediante.

El izado de banderas de orientación de acuerdo a las siguientes características: VERDE para condiciones aptas; AMARILLA para condiciones variables o inciertas; ROJA para condiciones no aptas para baños, quedando a estudio y acuerdo con la Comisión Técnica de los Guardavidas las posibles combinaciones de banderas, siempre con el objetivo de minimizar el riesgo del público.

Poner el adecuado señalamiento de zona de baños autorizados, canales, rocas o pozos que ofrezcan peligrosidad

La advertencia al público, usuarios, mediante conversación directa, medios mecánicos, silbato; o de la orden de retirarse en caso de variación climática inesperada o sobre condiciones de las aguas; o ante la desobediencia o desatención de las señales, con la colaboración del personal de la Prefectura Nacional Naval destinado a ese lugar.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.176.- Funciones de rescate.

Las funciones de rescate consisten en:

- a) Correr o trasladarse en vehículo hasta la zona donde ocurre el accidente desde su sitio de trabajo;
- b) Correr o nadar hasta las víctimas;
- c) Zambullir, rescatar a pulmón libre o por medios mecánicos hasta localizarlas;

- d) Efectuar tomas o zafes técnicos de manera de no ocasionar voluntariamente lesiones a las víctimas;
- e) Remolcar con ayuda mecánica o de terceros, o sine ellas hasta una zona donde pueda asistírselas.
- f) Izar o cargar el cuerpo y ponerlo en condiciones de ser practicadas las técnicas de auxilio, que seleccionará de acuerdo al caso, entre las generalmente aprobadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.177.- Funciones de auxilio.

Las funciones de auxilio consisten en:

- a) Determinar el tipo y aparente gravedad del accidente;
- b) Obtener información inmediata de parte del accidentado o de quien pueda aportarla;
- c) Seleccionar, disponer y efectuar las medidas naturales o mecánicas para la aplicación del método de auxilio elegido, por medio de respiración artificial, masaje cardíaco, etc.;
- c) Coordinar, simultáneamente con los superiores jerárquicos presentes, con el Médico de playa o funcionario de Prefectura Nacional Naval si los hubiere, para la utilización de técnicas y medios médicos, para la mejor asistencia de las víctimas o su traslado;
- d) Continuar prestando auxilio hasta tanto delegue en un superior jerárquico, en el Médico Practicante que cumpla funciones con tal cometido, o cuando se haya producido la recuperación y retiro o se produce y es comprobado el fallecimiento del accidentado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.178.- En los casos de accidentes mecánicos o traumatismos, de pérdida de la salud, en zona habilitada o de influencia del Guardavidas, deberá concurrir prestando el auxilio que dentro de su técnica amerite y tomar la medida para la atención que correspondan. Cumplido su cometido, deberá reintegrarse a su sitio de trabajo sin pérdida de tiempo. En todos los casos deberá prestar atención preferentemente al servicio que está cumpliendo, frente a la solicitud exterior al mismo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.179.- Es función del Guardavidas recoger toda información que permita la identificación de la persona accidentada, con precisión de la hora y causa del accidente, al que si fuera necesario recabará de testigos, consignándola conjuntamente con la referente a las condiciones climáticas y medidas de rescate y auxilios practicadas y los resultados obtenidos, así como de las personas e Instituciones involucradas, en un parte que elevará en el día firmado por él y funcionarios involucrados y conformado por su superior inmediato.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.180.- Quedan comprendidas en las funciones de Guardavidas las tareas de:

- a) Entretenimiento, mantenimiento físico o perfeccionamiento de técnicas, métodos de rescates o de auxilio que sean expuestos por los superiores y realizados dentro o fuera de la temporada de actividad;
- b) Se harán controles físicos para evaluar su condición durante la alta temporada.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.181.- A todos los efectos legales se considera el sitio de trabajo asignando al Guardavidas, debiéndose realizar allí las inspecciones que correspondan, con las excepciones que a juicio del Coordinador actuante sean determinadas por la necesidad de permanencia del Guardavidas en zona de inminente peligro o de accidente producido. El Guardavidas deberá tomar las medidas para que se cumplan las siguientes condiciones.

El sitio de trabajo deberá estar libre de personas u objetos ajenos al servicio, en su interior y hasta una distancia no menor de los 3 mts. de su límite externo.

Deberá mantenerse libre de ocupantes u objetos, un corredor de un ancho de no menos de 3 mts. del sitio del trabajo hasta el agua, apto para permitir el desarrollo eficiente de sus funciones.

Queda expresamente prohibida al Guardavidas toda actividad ajena al servicio laboral, recreativas, sociales u otras, en su sitio de trabajo, durante el horario de trabajo o fuera de éste, siendo además responsable de los daños materiales que ocasionara al contrariar esta disposición.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.182.- El Guardavidas deberá permanecer en su sitio de trabajo durante todo el horario de trabajo, con las excepciones que se determinan a continuación:

- a) Las intervenciones en caso de accidente.
- b) Las actuaciones preventivas o de vigilancia e instrucción al público sobre peligro inminente.
- c) Las necesidades fisiológicas o el estado de salud, siempre dando aviso a su superior o al puesto más cercano para coordinar la cobertura del mismo, señalizando como corresponde la señalización de baño.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.183.- Cuando dos o más Guardavidas sean asignados a un sitio de trabajo y salvo caso de accidente o prevención ante inminente peligro, en que podrán actuar conjuntamente, deberán turnarse, permaneciendo uno en la vigilancia desde el sitio de trabajo y realizando él o los otros las recorridas preventivas que estimen necesarias. Si el Guardavidas está trabajando solo,

para alejarse del sitio de trabajo en razón de una causal que no sea accidente o inminente peligro, deberá dejar un aviso escrito y visible desde afuera estableciendo la hora en que sale y el lugar donde localizarlo, manteniendo una distancia que le permita la visibilidad permanente del puesto y la pronta concurrencia y asistencia en caso de accidente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.184.- Guardavidas deberá usar la ropa de uniforme y los distintivos que le sean provistos mientras se encuentre en servicio, no debiendo utilizarlos en otra actividad o tarea, salvo autorización expresa de sus superiores, así como no usar otro uniforme relacionado a otra tarea en horario laboral.

El Guardavidas se deberá presentar correctamente uniformado, manteniendo su uniforme en excelente condición durante todo su contrato.

Al estar uniformado se estará bajo las normas del presente reglamento, lo cual significa ser representante de la Intendencia Municipal de Maldonado, por lo tanto mientras se desplazan al lugar del servicio, deberá mantener una conducta apropiada (respetar normas de tránsito, etc.).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.185.- Es responsabilidad del Guardavidas el cuidado, mantenimiento y devolución de todos los útiles o implementos que para el cumplimiento de sus funciones le sean previstos por el Municipio de Maldonado o por Instituciones autorizadas al efecto. El Guardavidas deberá:

- a) Aceptar las indicaciones u órdenes de sus superiores jerárquicos en cuanto a condiciones del cumplimiento del servicio;
- b) Intercambiar documentos o firmar durante las inspecciones;
- c) Aceptar de forma inmediata la orden de traslado y/o cambios de turno, sean eventuales o definitivas, pudiendo en todos los casos dejar sentada por escrito la discrepancia con el procedimiento o la orden con los fundamentos del caso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.186.- El Guardavidas será responsable de las consecuencias o pérdidas de vidas en casos de: negligencia u omisión comprobada, demora en intervenir, falta o abandono del servicio injustificado o sin previo aviso, no hallarse en su sitio de trabajo; o estando, no cumplir sus funciones.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.187.- Ante solicitud de la autoridad competente (PNN) por los controles

correspondientes de alcoholemia o antidoping, deberá el Guardavidas presentarse al mismo. La negativa a dicho control rescindirá el contrato automáticamente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.188.- Queda totalmente prohibida la ingesta de alcohol y cualquier otra droga en horario de servicio, así como se esté usando el uniforme.

Toda sanción como todo mérito quedará registrada en el legajo personal el cual ameritará para futuras contrataciones ante la Institución o a pedido expreso de particulares, como referencias laborales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.189.- Se confeccionará una planilla de control de calidad, la que resultará con un puntaje anula a ser incorporado a su ficha de servicio o legajo, a ser tenido en cuenta en las futuras contrataciones.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

SECCIÓN II

Régimen de Sanciones

Artículo R.190.- Llegadas tarde con playa descubierta s/aviso.

- Más de 30 min., desencadenará en el análisis de la situación, pudiendo tener como máxima sanción: cese del contrato y como mínima sanción: 4 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 4 días;
- De 15 a 30 min. 2 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 2 días;
- Hasta 15 min. 1 día de suspensión, generando el descuento únicamente de ese día.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.191.- Llegadas tarde con playa cubierta s/aviso.

- Más de 120 min. cese del contrato;
- De 60 a 120 min. desencadenará en el análisis de la situación, pudiendo tener como máxima sanción: cese del contrato y como mínima sanción: 4 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 4 días;
- De 30 a 60 min. 2 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 2 días;
- De 15 a 30 min. 1 día de suspensión, generando el descuento únicamente de ese día;
- Hasta 15 min. falta por escrito, observación agravada.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.192.- Llegadas tardes con aviso en el mismo día, con playa cubierta. Según atenuantes:

1) Justificadas.

- Hasta 30 min. observación por escrito;
- De 30 a 60 min. descuento de medio día, cubriendo el Guardavidas en falta la mitad de su jornada;
- Más de 60 min. descuento del día, no registra horario.

2) No Justificadas.

- Hasta 15 min. 1 día de suspensión, generando el descuento únicamente de ese día;
- De 15 a 20 min. 2 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos dos días;
- Más de 30 min a 1 hora, 3 días de suspensión, generando descuento únicamente de esos tres días;
- De 1 a 3 horas, desencadenará en el análisis de la situación, pudiendo tener como máxima sanción: cese del contrato y como mínima sanción: 4 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 4 días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.193.- Abandono de puesto con playa cubierta.

- Más de 30 min. cese de contrato;
- Entre 15 y 30 min. 1 día de suspensión, generando únicamente el descuento de ese día;
- Hasta 15 min. observación por escrito.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.194.- Abandono de puesto con playa descubierta.

- Más de 30 min. cese de contrato;
- De 15 a 30 min. 3 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 3 días;
- Hasta 15 min. 2 días de suspensión, generando el descuento únicamente de esos 2 días.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.195.- Ante una segunda reiteración de algún tipo de estas faltas se sancionará con la segunda escala designada a tal sanción y ante una tercera con el cese del contrato.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.196.- Todas las faltas al reglamento que no tengan sanciones previstas serán paralizadas en primera instancia con una observación verbal asentada por escrito.

En caso de reiteraciones a las faltas anteriores serán sancionadas de la siguiente manera:

- 1) En segunda reiteración un día de suspensión;
- 2) En tercera reiteración tres días de suspensión;
- 3) En cuarta reiteración cese de contrato.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

Artículo R.197.- En todos los casos, el Guardavidas sancionado tendrá el derecho de presentar los descargos antes de llegar a una posición firme de la sanción (estudio minucioso de la situación).

En toda llegada tarde sin aviso con playa descubierta y cubierta, que se haya producido un hecho fortuito significará el cese de contrato automáticamente, así como el Guardavidas que esté realizando otra actividad para la cual no fue contratada dentro de su horario de servicio y suceda un hecho fortuito, también se le aplicará el cese de contrato automáticamente.

Se utiliza el término fortuito, para referirse al acontecimiento de un accidente, que se produce en la arena o en el agua.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4323/2006 de 13 de Diciembre de 2006 Artículo 1.

CAPÍTULO XX

Reglamento del Servicio de Locomoción Oficial

SECC. ÚNICA

Artículo R.198.- Encomiéndase a las Direcciones Generales la estricta fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 134 del Decreto 3695 en lo referente a la utilización de locomoción oficial de cualquier tipo y al Departamento Administrativo la instrumentación de las medidas pertinentes ante la detección de violación de lo preceptuado en el referido artículo, que según se establece, configurará falta administrativa grave.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 1.

Artículo R.199.- Se dispone que los coches asignados en forma permanente a las Direcciones Generales de Departamentos o Unidades funcionales no sean para uso exclusivo de los Sres. Directores Generales ni Directores dependientes.

Los Directores Generales deberán disponer de ellos en primera instancia para la satisfacción de las demandas de locomoción que se plantean desde las secciones funcionales dependientes y en todos los casos debe verificarse estricto requerimiento de servicios propios de la función pública.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 2.

Artículo R.200.- Si agotado el mecanismo establecido en el artículo precedente persisten necesidades insatisfechas de locomoción, recién en ese caso se requerirá a las unidades que para disposición general se asignarán al Edificio Comunal y a las Unidades de Obras y Servicios.

La utilización se deberá acordar con los encargados respectivos quienes deberán obligatoriamente, con los Directores Generales correspondientes, priorizar las demandas en forma racional.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 3.

Artículo R.201.- Si procediendo de acuerdo a lo preceptuado, aún no se pudiere resolver la necesidad, recién entonces se planteará el caso a resolución superior.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 4.

Artículo R.202.- Para la correcta programación de la utilización de vehículos en disposición general se deberá formular la solicitud con la debida anticipación, procurando evitar pedidos sorpresivos, salvo casos justificados por fuerza Mayor.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 5.

Artículo R.203.- Las áreas responsables de los vehículos en disposición general deberán cubrir los pedidos que por estrictas razones de servicios oficiales se formulen fuera del horario regular de trabajos de las áreas de la Administración e incluso en días no laborables.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 251/1998 de 23 de Enero de 1998 Artículo 6.

CAPÍTULO XXI

Reglamento de Trabajo y Funcionamiento de los Integrantes de la Orquesta Departamental

SECCIÓN I

Horario

Artículo R.204.- Los integrantes de la orquesta municipal, deberán cumplir un horario de 30 horas semanales o 120 horas mensuales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 2.

Artículo R.205.- Los integrantes de la orquesta municipal, estarán sujetos al horario del ensayo y actuación que al comienzo de la actividad semanal, se colocará en un lugar visible del local de trabajo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 3.

Artículo R.206.- Las actuaciones podrán programarse para cualquier hora del día y cualquier día de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 4.

Artículo R.207.- Los ensayos solamente se cumplirán los días hábiles; y de acuerdo a lo que establezca el Director Musical a cargo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 5.

Artículo R.208.- No podrá ingresarse al servicio o abandonarlo una vez iniciado el mismo, sin la debida justificación y autorización de la Dirección artística.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 6.

SECCIÓN II

Actividad

Artículo R.209.- Por circunstancias imprevistas, como caso excepcional, la orquesta podrá cumplir una actuación no programada. Por circunstancias imprevistas, como caso excepcional, la orquesta podrá cumplir una actuación no programada.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 2.

SECCIÓN III

Viáticos

Artículo R.210.- Serán abonados toda vez que la Orquesta se traslade fuera del Departamento, ajustándose a la norma vigente en la Administración Municipal.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 8.

SECCIÓN IV

Relacion Funcional

Artículo R.211.- La presencia del Director artístico o quien lo sustituya, indicará el comienzo de la tarea de ensayo o actuación en cuanto a horario y relación funcional.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 9.

Artículo R.212.- Tanto en ensayos como actuaciones, la obligación artística cesa cuando el Director musical a cargo así lo disponga.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 10.

SECCIÓN V

Uniforme

Artículo R.213.- Dar cumplimiento fiel a la norma que prevé el presupuesto.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3462/1997 de 7 de Noviembre de 1997 Artículo 12.

CAPÍTULO XXII

Reglamento de la Escuela Municipal de Danza

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.214.- La finalidad de la Escuela Municipal de Danzas es preparar profesionales en las ramas de: danza, coreografía, docentes y solfeo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.215.- Las especialidades que se estudian en la Escuela de Danzas y por las que se otorgarán título de bailarín y/o profesor a la terminación de los estudios son las que pueden estar comprendidas en el R.214.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.216.- La Escuela de Danzas podrá integrarse con secciones, departamentos, institutos para investigación y escuelas dentro de las ramas de su correspondencia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.217.- La Escuela de Danzas se caracteriza porque su repertorio coreográfico y musical es creado expresamente para ella. Esto no excluye las reposiciones de obras clásicas, modernas o folclóricas del repertorio nacional o internacional.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

SECCIÓN II

Nombramientos Complementarios

Artículo R.218.- Los nombramientos de las Comisiones Asesoras, Jurados de Concurso y/o Fines de Curso y Mesas Examinadoras, serán hechas por la Dirección de la Escuela de Danzas en acuerdo con la Dirección General de Cultura y Dirección de Divulgación Cultural.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.219.- En la Escuela de Danzas se podrán crear ayudantías cuando se considere necesario para el buen funcionamiento de una clase.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.220.- Para ser ayudante se requiere ser alumno de la Escuela de Danzas y estar cursando por lo menos séptimo año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.221.- La dirección docente corresponde al profesor titular.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

SECCIÓN III

Alumnos

Artículo R.222.- Pueden ingresar alumnos sin distinción de nacionalidades.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.223.- El período de inscripción para el ingreso a la Escuela se abre el primer día hábil de Diciembre y se cierra el último día hábil de Marzo. Para quien ya sea alumno, el período será desde el primer día hábil de Enero al último día hábil de Enero.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.224.- Las clases comienzan a principios de Marzo y terminan el último viernes de Noviembre, comenzándose a realizar los exámenes de inmediato. El fin de Curso se hará el último viernes antes de Navidad o cinco días antes de Navidad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.225.- Las vacaciones coincidirán con las de Enseñanza Primara y/o Secundaria: vacaciones de invierno en julio y verano de Diciembre a Marzo. En el caso de aquellos alumnos que integren el Ballet de Cámara de la Escuela tendrán sus vacaciones de acuerdo a la necesidad mínima de descanso, esto es 3 días corridos en el año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.226.- En el mes de Octubre se realizará una Clase Abierta al público. Esta presentación tiene carácter preparatorio y evaluatorio para los exámenes de danza a realizarse en Diciembre. El Alumno que no se presente no podrá rendir examen, en ese caso deberá ajustarse a lo indicado en el Art. R.259.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.227.- Las cantidades máximas de alumnos para cada clase y la cantidad de horas semanales para cada una de ellas se indican en el programa de estudios de cada especialidad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.228.- En el lapso comprendido entre el último día de clase y el Fin de Curso, la asistencia es obligatoria a todas las clases preparatorias de los exámenes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.229.- La prueba de ingreso consta de dos partes: a) desde mediados de Marzo hasta mediados de Abril se realizarán pruebas de suficiencia en forma individual; b) desde mediados de Abril hasta mediados de Mayo, completando un ciclo de cuatro semanas sin inasistencias, tomarán clases semanales como segunda instancia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.230.- Las becas para estudios en el extranjero serán reservadas para uruguayos exclusivamente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.231.- Ningún título se otorgará a estudiante que no haya completado sus estudios de primer ciclo de Enseñanza Secundaria. Al inscribirse el aspirante deberá presentar un certificado que acredite que cursa Enseñanza Primaria o Secundaria, según su situación. Siendo alumno de la Escuela cada año se presentará el respectivo certificado vigente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.232.- Cualquier alumno puede obtener título en más de una especialidad, cumpliendo con las exigencias de cada una.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.233.- Ningún alumno puede pertenecer a otro instituto de enseñanza musical o danzas o cualquier otra actividad física ni recibir clases privadas sin autorización de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.234.- El alumno que desee intervenir en actos públicos (concierto, recital, espectáculo, conferencia sobre temas de la técnica de la danza, radio, televisión, etc.) deberá requerir anuencia de la Dirección, la cual resolverá según lo aconsejen las circunstancias del caso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.235.- Para trabajar bailando, actuando o cantando en actividades fuera de la Escuela, todo alumno deberá solicitar por escrito autorización de la Dirección. Esta resolverá

teniendo en cuenta, además de la influencia que el trabajo a realizar pueda tener en la formación técnico-artística del solicitante, la situación económica de éste y de su familia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.236.- Para los casos mencionados en los dos artículos anteriores, las resoluciones de la Dirección deberán ser fundadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.237.- Todos los alumnos están obligados a colaborar en los actos públicos, y con los ensayos correspondientes cada vez que la Dirección de la Escuela de Danzas lo indique. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas en el Art. R.273.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.238.- Los alumnos concurrirán a clase con el material y vestuario necesarios solicitados para la Escuela. Se debe llegar por lo menos diez minutos antes de la hora del comienzo de la clase, no pudiendo retirarse antes de finalizada la misma sin autorización del profesor.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.239.- Inasistencias: a) con 20 faltas injustificadas se repite el año. Faltas justificadas: 10 más (certificado médico). Tres llegadas tarde equivalen a una falta injustificada. Presentarse sin uniforme o peinado: una falta ; b) si el alumno faltara sin justificación a dos clases seguidas puede ser eliminado de la Escuela de Danzas. Para esto se tomará en cuenta el rendimiento y disciplina anteriores; c) las faltas por enfermedad deben justificarse mediante certificado médico presentado a partir del momento que se enferma.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.240.- En el caso de materias teóricas, el mínimo de asistencia será de un 80 por ciento para tener derecho a rendir examen.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.241.- La asistencia es obligatoria a todos los cursos de cada especialidad y materias complementarias correspondientes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.242.- Si el alumno se desinteresa del estudio, o no demostrara aptitudes o buena conducta, la Dirección podrá eliminarlo de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.243.- Cada alumno recibirá bimensualmente un carné de calificaciones que deberá regresar a la Escuela de Danzas debidamente firmado y en buenas condiciones en la clase siguiente a la que lo recibió. La falta de entrega del carné en el plazo estipulado ocasionará la suspensión del alumno mientras no lo entregue generando a la vez faltas no justificadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.244.- Presentar la Ficha Médica del Campus vigente para todo el año en curso y renovarla cada año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.245.- Comunicar acerca de lesiones u operaciones que haya tenido el niño, sean recientes o no, así como dolencias de cualquier índole o si está medicado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.246.- Comunicar por escrito – adjuntando fotocopia de recibo o carné – dónde se atiende el niño/a habitualmente en caso de enfermedad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.247.- Todas las clases son colectivas y limitadas a sus alumnos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.248.- El aprendizaje es individual y cada uno responde en forma diferente, por lo tanto no se debe comparar a un niño en cuanto a su rendimiento con respecto a los demás.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.249.- Los casos de defectos físicos que presenten un impedimento para una especialidad serán estudiados por el Director y los profesores de la especialidad, pudiendo resolverse la no admisión del candidato.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.250.- En todas las pruebas de admisión podrá admitirse alumnos en forma condicional cuando la prueba no sea totalmente satisfactoria, en cuyo caso el alumno debe ganar la admisión definitiva en una nueva prueba.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.251.- La cantidad máxima de alumnos para cada clase de danza elemental será de 25.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.252.- En cada prueba de admisión se admitirán tantos alumnos como plazas queden libres en cada clase.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.253.- Dentro de las fechas en que se encuentra abierto el registro para la admisión, los alumnos de los años anteriores deberán inscribirse para la continuación de estudios, sin cuyo registro se les considerará como retirados de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.254.- Los límites de edad para ingresar a la Escuela, calculados al día de la iniciación de los cursos son: ballet clásico, niñas de 8 a 12 años, varones de 8 a 15 años; danza folklórica, niñas de 10 a 15 años, varones de 10 a 17 años. En caso de otras danzas se fijan edades de acuerdo a los requerimientos físicos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.255.- Excepcionalmente la Escuela podrá admitir alumnos cuyas edades estén fuera de los límites fijados en el artículo anterior, sólo en los casos en que en las referidas condiciones, el aspirante al ingreso haya demostrado en las pruebas realizadas, neta superioridad sobre el resto de los examinados y cuando exista además interés para la enseñanza que imparte la

Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.256.- Se admitirán alumnos oyentes siempre y cuando haya cupo en las clases. Deben solicitar por escrito su admisión, que será anual y renovable, hasta el límite de años fijados para cada especialidad, antes de la iniciación de cursos. La admisión será resuelta por la Dirección quién podrá exigir una prueba de suficiencia. No rinden exámenes, ni pueden obtener título. Estarán sujetos a las mismas obligaciones que los alumnos reglamentados en cuanto se relaciones con la disciplina que debe observarse dentro de la institución. Podrán intervenir en las presentaciones públicas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.257.- Ballet Clásico es la materia base de todas las danzas y todos los alumnos deberán asistir puntualmente a dichos entrenamientos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.258.- Para los alumnos de ballet clásico que pasan a danza moderna o folklórica, no hay límite de edad máxima siempre que el pase se realice antes de haber dejado la Escuela o cuando haya transcurrido sólo un año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.259.- En caso excepcional, cualquier alumno puede adelantar sus estudios siempre que su edad, y el esfuerzo físico necesario para ello no sea contraproducente para su salud, le permita no sobrepasar de la marcha normal de los cursos. En este caso, para presentarse a examen se requiere la asistencia máxima del 90 por ciento sobre las clases realizadas en el año.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.260.- Cualquier alumno puede interrumpir sus estudios hasta por un año mediante solicitud escrita. En caso de autorización, puede luego reanudar sus estudios normalmente. Pasado más de un año, deberá rendir las pruebas que la Dirección especifique en cada caso, según la actuación anterior del alumno. Pasado dos años, el alumno sólo podrá reingresar en oportunidad de la admisión ordinaria anual, y deberá rendir una prueba general que acredite no haber perdido las aptitudes y conocimientos alcanzados hasta el momento en que hizo abandono de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.261.- Inmediatamente después de terminadas las clases se realizarán los exámenes ordinarios de fin de curso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.262.- Ningún alumno podrá presentarse a examen de su especialidad sin haber aprobado el examen de solfeo y materias teóricas correspondientes al año de aquella. En caso de danza moderna, folklórica u otro tipo deberá aprobar primero el examen de ballet clásico. A este fin, en todos los períodos de exámenes, los exámenes de solfeo, materias complementarias y ballet clásico serán los primeros en realizarse y en dicho orden.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.263.- Cualquier alumno que fuere reprobado dos veces en un examen de solfeo o materias complementarias quedará suspendido de la Escuela por el término de dos años. Para su reingreso deberá ajustarse a lo indicado en el Art. R.259.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.264.- El alumno que repruebe el examen de su especialidad dos veces consecutivas queda eliminado de la Escuela por considerarlo no apto.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.265.- Se puede repetir un curso sin presentarse a examen por una vez. Pasados esos dos años la no presentación a examen en el período inmediatamente consecutivo determinará la eliminación del alumno por abandono, salvo que el profesor y el alumno manifestaran por escrito las razones que le impiden rendir el examen, en cuyo caso el alumno podrá tener un tercer año de plazo. La Dirección resolverá en definitiva.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.266.- En todos los casos el examen final de una especialidad deberá ser el último en rendirse, necesitándose para ello la aprobación anterior de todos los cursos de las otras materias.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.267.- Los exámenes de danza serán públicos así como el Fin de Curso. Todos los otros exámenes serán reservados exclusivamente a los profesores y alumnos de la Escuela. A las

pruebas reservadas a profesores y alumnos de la Escuela. A las pruebas reservadas a profesores y alumnos podrán asistir todos los profesores pero solamente los alumnos de la especialidad. Las pruebas de admisión serán privadas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.268.- Las calificaciones para las pruebas admisión serán solamente:

- a) Aprobado;
- b) Reprobado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.269.- Las calificaciones anuales serán:

- a) Aprobado con mención para los casos de excepción;
- b) Aprobado;
- c) Aprobado con observación;
- d) Reprobado;
- e) Eliminado.

Los alumnos reprobados deberán repetir el curso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.270.- Las calificaciones en el examen final de una especialidad serán:

- a) Aprobado con mención para los casos de excepción;
- b) Aprobado;
- c) Reprobado;
- d) Eliminado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.271.- Excepciones.

a) En caso de que un alumno exceda los márgenes de inasistencia por razones de enfermedad, el profesor junto con la Dirección , tomando en cuenta el desempeño de dicho alumnos desde su ingreso, podrá

otorgarle la posibilidad de presentarse a examen, siempre y cuando ello no signifique un riesgo para la salud del alumno;

b) Cuando un alumno no pueda presentarse a una clase abierta o examen por razones de enfermedad, de todas formas si ha tenido un 90 por ciento de asistencias hasta ese momento, se tomará en cuenta el desempeño desde su ingreso y la Dirección en acuerdo con el profesor podrá dar la clase abierta o el examen aprobado. En caso de tratarse del examen final de una especialidad, este artículo no se toma en cuenta, ajustándose entonces a lo indicado en el Art. R.259;

c) Aquel alumno que haya cumplido con el período previsto para recibirse de bailarín/bailarina y que debido a enfermedad o accidente no pueda rendir examen final, tomándose en cuenta su desempeño desde el comienzo, puede continuar sus estudios para docente o coreógrafo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.272.- Los alumnos velarán por la limpieza y el orden en toda la Escuela: salones de clase, vestuarios, duchas, sala de reuniones y estudios teóricos. Quien encuentre algo olvidado por un compañero, deberá dejarlo en la Dirección . Está absolutamente prohibido fumar y masticar chicle. Por higiene, los alumnos no podrán presentarse fuera de la Escuela con el equipo de Danza.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.273.- Los alumnos estarán obligados a aceptar el reglamento y disposiciones de la Escuela en todos sus puntos, la falta de cumplimiento de este requisito dará lugar a la aplicación de sanciones: observación, suspensión o eliminación según las circunstancias. Observación, suspensión de hasta 20 días o eliminación según el caso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

SECCIÓN IV

Comisión de Apoyo

Artículo R.274.- La Escuela de Danzas deberá tener una Comisión de Apoyo que estará constituida por padres y/o simpatizantes que deseen colaborar en determinadas circunstancias. Por ejemplo: confección de vestuario, materiales técnicos, etc., así como aportar ideas y realizarlas en cuanto a la difusión de la Danza.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.275.- No será de injerencia de esta Comisión el funcionamiento de la Escuela. La Comisión estará constituida por un grupo no Mayor de diez personas con dos representantes que serán el nexo entre la Comisión y la Dirección de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.276.- La Comisión será elegida mediante voto por todos los padres y ella a su vez elige a los representantes con anuencia de la Dirección de la Escuela de Danzas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

SECCIÓN V

Padres

Artículo R.277.- No pueden presenciar las clases.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.278.- Cuando hay representaciones, el vehículo que la Escuela de Danzas tenga a su disposición será destinado exclusivamente para uso de la Escuela.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

Artículo R.279.- Está totalmente prohibido en espectáculos o fines de curso tomar fotos o filmar a menos que haya autorización expresa de la Dirección de la Escuela de Danzas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3398/1999 de 27 de Setiembre de 1999 Artículo 1.

CAPÍTULO XXIII

Reglamento de la Escuela de Arte Lírico - Filial Maldonado

SECC. ÚNICA

Artículo R.280.- En la filial Maldonado de la ENAL, se aplicará el reglamento interno aprobado con las siguientes condiciones:

- a) La edad máxima para el ingreso será de 35 años en ambos sexos
- b) La inscripción para los cursos se realizará en la primera quincena de Marzo, y las pruebas de admisión durante la segunda quincena de Marzo.
- c) La evaluación final de los cursos se efectuará en el mes de Noviembre.

d) El plan de estudio comprenderá 2 años de Ciclo Básico y tres años de Ciclo Diversificado.

e) Los cursos se desarrollarán en el ámbito de la Casa de Cultura de Maldonado o donde indique la Dirección General de Cultura, encomendándose a la Dirección de Actividades Musicales proveer lo necesario para su implementación.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4162/1991 de 17 de Julio de 1991 Artículo 1.

Artículo R.281.- Será competencia de la Intendencia Municipal de Maldonado:

a) Tomar a su cargo el 50% de los sueldos de los profesores contratados, nombrados por la Dirección de las Escuela Nacional de Arte Lírico en acuerdo con el Ministerio de Educación y Cultura. ENAL 10 por concepto de méritos (Artículo 7 del referido estatuto). Tendrán preferencia los profesores afincados en la zona.

b) Facilitar el estudio de los alumnos de ENAL Maldonado, permitiéndoles realizar fotocopias de partituras, etc., y material destinado a los cursos, en las máquinas utilizadas por otras ramas de la cultura departamental.

c) Apoyar la formación de una biblioteca musical dedicada al Canto Lírico, integrada por partituras y libros sobre el tema, siendo competencia de ENAL Maldonado su estructuración así como la futura formación de una videoteca técnica lírica.

d) Estudiar la posibilidad de brindar becas por un año a alumnos egresados de los cursos en Maldonado, que presentaran características destacables, y comprueben no poder costearse el estudio del Curso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4162/1991 de 17 de Julio de 1991 Artículo 2.

CAPÍTULO XXIV

Reglamento del Régimen de Becas y Pasantías

SECC. ÚNICA

Artículo R.282.- El sistema de Becas y Pasantías es una contribución a la formación y perfeccionamiento de aquellos estudiantes o egresados que han demostrado rendimiento destacado en su trayectoria escolar. Mediante el mismo, se les otorga la posibilidad de desempeñar funciones en dependencias de la Intendencia Municipal de Maldonado en carácter de Becario o Pasante, sin que ello implique la calidad de funcionario público. Tiene como objetivos:

a) Introducir al estudiante o egresado en el ámbito en que desarrollará su actividad profesional o técnica, brindándole la posibilidad de una primera experiencia laboral.

b) Lograr que adquiera una experiencia que le permita mejorar sus competencias, adecuándolas a la coyuntura social actual.

c) Acortar la brecha que existe entre la formación teórico-práctica que se brinda y las necesidades reales del mercado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.283.- Se considera Becario a quien, siendo estudiante, se le abone una pensión por parte de la Intendencia, con la finalidad de brindarle ayuda económica para contribuir a atender el costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas. La pensión de los becarios será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Subescalafón que correspondiere.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.284.- Se considera Pasante a quien, habiendo culminado los estudios correspondientes, se vincula con la Intendencia por esta modalidad, con la finalidad que desarrolle una experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida. La pensión de los pasantes será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Subescalafón que correspondiere.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.285.- Son condiciones necesarias para acceder a una Beca o Pasantía:

a) Ser estudiante o egresado de los cursos del Consejo de Educación Técnico Profesional, Universidad de la República, del Centro de Capacitación y Producción (CECAP), estudiante del Consejo de Educación Secundaria, u otras Instituciones y Organismos con los que la Intendencia Municipal de Maldonado celebre o haya celebrado convenios en este sentido.

b) Que no haya transcurrido un lapso Mayor a dos años entre la obtención del título y el otorgamiento de la Pasantía.

c) Acreditar tener aprobado por lo menos un año escolar, sin materias previas, excepto para los estudiantes del Consejo de Educación Secundaria, que deberán tener cuarto año aprobado, además de la capacitación requerida para la función a desempeñar.

d) No ser repetidor en el momento de acceder a la Beca.

e) No haber usufructuado una Beca de trabajo con anterioridad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.286.- Para la selección se podrá recurrir indistintamente a:

a) Registros de aspirantes a Becas y Pasantías que cada Institución u Organismo de estudio posea.

b) Realizar un llamado a aspirantes que contemple criterios similares a los establecidos para los

ingresos en la Intendencia Municipal de Maldonado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.287.- El régimen horario de los Becarios podrá ser reducido hasta en un 50% de la carga horaria que le correspondiere de acuerdo al Escalafón o Subescalafón en el que sea contratado, siendo su retribución proporcional a dicha carga horaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.288.- Son deberes de los Becarios y Pasantes:

- a) Cumplir su función en forma eficiente y responsable, dentro de los horarios que establezca el Municipio.
- b) Cumplir las órdenes que se le impartan por parte de las jerarquías Municipales dentro de sus respectivas competencias.
- c) Mantener discreción y reserva de los actos o hechos que tengan conocimiento por el ejercicio de la función.
- d) Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de las mismas.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias del Municipio.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.289.- Son derechos de los Becarios y Pasantes:

- a) Tener una estabilidad de doce meses, pudiéndose prorrogar hasta por seis meses más y por una única vez, si la actuación anterior ha sido satisfactoria y las razones de servicio así lo requieren.
- b) Solicitar al Municipio, en el caso de los Becarios, la adecuación de sus obligaciones funcionales con los horarios que requiere su actividad estudiantil, a efectos de promover la continuidad de la misma.
- c) Ser evaluados semestralmente.
- d) Solicitar traslado mediante petición fundada, el que se concederá siempre que las necesidades del servicio lo permitan.
- e) Asistir a cursos de capacitación que brinde la Intendencia que tengan estrecha relación con la función, previa autorización.
- f) Usufructuar las licencias establecidas en el capítulo respectivo del presente reglamento.
- g) Al reconocimiento de su antigüedad como Becario o Pasante a los efectos de futuros llamados externos para ingreso a la función pública.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.290.- Los Becarios y Pasantes podrán solicitar:

a) Licencia Anual Reglamentaria: Tendrán derecho a usufructuar la licencia anual reglamentaria, tal como lo disponen las normas vigentes para los funcionarios de la Intendencia.

b) Licencia por Estudio: Tendrán hasta veinte (20) días hábiles anuales para rendir exámenes o pruebas dentro del ámbito de la Administración Nacional de Educación Pública, de las Universidades e Institutos habilitados o autorizados. Dicha licencia será otorgada siempre que se adjunte el certificado de Inscripción al examen o prueba que lo motive. Posteriormente al mismo deberán presentar comprobante de haber rendido la prueba o examen, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

c) Licencia por Enfermedad: Podrán usufructuar de hasta veinte (20) días anuales de Licencia Médica debidamente certificada.

d) Licencia por Duelo: Tendrán derecho a la misma en caso de fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuges, hasta tres (3) días.

e) Licencia por Maternidad: Se concederá a las becarias y pasantes licencia por maternidad debidamente certificada. La duración de esta licencia será de trece semanas, que serán usufructuadas en la forma reglamentada por las normas vigentes para los funcionarios del Municipio.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.291.- El usufructo de una Beca o Pasantía inhabilita a la persona a ser contratada bajo ese régimen en cualquier otro Órgano u Organismo del Estado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.292.- El usufructo de una Beca o Pasantía es incompatible con el desempeño de otro cargo público, con excepción de la práctica docente remunerada correspondiente a las carreras de Profesorado del Área de Formación docente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.293.- La Intendencia Municipal de Maldonado deberá, en un plazo no Mayor de veinte (20) días, dar cuenta a la Oficina del Servicio Civil para su registro y control.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

Artículo R.294.- Será causal del cese automático de la Beca o Pasantía:

a) Haber vencido el plazo de la misma.

- b) Haber registrado cinco (5) o más inasistencias sin aviso u ocho (8) con aviso en el año.
- c) La omisión en el cumplimiento de las tareas para las que fuera contratado.
- d) Ineptitud en el cumplimiento de las funciones debidamente comprobada.
- e) La comisión de un delito debidamente comprobado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1798/2009 de 16 de Marzo de 2009 Artículo 1.

CAPÍTULO XXV

Deber de registrar horario de los funcionarios que desempeñan actividad de Dirigencia Gremial

SECC. ÚNICA

Artículo R.295.- Dispónese que a partir de la fecha, los funcionarios municipales abocados a las tareas gremiales, ya sean integrantes del Consejo Directivo o de las Comisiones que la Asociación, conforme deberán registrar normalmente horario de labor en sus integrantes de trabajo y realizar las tareas inherentes a sus respectivos cargos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1352/2006 de 16 de Marzo de 2006 Artículo 1.

Artículo R.296.- Exceptúase de esta disposición exclusivamente al Presidente y al Secretario de A.D.E.O.M.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2446/2002 de 28 de Julio de 2002 Artículo 2.

Artículo R.297.- En casos especiales que por razones debidamente justificadas y la gremial así lo solicite, el Intendente podrá autorizar excepciones al retiro del lugar de trabajo o a otros aspectos que la medida adoptada impone.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2446/2002 de 28 de Julio de 2002 Artículo 3.

Artículo R.298.- La Asociación contará con cuatrocientas ochenta (480) horas mensuales para dedicarlas a las tareas gremiales, las que distribuirá entre aquellos funcionarios que ésa designe. Estos funcionarios deberán registrar horario de ingreso y salida de su lugar de trabajo, salvo que se tomen la totalidad del horario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1353/2006 de 16 de Marzo de 2006 Artículo 2.

Artículo R.299.- De estas actividades sindicales dará cuenta ADEOM a la División de personal por vía escrita la que no controlará los topes previstos en el artículo anterior, archivando dichas notas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1352/2006 de 16 de Marzo de 2006 Artículo 3.

Artículo R.300.- En el caso en que las horas con las que cuente la Gremial fueran distribuidas de forma tal que los funcionarios afectados no pudieran ser evaluados por no concurrir a sus lugares de trabajo se les adjudicará de forma ficta el puntaje mínimo aceptable.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 1352/2006 de 16 de Marzo de 2006 Artículo 4.

CAPÍTULO XXVI

Descripción de tareas de los funcionarios de la Intendencia de Maldonado

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.301.- Las tareas que cumplen los funcionarios de la Intendencia Municipal de Maldonado en los distintos Escalafones, Subescalafones y clases de cargos que los componen son las que describen a continuación, ello sin perjuicio de que:

Todos los funcionarios pueden ser convocados a desempeñar tareas correspondientes a grados inferiores de los que ocupan de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que las mismas se correspondan dentro de las características generales descriptas para su Escalafón y/o Subescalafón.

Los ocupantes de los distintos puestos pueden ser llamados a enfrentar situaciones no previstas, así como a comportarse cooperativamente ante demandas de trabajo en equipo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

Artículo R.302.- Dispónese que a partir de la fecha, las tareas en Escalafones diferentes al que cada funcionario ocupa, sólo podrán ser encargadas por Resolución previa y expresa del Sr. Intendente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 79/2004 de 7 de Enero de 2004 Artículo 1.

SECCIÓN II

Escalafón Administrativo

Artículo R.303.- Escalafón Administrativo

Características generales: Comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas relacionadas con la transformación y manipulación de documentos y atención al público. Se entiende por transformación a los procesos que agregan datos al documento y por manipulación al registro, clasificación y archivo de datos o documentos.

Identificación del Cargo: A13 – Director de División.

Ámbito: Toda la División, Secciones, dependencias, áreas y unidades que integran la misma.

Interrelaciones Jerárquicas: Depende del Director General, supervisa a Jefes, Capataces y encargados de áreas y a través de ellos a todos los funcionarios de la División.

Tareas: Al comprender la clase de cargos inmediatamente por debajo de los cargos de Particular Confianza, actúa como nexo entre la Dirección General y los servicios y unidades que integran la División para asegurar la buena administración de la misma. Colabora con la Dirección General en la fijación de metas y objetivos. Planifica las actividades de la División en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los jerarcas bajo su mando.

Supervisa la gestión de las distintas áreas de la División, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la División y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Mantiene reuniones con el Director General a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de la División, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Se reúne con los jerarcas de las dependencias a su cargo a fin de dar y recibir información, resolver problemas establecer prioridades y tomar decisiones. Informa y dictamina en expedientes provenientes de las dependencias y los eleva a consideración del Director General. Recorre periódicamente las dependencias, detectando posibles problemas y procurando su solución. Ejecuta o asegura la rápida ejecución de las resoluciones de la Administración Municipal. Actúa en comisiones especiales y/o grupos de trabajo en representación del Departamento. Asesora en los procesos de contratación llevados a cabo por la Intendencia que tengan relación con su área. Aplica sanciones disciplinarias, dentro del límite de sus atribuciones. Dispone el archivo de expedientes concluidos. Evalúa al personal a su cargo.

Identificación del Cargo: A11 – Jefe de División.

Ámbito: Toda la División Secciones, dependencias, áreas y unidades que integran la misma.

Interrelaciones: Depende del Director de División supervisa al Jefe de Sección y a través de él a todo el funcionariado.

Tareas: Programa, dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la División. Prevé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los Jefes pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Estudia e informa expedientes, dándoles trámite. Evalúa conjuntamente con los Jefes el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites administrativos en general. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Controla y firma expedientes y notas. Orienta a los nuevos

funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del Cargo: A10 – Jefe de Sección.

Ámbito: Toda la Sección, áreas, dependencias y unidades que la integran.

Interrelaciones: Depende del Jefe de División, supervisa a los Subjefes y a través de ellos a los funcionarios de la Sección.

Tareas: Planifica las tareas de la Sección y evalúa periódicamente la marcha de la misma. Organiza, distribuye y controla el trabajo entre el personal a su cargo. Clasifica los asuntos que llegan a la Sección en función de las materias y a la urgencia de cada uno, distribuyéndolos según prioridades preestablecidas. Evacua consultas de superiores y subordinados. Toma decisiones dentro del marco de su competencia. Redacta y refrenda informes y notas en general. Distribuye los recursos humanos de la Sección, según las necesidades de trabajo. Capacita y adiestra a los funcionarios que se encuentran a sus órdenes. Analiza permanentemente los procedimientos de trabajo, proponiendo las mejoras que considere oportunas a su superior jerárquico. Estudia e informa expedientes, dándoles trámite. Controla el stock de los recursos materiales a su cargo, asegurando un adecuado manejo de los mismos. Controla el uso de los útiles de oficina. Solicita, si corresponde, el mantenimiento local de trabajo y su equipamiento. Mantiene actualizado el inventario de muebles y útiles. Atiende público, cuando la índole de los problemas planteados así lo exige. Sustituye a los funcionarios ausentes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo. Sugiere sanciones disciplinarias, dentro de los límites de su competencia. Realiza toda tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Identificación del Cargo: A09 – Subjefe 1º.

A08 – Subjefe 2º.

Ámbito: Área, dependencia o unidad que integra una Sección.

Interrelaciones: Depende del Jefe de Sección; supervisa a todos los funcionarios que integran su ámbito de trabajo.

Tareas: Controla las tareas de un grupo reducido de funcionarios o de un área específica. Redacta informes y notas. Informa expedientes. Atiende público. Adiestra y orienta a los funcionarios a su cargo. Sustituye al Jefe de Sección en caso de ausencia así como a funcionarios faltantes. Evalúa a los funcionarios a su cargo.

Identificación del Cargo:

A07 – Administrativo 1º.

A06 – Administrativo 2º.

A05 – Administrativo 3º.

A04 – Administrativo 4º.

A03 – Administrativo 5º.

A02 – Administrativo 6º.

A01 – Administrativo 7º.

Ámbito: División Sección, área, dependencia o unidad donde se realicen tareas en el campo administrativo siguiendo instrucciones concretas y que son evaluadas mediante la apreciación de las labores ejecutadas.

Interrelaciones: Depende del superior jerárquico inmediato que integra su ámbito de trabajo.

Tareas: Redacta y mecanografía informes, resoluciones, cartas, y notas en general. Realiza liquidaciones de tasas, gastos, jornales y otros similares. Atiende público. Cobra tributos y realiza pagos a proveedores. Brinda información general sobre estado de trámites y expedientes. Mantiene actualizados registros de diversa índole. Confecciona planillas, listados, formularios y otros documentos. Registra movimientos de documentación que circule en su ámbito de trabajo. Archiva. Realiza toda la gestión documental de su ámbito de trabajo. Colabora en tareas generales de oficina. Atención al público en museos, espacios culturales y turísticos dependientes del Municipio. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN III

Escalafón Especializado

Artículo R.304.- Escalafón Especializado.

Características Generales: Comprende las clases de cargos que tiene asignadas, tareas en las que, para su desempeño, se requieren conocimientos o técnicas especiales.

Este Escalafón comprende los siguientes Subescalafones: Subescalafón Músicos, Subescalafón Informática, Subescalafón Servicios Médicos y Subescalafón Auxiliares de Profesionales.

Subescalafón Músicos:

Características Generales: Comprende aquellas clases de cargos en las que se desarrollan tareas de ejecutante musical. Se considera ejecutante musical al funcionario que, cualquiera sea el lugar y forma de actuación, desarrolle tareas que le son propias al músico (instrumental y/o vocal), solista, instrumentador o arreglador y copista

Identificación del Cargo: E09 – Solista.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones: Depende del Director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental y/o vocal cualquier obra musical. Ejecutar como solista piezas vocales o instrumentales. Dirigir grupos de músicos.

Identificación del Cargo: E08 – Músico 1º.

E07 – Músico 2º.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante

música.

Interrelaciones: Depende del Director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental y/o vocal cualquier obra musical. Cantante Solista. Ejecutar eventualmente como solista piezas vocales o instrumentales.

Identificación del Cargo: E06 - Músico 3º.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones: Depende del Director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Arreglador, recreando y armonizando la interpretación y ejecución de una obra musical para cada uno de los integrantes de un grupo, conjunto y orquesta.

Identificación del Cargo: E05 – Músico 4º.

E04 – Músico 5º.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones: Depende del Director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Cantante Coral.

Identificación del Cargo: E03 – Músico 6º.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones: Depende del director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Copista, transcribiendo en forma manual o mecánica una obra musical o arreglo en tantas partituras como intérpretes vayan a ejecutarla. Cantante Coral.

Identificación del Cargo: E02 – Músico 7º.

Ámbito: Orquesta Municipal, Conservatorios; todas otras áreas en las que se desarrollen tareas de ejecutante musical.

Interrelaciones: Depende del Director del área.

Tareas: Interpretar y/o componer de manera instrumental cualquier obra musical. Cantante Coral.

Subescalafón Servicios Médicos:

Características Generales: Comprende las clases de cargos, para cuyo ejercicios se requiere estar legalmente habilitado, que han adquirido los conocimientos y aptitudes suficientes acerca del ser humano, de sus órganos, de sus funciones biopsicosociales en estado de bienestar y enfermedad, del método científico aplicable, sus formas de medirlo y evaluación de los hechos científicamente probados y el análisis de los

resultados obtenidos; auxiliándose para ello de los medios y recursos clínicos y tecnológicos adecuados, en orden de detectar las necesidades, desequilibrios y alteraciones del ser humano, referido a la prevención de enfermedades, recuperación de la salud y su rehabilitación y reinserción social. Su cometido es prestar atención primaria de salud a los individuos, las familias y las comunidades en todas las etapas del ciclo vital y en sus procesos de desarrollo. Su accionar está dirigido a la prevención de las causas básicas de la pérdida de salud (higiene, alimentación, etc.) el trabajo con población enferma que sufre procesos patológicos crónicos o enfermedades comunes que no requieren hospitalización y tareas de apoyo a otras áreas que requieran de sus servicios para cumplir sus objetivos.

Identificación del Cargo: E09 – Licenciado en Enfermería.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de Enfermería.

Interrelaciones: Depende del Director de División; supervisa a los Auxiliares de Enfermería que integren su ámbito de trabajo.

Tareas: Además de las tareas propias de su título habilitante, programa dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la División donde se realizan tareas de Enfermería. Prevé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieran decisión superior. Coordina con los Auxiliares de Enfermería, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas, controla y firma expedientes sobre temas específicos de su área. Evalúa conjuntamente con el Director, el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites de su área. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del Cargo:

E07 – Auxiliar de Enfermería 1º.

E06 – Auxiliar de Enfermería 2º.

E05 – Auxiliar de Enfermería 3º.

E04 – Auxiliar de Enfermería 4º.

E03 – Auxiliar de Enfermería 5º.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de Enfermería.

Interrelaciones: Depende del Licenciado en Enfermería.

Tareas: Canalización de vías venosas periféricas, drenaje de abscesos, espirometrías, extracción de muestras sanguíneas venosas mediante punción directa, inmovilización de luxaciones mediante vendajes, instauración de sondas vesicales; limpieza, desinfección, control y protección de heridas quirúrgicas, medición y registro de constantes vitales y otros parámetros; preparación, dilución y administración de fármacos, realización de electro cardiogramas, y realización de radiografías. Reanimación cardio – pulmonar, recogida de distintas muestras corporales para análisis y cultivos y retirada de puntos y demás medios de sutura quirúrgica. Toda otra acción que se realice por delegación de un profesional médico o en colaboración con el resto del equipo de salud. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Informática:

Características Generales: Comprende las clases de cargos en las que se desarrollan actividades propias del análisis de necesidades, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, programación de aplicaciones y mantenimiento, incluyendo actualizaciones de software.

Identificación del Cargo: E09 – Informático 1º.

Ámbito: Centro de Cómputos de la Intendencia.

Interrelaciones: Depende del Director a cargo del área, supervisa en conjunto con aquél toda la actividad del Centro de Cómputos Municipal y a los funcionarios dependientes del mismo.

Tareas: Colabora con la Dirección en la definición de políticas y estrategias en materia informática; desarrolla sistemas de información y participa en las etapas de diseño en los procesos de control interno. Coordina las actividades de diseño, programación y operación de sistemas. Controla los niveles de servicio, tanto desde el punto de vista técnico como contractual. Coordina la asistencia técnica de carácter informático a las distintas dependencias municipales. Colabora con la Dirección en todo aquello que tiene que ver con la seguridad de las operaciones a efectos de minimizar errores, desastres y/o manejo fraudulento de la información. Colabora con la Dirección en la elaboración de normas de control de aseguramiento de la calidad técnica en términos de tecnología y arquitectura aplicada a las bases de datos corporativas y de las aplicaciones que se cumplen en el Centro de Cómputos Municipal. Evalúa conjuntamente con la Dirección a los funcionarios del área. Asesora en los procesos de contratación de tecnologías y sistemas de información de la Intendencia. Gestión del inventario de equipos informáticos y software de base de la Intendencia. Control de los niveles de uso del equipamiento y el software de base.

Identificación del Cargo:

E08 – Informático 2º.

E07 – Informático 3º.

E06 – Informático 4º.

E05 – Informático 5º.

Ámbito: Centro de Cómputos de la Intendencia.

Interrelaciones: Depende del Director a cargo del área.

Tareas: Diseño, programación y operación de sistemas. Recaba la información necesaria para el desarrollo de los sistemas, especificando procesos, definiendo archivos y plataformas de manera tal que, al momento de su implantación cumplan con los objetivos esperados. Testeo de programas ya elaborados, realizando pruebas integrales antes de su puesta en marcha. Soporte técnico, llevando adelante todo lo relacionado con trabajos sobre bases de datos, comunicaciones y administración general de sistemas. Verifica que las técnicas de autenticación y autorización empleadas se realizan según lo establecido.

Identificación del Cargo: E04 – Informático 6º.

E03 – Informático 7º.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de Informática, fuera del Centro de Cómputos de la Intendencia, pero en coordinación con el mismo.

Interrelaciones: Depende del jerarca a cargo del área donde cumple funciones.

Tareas: Diseño de sistemas sencillos para determinados lugares de trabajo. Toda otra tarea afín que le sea encomendada para su superior jerárquico.

Subescalafón Auxiliares de Profesionales:

Características Generales: Comprende las clases de cargos cuya tarea está directamente relacionada con la labor de Profesionales Universitarios, actuando como apoyo y/o complemento de la misma o por delegación de aquellos y para los que se requiere certificación de estudios en la materia, conocimientos y/o habilidades específicas. A los cargos desde el E06 en adelante se podrá acceder directamente con la debida acreditación de cursos aprobados en la materia específica o que tengan relación directa con ella. Se exceptúa de lo consignado anteriormente a los funcionarios que desempeñen tareas de Sobrestante.

Identificación del Cargo:

E09 – Especializado 1º.

E08 – Especializado 2º.

E07 – Especializado 3º.

E06 – Especializado 4º.

E05 – Especializado 5º.

E04 – Especializado 6º.

E03 – Especializado 7º.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de apoyo a Profesionales Universitarios.

Interrelaciones: Depende del jerarca a cargo del área donde cumple funciones.

Tareas: Dibujante, Instalador Sanitario, Bibliotecólogo, Sobrestante, Ayudante Arquitecto, Topógrafo, Ayudante Ingeniero, Técnico Sanitario, Técnico Agropecuario, Laboratorista, etc. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico o por delegación de un Profesional Universitario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN IV

Escalafón Inspectivo

Artículo R.305.- Escalafón Inspectivo.

Características Generales: Comprende las clases de cargos de nivel operativo en las que predominantemente se desarrollan tareas relacionadas con el control externo, la vigilancia, la prevención y la inspección de las áreas sujetas a la fiscalización del cumplimiento de ordenanzas y normas municipales.

Identificación del Cargo: I 11 – Inspector Jefe.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realicen tareas de control y verificación de actividades, hechos y situaciones reguladas por disposiciones nacionales y municipales.

Interrelaciones: Depende del Director de División o Secretario de Junta Local; supervisa a los Inspectores Subjefes y a través de ellos a todos los funcionarios inspectivos que integren su ámbito de trabajo.

Tareas: Programa, dirige y coordina las tareas de las distintas Secciones de la División donde se realicen tareas de carácter inspectivo. Prevé las necesidades en todos los órdenes, sugiriendo oportunamente las soluciones del caso. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieran decisión superior. Coordina con los Inspectores Subjefes, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Evalúa conjuntamente con los Inspectores Subjefes el desempeño de los funcionarios. Evacua consultas sobre trámites inspectivos en general. Redacta informes y notas y controla y firma expedientes. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del cargo: I09 – Inspector Subjefe.

Ámbito: Toda la Sección, áreas y unidades que la integran, siempre que en ellas se realicen tareas de carácter inspectivo.

Interrelaciones: Depende del Inspector Jefe; supervisa a todos los funcionarios pertenecientes al Escalafón Inspectivo que integran su ámbito de trabajo.

Tareas: Organiza, distribuye y controla el trabajo entre el personal a su cargo. Clasifica los trámites e intervenciones realizadas en función de las materias y urgencia de cada uno, distribuyéndolos según prioridades preestablecidas. Evacua consultas de superiores y subordinados. Toma decisiones dentro del marco de su competencia. Redacta y refrenda informes y notas en general, estudia e informa expedientes dándoles trámite. Distribuye los recursos humanos según las necesidades del servicio. Capacita y adiestra a los funcionarios que se encuentran a sus órdenes. Analiza permanentemente los procedimientos de trabajo, proponiendo las mejoras que considere oportunas a su superior jerárquico. Controla el stock de los recursos materiales a su cargo, asegurando un adecuado manejo de los mismos. Controla el uso de los útiles de oficina. Solicita, si corresponde, el mantenimiento del local de trabajo y su equipamiento. Mantiene actualizado el inventario de muebles y útiles. Atiende público cuando la índole de los problemas planteados así lo exige. Sustituye a los funcionarios ausentes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a su cargo. Sugiere sanciones disciplinarias, dentro de los límites de su competencia. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Identificación del Cargo:

I08 – Inspector 1º.

I07 – Inspector 2º.

I06 – Inspector 3º.

I05 – Inspector 4º.

I04 – Inspector 5º.

I03 – Inspector 6º.

I02 – Inspector 7º.

I01 – Inspector 8º.

Ámbito: División, Sección, área, dependencia o unidad donde se realicen tareas de carácter inspectivo.

Interrelaciones: Depende del superior jerárquico inmediato que integra su ámbito de trabajo.

Tareas: Controles de tránsito y transporte establecidos en normas municipales y nacionales. Control y liquidación de Tasa Bromatológica. Vigilancia de locales municipales. Tareas de apoyo a todas aquellas áreas laborales del Municipio que requieran procesos inspectivos para el cumplimiento de sus fines Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico. Desde el grado I05 en adelante podrán encomendarse tareas de Encargado de Turno o similar con las atribuciones y responsabilidades del Inspector Subjefe.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN V

Escalafón Obrero

Artículo R.306.- Escalafón Obrero.

Características Generales: Comprende a los funcionarios que realizan tareas manuales de carácter general, con predominio del esfuerzo físico.

Este Escalafón comprende además el Subescalafón Oficios y Subescalafón Choferes.

Identificación del Cargo: 012 – Capataz General.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se desarrollan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones: Depende del Director de División o Secretario de Juna Local; supervisa a todos los Capataces y a través de ellos a todo el personal obrero que integra su ámbito de trabajo.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado el mismo a través de los resultados obtenidos. Supervisa la ejecución de obras encomendadas por la Dirección Coordina con su superior inmediato los planes de trabajo a desarrollar en las unidades a su cargo. Organiza la distribución de las actividades. Supervisa los trabajos ejecutados por los capataces, controlando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a ellos asignadas. Realiza estimaciones de costos, confeccionando presupuestos de los trabajos a realizar. Establece lineamientos generales en cuanto a la realización y desarrollo de las tareas de sus subordinados. Solicita herramientas, maquinaria y materiales necesarios para las actividades encomendadas. Supervisa el mantenimiento de las herramientas y/o maquinaria bajo su administración y mantiene un inventario actualizado de las mismas. Controla el destino de los materiales asignados para el cumplimiento de sus tareas. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Adiestra a nuevos capataces. Evalúa la actuación de los funcionarios a sus órdenes. Propone a la Dirección la aplicación de sanciones disciplinarias en los casos que corresponda. Controla al personal en cuanto a asistencia, llegadas tardes y salidas en horas de labor. Mantiene archivos sobre trabajos realizados. Atiende público a requerimiento de la Dirección.

Identificación del Cargo: 011 – Capataz 1º.

012 – Capataz 2º.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones: Depende del Capataz General; supervisa la tarea de grupos de funcionarios que integran ámbitos específicos de acción.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisa y coordina un grupo de trabajo y ejecución de tareas de carácter obrero. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes. Sustituye al Capataz General En caso de ausencia y a funcionarios faltantes o cuanto las necesidades del servicio o las características del trabajo lo requieran. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz General sobre su actuación. Propone al Capataz General la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Mantiene archivos de trabajos realizados. Administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo:

O08 – Oficial 1º.

O07 – Oficial 2º.

O06 – Medio Oficial 1º.

O05 – Medio Oficial 2º.

O04 – Peón Especializado.

O03 – Peón Práctico.

O02 – Peón.

O01 – Peón 2º.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas en las que predomina el esfuerzo físico.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Todas aquella en las que predomina el esfuerzo físico y el manejo de herramientas manuales y/o maquinaria de pequeño porte, sin un oficio específico. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Oficios:

Características Generales: Comprende las clases de cargos que tienen asignadas tareas que requieren conocimientos y destreza específicas tanto manuales como en el manejo de herramientas y equipos, adquiridos en centros de formación o mediante experiencia equivalente, que se valora con la correspondiente prueba de suficiencia. Sin perjuicio de futuras incorporaciones, se establecen en principios las siguientes: Pintura de obra, Herrería, Pintura de vehículos, Chapista, Señalización Vial, Albañilería, Carpintería, Electricidad Automotriz, Sanitaria, Electricidad, Gomería, Asfalto, Mecánica, Calderista, Alambrador, Necrópolis, y Alimentador de animales. La graduación de estas clases de cargos está en directa relación con el nivel de complejidad de las tareas a realizar y será establecida por los distintos sectores.

Identificación del Cargo: O09 – Capataz de Oficio.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan un determinado tipos de tareas relacionadas a un oficio o función específica, para lo cual se necesita relativa capacitación técnica y/o manual.

Interrelaciones: Depende del Director o Capataz del área; supervisa la tarea del grupo de trabajo específico directamente bajo sus órdenes.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo sus instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Tareas inherentes a su oficio o ámbito de trabajo. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo con tareas específicas. Colabora con el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz del área sobre su actuación. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes. Propone al Capataz del área, la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Informa expedientes y trámites inherentes a su actividad. Administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo:

O08 – Oficial 1º.

O07 – Oficial 2º.

O06 – Medio Oficial 1º.

O05 – Medio Oficial 2º.

O04 – Peón Especializado.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan un determinado tipo de tareas relacionadas a un oficio específico.

Interrelaciones: Depende del Capataz de Oficio.

Tareas: Aquella en las que predominan el esfuerzo físico o habilidad manual, o ambas y que requieren conocimiento, destreza, y/o capacitación en el manejo de herramientas y equipos varios. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Subescalafón Chóferes

Características Generales: Personal afectado a tareas de manejo y operación de vehículos automotores propiedad del Municipio dentro y fuera del Departamento, con licencia habilitante. Comprende labores de carga y descarga, transporte, transporte de pasajeros y operación de maquinaria. Estas tareas comprenden además del manejo, toda otra maniobra necesaria para el desarrollo del trabajo, con los equipos e implementos con que estén dotados los vehículos. El personal del Subescalafón Chóferes, es asimismo responsable del chequeo en tiempo y forma de las condiciones mecánicas, revisión y regulación de niveles de lubricación, presión de aire, combustible agua y limpieza de los vehículos asignados.

Identificación del Cargo: O09 – Maquinista.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de maquinaria vial autopropulsada, vehículos con acoplado y transporte de pasajeros con más de veinticuatro asientos.

Interrelaciones: Depende del Capataz de área.

Tareas: Manejo y operación de maquinaria vial y vehículos con acoplado (Moto niveladora, Bulldozer, Retroexcavadora de banda, Pala, Terminadora Asfáltica, Chata para transporte de maquinaria, Ómnibus.)

Identificación del Cargo: O08 – Chofer Vehículo Pesado 1.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos pesados.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Manejo y operación de camiones y maquinaria. (Camión doble eje, Retroexcavadora sobre neumáticos, Cilindro).

Identificación del Cargo: O07 – Chofer Vehículo Pesado 2.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos pesados.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Manejo y operación de camiones y maquinaria (Camión eje sencillo, Camión con grúa, Tractor con pala cargadora, Barredora)

Identificación del Cargo: O06 – Chofer con Vehículo Liviano 1.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Manejo y operación de camiones y maquinaria livianos y vehículos de transporte de pasajeros de porte mediano (Camión eje sencillo hasta 7.000 kg. de carga, Camión Tanque, Micro hasta nueve pasajeros, Ambulancia, Tractor).

Identificación del Cargo: O05 – Chofer Vehículo Liviano 2.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Manejo de camionetas (hasta 4.000 kg. de carga.)

Identificación del Cargo: O04 – Chofer Vehículo Liviano 3.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de manejo y operación de vehículos livianos.

Interrelaciones: Depende del Capataz del área.

Tareas: Manejo de autos y otros vehículos livianos no comprendidos en las categorías anteriores.

SECCIÓN VI

Escalafón de Servicios Auxiliares

Artículo R.307.- Escalafón de Servicios Auxiliares.

Características Generales: Comprende que las clases de cargos que tienen asignadas tareas de vigilancia, conservación y limpieza de edificios y lugares públicos así como, portería, cocina, de transporte de material o expedientes, de manejo de equipos de funcionamiento sencillo y toda otra tarea considerada de apoyo o similares. La graduación de estas clases de cargos está en directa relación con el nivel de complejidad de las tareas a realizar y será establecida por los distintos sectores.

Identificación del Cargo: S10 – Capataz de Servicio.

Ámbito: Divisiones, Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas de servicio.

Interrelaciones: Depende del Director de División; supervisa a los Subcapataces y Encargados de Servicio y a través de ellos a todo el personal de servicio que integra su ámbito de trabajo.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter general, siendo evaluado el mismo a través de los resultados obtenidos. Supervisa las tareas de servicio encomendadas. Coordina con su superior inmediato, los planes de trabajo a desarrollar en las áreas a su cargo. Organiza la distribución de las actividades. Supervisa los trabajos ejecutados por los Subcapataces y Encargados controlando el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades a ellos asignadas. Realiza estimaciones de costos, confeccionando presupuesto de los materiales e implementos a utilizar. Establece lineamientos generales en cuanto a la realización y desarrollo del trabajo a realizar por los subordinados. Solicita herramientas, maquinaria y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas. Supervisa el mantenimiento de las herramientas y/o maquinaria bajo su administración y mantiene un inventario actualizado de las mismas. Controla el destino de los materiales asignados para el cumplimiento de sus tareas. Adiestra a nuevos Subcapataces y Encargados. Evalúa la actuación de los funcionarios a sus órdenes. Propone a la Dirección la aplicación de sanciones disciplinarias en los casos que corresponda. Controla el personal en cuanto a asistencia, llegadas tarde y salidas en hora de labor.

Identificación del Cargo: S09 – Subcapataz de Servicio.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones: Depende del Capataz de Servicio; supervisa la tarea de grupos de funcionarios que integran ámbitos específicos de acción.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo y ejecución de tareas de servicio. Colabora en el adiestramiento de los funcionarios a sus órdenes. Sustituye al Capataz de Servicio en caso de ausencia y a funcionarios faltantes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando al Capataz de Servicio sobre su actuación. Propone al Capataz de Servicio la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponde. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Colabora con la administración y control de los materiales y herramientas utilizados a desempeñar la función

Identificación del Cargo: S08 – Encargado de Servicio 1º.

S07 – Encargado de Servicio 2º.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones: Depende del Capataz o Subcapataz de Servicio según sea el caso; supervisa la tarea de un grupo de funcionarios que integra un ámbito específico de acción.

Tareas: El trabajo se realiza siguiendo instrucciones de carácter particular, siendo evaluado a través de los resultados obtenidos. Supervisión y coordinación de un grupo de trabajo reducido y ejecución de tareas de servicio específicas. Colabora en el adiestramiento de los a sus órdenes. Sustituye a funcionarios faltantes. Evalúa el desempeño de los funcionarios a sus órdenes, informando a su superior inmediato. Propone a su superior la aplicación de sanciones disciplinarias según corresponda. Realiza el control de asistencia de los funcionarios a sus órdenes. Colabora en la administración y control de los materiales y herramientas utilizados para desempeñar la función.

Identificación del Cargo:

S06 – Auxiliar de Servicio 1º.

S05 – Auxiliar de Servicio 2º.

S04 – Auxiliar de Servicio 3º.

SO3 – Auxiliar de Servicio 4º.

SO2 – Auxiliar de Servicio 5º.

SO1 – Auxiliar de Servicio 6º.

Ámbito: Secciones, áreas, dependencias o unidades donde se realizan tareas propias del Escalafón.

Interrelaciones: Depende del Capataz, Subcapataz, o Encargado de Servicio según sea el caso.

Tareas: Conservación y limpieza de edificios y lugares públicos. Vigilancia. Portería. Mensajería. Vestuarios. Transportes de material y/o expedientes. Telefonista. Casero. Atención en Centros Comunales. Manejo de equipos de funcionamiento sencillo. Toda otra tarea considerada de apoyo o similar. Toda otra tarea afín que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN VII

Escalafón Docente

Artículo R.308.- Escalafón Docente.

Características Generales: Comprende las clases de cargos donde se desarrollan tareas de enseñanza de distintas disciplinas y habilidades orientadas a la promoción, integración social, mejoramiento de la calidad de vida y la salud, facilitando la sistematización en la formación de la personalidad (solidaridad, pensamiento creativo, capacidad de resolver problemas, capacidad para el trabajo en equipo, etc.), procesos en los que la transmisión de información y conocimientos es un paso más. El acceso a los distintos grados del escalafón

está regulado por disposiciones presupuestales. Los docentes del área de deportes cuya titulación tenga reconocimiento de nivel universitario podrán acceder directamente al grado P07.

Identificación del Cargo: P11 – Supervisión Docente.

Interrelaciones: Dependen funcionalmente del Director del área y/o Secretario de Junta Local; coordinan técnicamente su accionar con la Dirección General correspondiente.

Ámbito: Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas: Planifica las actividades de su área en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los docentes bajo su mando. Mantiene reuniones con sus superiores a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de los cursos o clases, resolver problemas, proponer iniciativas, ajusta programas y evaluar resultados de la gestión. Supervisa la gestión de los docentes de su área, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Cuando ello derive de la estructura organizativa del municipio supervisarán además a los funcionarios no docentes que integren su área de trabajo. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Establece las necesidades de recursos humanos del servicio. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los docentes a su cargo pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informes y notas. Controla y firma expedientes inherentes a su actividad. Evalúa el desempeño de los docentes a su cargo. Soluciona problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Aplica sanciones disciplinarias dentro de los límites de su competencia.

Identificación del Cargo: P10 – Encargado Docente.

Interrelaciones: Dependen del Director, Secretario de Junta Local y/o del Supervisor Docente si correspondiere; supervisan el accionar de los docentes que integran su área específica.

Ámbito: Centros Deportivos, Culturales, de Enseñanza, y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas: Colabora con la planificación de las actividades de su área en base a las políticas trazadas y transmite las directivas correspondientes a los docentes bajo su mando. Mantiene reuniones con sus superiores a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de los cursos o clases, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas, y evaluar resultados de la gestión. Colabora en la supervisión de la gestión de los docentes en su área, controlando la correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Informa a su superior jerárquico respecto a problemas que requieren decisión superior. Coordina con los docentes a su cargo pautas, prioridades y procedimientos de trabajo. Redacta informas y notas. Controla y firma expedientes inherentes a su actividad. Evalúa el desempeño de los docentes a su cargo. Soluciona posibles problemas de interrelación funcional. Orienta a los nuevos funcionarios. Sugiere la aplicación de sanciones disciplinarias si corresponde.

Identificación del Cargo:

P09 – Docente 1º.

P08 – Docente 2º.

P07 – Docente 3º.

P06 – Docente 4º.

P05 – Docente 5º.

P04 – Docente 6º.

P03 – Docente 7º.

P02 – Docente 8º.

Interrelaciones: Dependen del Director, Secretario de Junta Local y/o del Supervisor Docente.

Ámbito: Centros Deportivos, Culturales de Enseñanza y Capacitación dependientes de la Administración Municipal en sus áreas centrales y en las Juntas Locales.

Tareas: Enseñanza de distintas disciplinas y habilidades. Al grado superior de cada disciplina, podrán encomendársele tareas de coordinación de cursos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN VIII

Escalafón de Profesionales Universitarios

Artículo R.309.- Escalafón de Profesionales Universitarios.

Características Generales: Comprende las clases de cargos con tareas de asesoramiento, en las que predomina una alta capacidad de análisis, razonamiento, discernimiento y originalidad para abordar con libertad problemáticas exigentes, cambiantes y complejas, previendo una variedad de situaciones, bajo la presión de plazos, tiempos u oportunidad, con autonomía técnica para ejecutar y/o conducir procesos de principio a fin dentro de estrictos marcos legales y normativos, y en coordinación con las jerarquías correspondientes. Los accesos a las distintas clases de cargos están regulados por disposiciones presupuestales.

Identificación del Cargo:

U12 – Profesional I

U11 – Profesional II

U10 – Profesional III

U09 – Profesional IV

U08 – Profesional V

U07 – Profesional VI

Interrelaciones: Dependen del Director del área donde desarrollan sus tareas.

Ámbitos: Divisiones, Secciones o áreas específicamente definidas.

Tareas: Además de las correspondientes a su Título Habilitante: Supervisan a otros funcionarios de menor jerarquía de su misma profesión o que integren su ámbito de trabajo cuando, derivado de la estructura

organizativa del Municipio, tengan personal a su cargo. Colabora con la Dirección en la fijación de metas y objetivos. Asesora en la planificación de las actividades de la División en pase a las políticas trazadas. Asesora sobre la gestión de las distintas áreas de la División, contribuyendo a una correcta administración de los recursos humanos y materiales con que cuenta. Coordina su accionar con la finalidad de alcanzar los objetivos globales de la División y asegurar el cumplimiento de las políticas trazadas. Mantiene reuniones con el Director y/o Director General a los efectos de recibir directivas, informar de la marcha de la División, resolver problemas, proponer iniciativas, ajustar programas y evaluar resultados de la gestión. Se reúne con jefes de distintas dependencias a fin de dar y recibir información, resolver problemas, establecer prioridades y tomar decisiones. Informa y dictamina en expedientes provenientes de las dependencias y los eleva a consideración del Director. Ejecuta o contribuye a asegurar la rápida ejecución de las resoluciones de la Administración Municipal. Actúa en comisiones especiales y/o grupos de trabajo en representación del Departamento. Asesora en los procesos de contratación llevados a cabo por la Intendencia que tengan relación con su área. Evalúa al personal de su área si corresponde.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN IX

Escalafón Guardavidas

Artículo R.310.- Escalafón Guardavidas.

Características Generales: Comprende las clases de cargos en los que se desarrollan tareas de vigilancia, prevención de situaciones de riesgo y rescate en las zonas habilitadas para baños durante la temporada estival. Comprende asimismo tareas de aplicación de técnicas de auxilio, manuales o mecánicas, para contrarrestar las consecuencias de los accidentes que ocurran en sus zonas de vigilancia, dentro de su especialidad. En virtud del carácter zafra de la tarea, para acceder al escalafón Guardavidas se requerirá la realización de una prueba anual previa a la temporada estival, la que tendrá carácter eliminatorio.

Identificación del Cargo: G11 – Coordinador de Playa.

Interrelaciones: Dependen del Director del área, supervisan a todos los Guardavidas destacados en una zona determinada.

Ámbito: Zonas habilitadas para baños durante la temporada estival.

Tareas: Coordina la seguridad de su zona. Lleva los partes de diarios de asistencias del personal a su cargo y partes diarios de accidentes y salvamentos. Mantiene la disciplina del personal, informando a la superioridad de sobre las novedades registradas. Da las instrucciones que considere adecuadas para el óptimo desarrollo de los rescates e intervenciones. Determina el número de Guardavidas y puestos, para un mejor servicio dentro de su zona. Controla el cuidado de los materiales y equipos a cargo de los Guardavidas de su zona, dejando constancia de entrega y recepción del estado de los mismos. Lleva un registro diario de los rescates e intervenciones que se hagan en la zona a su cargo.

Identificación del Cargo: G10 – Guardavidas I.

Interrelaciones: Dependen del Coordinador de Playa respectivo.

Ámbito: Zonas habilitadas para baños durante la temporada estival a la que hayan sido asignados.

Tareas: Presta su concurso en caso de necesidad, para el rescate y auxilio de las personas que lo requieran en su zona o zonas inmediatas aquellas en la que se desempeñan específicamente.

Las funciones de rescate consisten en: Correr o trasladarse en vehículo hasta la zona donde ocurre el accidente, desde su sitio de trabajo. Correr o nadar hasta las víctimas. Zambullir, rescatar a pulmón libre o con medios mecánicos hasta localizarlas. Efectuar tomas o zafes técnicos de manera de no ocasionar voluntariamente lesiones a las víctimas. Remolcar con ayuda mecánica o de terceros, o sin ellas, hasta una zona donde puede asistírselas. Izar o cargar el cuerpo y ponerlo en condiciones de serle practicadas las técnicas de auxilio, que seleccionara de acuerdo al caso, entre las generalmente aprobadas.

Las funciones de auxilio consisten: Determinar el tipo de gravedad del accidente. Obtener información inmediata de parte del accidentado o de quien pueda aportarla. Seleccionar, disponer y efectuar las medidas naturales o mecánicas para la aplicación del método de auxilio elegido, por medio de respiración artificial, masaje cardíaco, etc. Coordinar, simultáneamente con los superiores jerárquicos presentes, autoridades sanitarias, de Prefectura y/o Policiales, la utilización de técnicas y medios médicos, para la mejor asistencia de la víctima o su traslado. Continuar prestando auxilio hasta tanto delegue en un superior jerárquico o en personal de salud o cuando se haya producido la recuperación y retiro o se produce y sea comprobado el fallecimiento del accidentado. En los casos de accidentes mecánicos, traumatismos o de pérdida de la salud de su zona habilitada o de influencia, presentará el auxilio que corresponda dentro de su técnica y tomará las medidas para la atención del accidentado. En todos los casos deberá prestar atención preferentemente al servicio que está cumpliendo, frente a la solicitud exterior al mismo.

Recoge toda información que permita de la identificación de la persona accidentada, con precisión de la hora y causa del accidente, la que, si fuera necesario, recabará de testigos, consignándola conjuntamente con las condiciones climáticas, medidas de rescate y auxilio practicadas y los resultados obtenidos así como personas e instituciones intervinientes, en un parte que elevara en el día, firmado por el y los funcionarios actuantes y conformado por el Coordinador de Playa respectivo. Izado de banderas de orientación de acuerdo a las siguientes características: verde para condiciones aptas; amarilla para condiciones variables o inciertas; roja para condiciones no aptas para baños. Señalamiento de zonas de baños no autorizados, canales, rocas, o pozos que ofrezcan peligrosidad. Advierte al público usuario en casa de variación climática o cambio en las condiciones de agua.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3078/2007 de 6 de Noviembre de 2007 Artículo 1.

SECCIÓN X

Disposiciones Finales

Artículo R.325.- A partir de la fecha de la presente resolución, a los funcionarios que ocupan en la actualidad la clase de cargos 04A (Escalafón Administrativo) y 04I (Escalafón Inspectivo) serán promovidos a la clase de cargos 07A (Escalafón Administrativo) y 07I (Escalafón Inspectivo) en las condiciones definidas en el Artículo 3º de la Resolución 00472/2013 y Literal c) del Artículo 88º del Decreto 3881/2011, siempre que los mismos hayan cumplido y aprobado con el componente de prueba de aptitud para el cargo realizado durante los años 2007 y 2008.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2933/2013 de 24 de Marzo de 2013 Artículo 1.

Artículo R.326.- Los funcionarios presupuestados que sean promovidos en aplicación del Artículo R.325, percibirán el exceso de remuneración que signifique dicha promoción por la vía de compensación por tarea diferente al cargo cuyo pago estará supeditado al cumplimiento de los requisitos para el acceso a la clase de cargos promovida que establece el Decreto 3881/2011, los que serán exigidos por la Administración durante el año 2013.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2933/2013 de 24 de Marzo de 2013 Artículo 2.

Artículo R.327.- Los funcionarios contratados que sean promovidos en aplicación del Artículo R.325, serán recontratados en la clase de cargos definida. Dicha recontractación se mantendrá mientras el funcionario cumpla los requisitos para el acceso a la clase de cargos que se lo promueve establecidos en Decreto 3881/2011, los que serán exigidos por la Administración durante el año 2013.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2933/2013 de 24 de Marzo de 2013 Artículo 3.

CAPÍTULO XXVII

Unión Concubinaria - Aplicación de Ley N° 18.246 Artículo 2

SECC. ÚNICA

Artículo R.328.- Los beneficios funcionales y las situaciones relativas a la relación funcional previstas en la normativa departamental respecto a los funcionarios municipales que se encuentren en relación de concubinato, se aplicarán conforme al concepto de Unión Concubinaria contenido en el artículo 2 de la Ley N° 18.246.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 4663/2008 de 6 de Julio de 2008 Artículo 1.

CAPÍTULO XXVIII

Retroactividad de los Beneficios Sociales

SECC. ÚNICA

Artículo R.329.- A partir de la fecha, la retroactividad de los beneficios sociales tales como Asignación Familiar, Hogar Constituido, Primas por todo concepto y seguros de salud, se abonará como máximo por el plazo de seis meses a aquellos funcionarios que no hayan solicitado el pago del beneficio en tiempo y forma por razones ajenas a su voluntad, es decir, que no se configure omisión

de su parte.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 3377/2007 de 3 de Diciembre de 2007 Artículo 2.

CAPÍTULO XXIX

Código Conducta de Funcionarios Tributarios

SECCIÓN I

Disposiciones Generales

Artículo R.330.- Apruébase el Código de Conducta que a continuación se detalla.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN II

Objetivos

Artículo R.331.- El principal objetivo del Código de Conducta es proveer un marco de referencia a los funcionarios tributarios respecto a las normas de comportamiento esperadas y promover la importancia de la integridad en una administración tributaria sana y eficaz.

Objetivos específicos:

- Promover la misión y los valores de la organización;
- Definir las normas de conducta esperadas;
- Proveer un instrumento de comunicación para el fortalecimiento institucional y la promoción de la ética;
- Promover la prestación de un servicio de calidad;
- Demostrar a la sociedad el compromiso de la administración en la salvaguardia de la integridad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN III

Alcance

Artículo R.332.- El Código de Conducta será aplicable a todos los funcionarios tributarios que presten servicios en la administración tributaria.

La aplicación del Código de Conducta con respecto a la conducta y posible acción disciplinaria contra los funcionarios tributarios complementa las normas que regulan el servicio público (penal, civil, administrativa

o fiscal).

Su aplicación no excluye la aplicación de cualesquiera otras leyes, decretos o resoluciones.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN IV

Principios que rigen la Conducta de los Funcionarios Tributarios

Artículo R.333.- Los siguientes son los principios claves que se consideran para regir la conducta de los funcionarios tributarios.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.334.- Cumplimiento de la Ley.

Los funcionarios tributarios deben aceptar que la base para la toma de decisiones éticas y la buena conducta, está en cumplir rigurosamente con las leyes de país y los decretos y resoluciones departamentales.

Las disposiciones que rigen las actividades de los funcionarios tributarios, les confieren atribuciones administrativas exclusivas y poderes discrecionales limitados por la normativa vigente.

A fin de cumplir adecuadamente con sus responsabilidades y evitar cualquier sospecha de favoritismo o de corrupción en sus actos y decisiones, los funcionarios tributarios deben ejercer sus funciones según las más altas normas de integridad.

De acuerdo a este principio:

A) Los funcionarios tributarios ejercerán sus funciones exclusivamente dentro de los límites de la ley. La autoridad especial y los poderes discrecionales conferidos a los funcionarios tributarios para el desempeño de sus funciones, se aplicarán estrictamente dentro de los límites de las normas jurídicas que rigen a la administración tributaria. Por lo tanto, el desempeño profesional se llevará a cabo dentro de la esfera de respeto, cortesía, consideración y cumplimiento de las reglas vigentes.

B) Los funcionarios tributarios deben informar a sus superiores tan pronto como estén sujetos a investigación penal o posible procedimiento penal. Al recibir dicha información, sus superiores tendrán la responsabilidad de decidir si el funcionario puede continuar desempeñando sus labores normales, debe ser asignado a otras funciones o ser suspendido de su cargo.

Los funcionarios tributarios que sean acusados de un delito deberán cooperar con los procesos de investigación necesarios para aclarar la situación.

Ejemplos de mala conducta:

- Emitir juicios, resoluciones y/o intervenciones que carezcan de apoyo legal y documental;
- No informar que se está bajo investigación penal;
- Utilizar medios no autorizados por la ley para la recaudación de impuestos;

- Facilitar el contrabando;
- No adoptar acción administrativa disciplinaria contra un subordinado que haya cometido un delito.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.335.- Compromiso personal.

Los funcionarios tributarios deben asumir la responsabilidad personal de leer, comprender y promover el cumplimiento de los principios del Código de Conducta.

Específicamente, los funcionarios tributarios deben:

- Estar comprometidos con los principios de derecho;
- Observar las resoluciones, reglamentos, disposiciones legales que se relacionen con el desempeño de sus deberes;
- Esforzarse por alcanzar las más altas normas éticas, en apoyo de la misión y los valores de la administración tributaria;
- Desempeñar sus funciones con cuidado, diligencia y profesionalismo;
- Guiarse por los principios de integridad, neutralidad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad;
- Comportarse de modo que se mantenga o mejore la reputación y nivel profesional de la administración tributaria.

Ejemplos de mala conducta:

- No cumplir con los procedimientos establecidos para notificar ausencias;
- Registrar falsamente la asistencia e información de las horas de trabajo, incluyendo tiempo extra;
- No cumplir con las órdenes de las autoridades de nivel superior, salvo cuando evidentemente sean ilegales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.336.- Relaciones con las partes interesadas.

Se espera que los funcionarios tributarios traten a los demás funcionarios del gobierno, superiores, subordinados y colegas, con cortesía y respeto y que realicen sus funciones con las más altas normas de profesionalismo y cooperación.

Ejemplos de mala conducta:

- Realizar transacciones financieras (préstamos, garantías, etc.) o comerciales entre miembros del personal que pudieran afectar las relaciones en el ambiente de trabajo y comprometer la independencia e integridad de un funcionario;
- No cooperar; interfiriendo y/u obstruyendo el trabajo de otros;
- Producir ruido excesivo, y/o realizar cualquier otra acción no justificada que tenga un impacto negativo en la salud y bienestar de los compañeros de trabajo;
- Mostrar favoritismo o rechazo hacia colegas o subordinados, en base a amistad, enemistad, raza, religión,

- género o prejuicios políticos;
- Perjudicar deliberadamente la reputación de otros trabajadores, subordinados o superiores.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.337.- Relaciones con el público.

El público espera que sus tratos con la administración tributaria sean justos, profesionales y confidenciales.

Los contribuyentes tienen derecho a que se presuma su honestidad, a la aplicación imparcial de la ley y a apelar las decisiones.

Por su parte, los funcionarios tributarios deben ser y ser vistos como imparciales y honestos.

Deben utilizar todos los medios razonables para ayudar al público a cumplir con sus obligaciones y hacer uso de sus derechos de acuerdo con la ley.

Para cumplir con este principio, los funcionarios tributarios deben garantizar:

- Que los derechos y obligaciones de los contribuyentes sean plenamente comprendidos y respetados;
- La aplicación justa, confiable y transparente de las leyes y políticas tributarias;
- Un servicio accesible y confiable;
- Que todos los contribuyentes sean tratados equitativamente;
- El trato expedito de las solicitudes de los contribuyentes, resolución de apelaciones y respuestas a consultas, precisas y oportunas.

Ejemplos de mala conducta:

- Afirmaciones o gestos irrespetuosos, abusivos, amenazadores, insultantes, ofensivos o provocativos a, o sobre otra persona;
- Atrasar injustificadamente la aplicación de cualquier procedimiento oficial;
- Proveer información incompleta y/o falsa, haciendo así incurrir al contribuyente en costos de cumplimiento innecesarios y/o excesivos;
- Participar en actividades promocionales de cualquier organización que pudiera crear la percepción de falta de imparcialidad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.338.- Soborno.

Los funcionarios tributarios deben estar libres de cualquier forma de soborno o corrupción en todo momento.

Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las correspondientes acciones punibles.

Cualesquiera intentos por parte de los contribuyentes y/o miembros del sector empresarial de ofrecer coimas u otros beneficios a cambio de favores o trato especial, deben ser informados inmediatamente al superior.

Ejemplos de mala conducta:

- Solicitar o aceptar una coima a fin de no cobrar o recaudar tributos, precios, o derechos o recaudarlos parcialmente;
- No informar sobre una oferta de soborno.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.339.- Regalos y hospitalidad.

Es responsabilidad de los funcionarios tributarios rechazar cualesquiera regalos, servicios, hospitalidad u otros beneficios que pudieran influir o ser vistos como un intento de influir en su opinión, afectar su imparcialidad, o poner en duda su integridad o la de la administración tributaria, excepto en casos autorizados por la superioridad, tales como:

- El regalo sea de naturaleza poco costosa, que pudiera considerarse un souvenir o atención especial, dado en el espíritu de relaciones armoniosas;

- La hospitalidad esté asociada con las exigencias del trabajo, por ejemplo, comidas de trabajo o funciones legítimas de representación para reunirse y discutir con los contribuyentes;

- El regalo sea más costoso pero deba aceptarse por razones culturales o de protocolo. En tal caso el mismo no debe considerarse de propiedad personal del funcionario tributario, sino que debe permanecer como propiedad del gobierno. En estos casos, el funcionario tributario debe dar a conocer las circunstancias de aceptación y entregar dichos bienes para que la Administración disponga de los mismos.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán regalos en efectivo o su equivalente.

Ejemplos de mala conducta:

- Aceptar regalos excesivos o desproporcionados;
- Aceptar viajes que sean ofrecidos en el contexto de la negociación de un contrato.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.340.- Conflicto de interés.

Es responsabilidad de los funcionarios tributarios evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real, potencial o percibido. Ello constituye una condición del empleo.

Puede haber conflicto de interés cuando el funcionario tributario interviene en un proceso tributario en el que están involucrados los intereses de la administración tributaria, sus propios intereses privados o los de parientes o terceras partes relacionadas.

Los superiores tendrán la capacidad de remover a los funcionarios tributarios involucrados en tales conflictos de interés.

Los funcionarios tributarios se regirán por los siguientes principios:

- a) Ordenar sus asuntos privados de modo que impida que surjan conflictos de interés reales, potenciales o aparentes;
- b) Declarar que no llevan a cabo ninguna otra actividad que sea incompatible con sus funciones públicas, o cesar dichas actividades antes de asumir su posición;
- c) No ejercer actividades profesionales incompatibles con sus responsabilidades de funcionario tributario;
- d) No aprovecharse ni beneficiarse, a sabiendas de cualquier información que sea obtenida en sus funciones y responsabilidades oficiales que no esté generalmente disponible para el público;
- e) Abstenerse de desempeñar cualquier cargo, público o privado, que impida o afecte el estricto cumplimiento con sus deberes o comprometa su imparcialidad o independencia.

Ejemplos de situaciones de conflicto de interés:

- Ejercer personalmente, o mediante sustitución, actividades privadas que estén directamente relacionadas con las funciones realizadas por la administración tributaria;
- Intervenir en un procedimiento en que pueda haber una relación familiar, amistad estrecha o enemistad manifiesta con cualquiera de las partes interesadas;
- Invertir en una compañía en base a conocimiento interno obtenido durante una investigación tributaria;
- Actuar para beneficio de, o en nombre de una persona o sociedad, en un proceso o negocio en el que haya participado en razón de su posición.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.341.- Declaraciones públicas.

Si bien la administración tributaria respeta los derechos constitucionales de los funcionarios tributarios, entre ellos, la libertad de expresión, no obstante los funcionarios tributarios deben expresarse en todo momento de modo que no desacrediten a la administración tributaria.

Al respecto, los funcionarios tributarios, en su condición oficial, no deben hacer comentarios públicos inadecuados sobre asuntos relacionados con la política y programas gubernamentales.

Los comentarios públicos inadecuados incluyen entre otros:

- Opiniones negativas o desfavorables sobre política y programas gubernamentales relacionados con asuntos tributarios;
- Afirmaciones u opiniones de naturaleza personal sobre asuntos tributarios, sin haber una posición oficial al respecto;
- Declaraciones u opiniones personales que pudiesen interpretarse como comentarios oficiales;
- Declaraciones que pudiesen perjudicar, desprestigiar o afectar la reputación de la administración tributaria.

Ejemplos de mala conducta:

- Expresar públicamente los hechos de manera errónea;
- Dar una entrevista no autorizada desacreditando un programa de la administración tributaria;
- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos confidenciales sin la debida autorización.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.342.- Confidencialidad y uso de información oficial.

La protección de la privacidad de los contribuyentes, funcionarios tributarios y el público en general es esencial para la integridad de la administración tributaria y el funcionamiento de todas las operaciones que requieran la recopilación de información personal.

Los funcionarios tributarios deben mantener en la más estricta confidencialidad toda información recopilada por la administración tributaria y sólo pueden revelarla al contribuyente o un representante designado, u otras personas o entidades según lo establezca la ley.

Los funcionarios tributarios no deben acceder a la información que la administración tributaria recopile, a menos que su trabajo lo requiera específicamente. Dicha información oficial no puede, bajo ninguna circunstancia, ser usada para provecho o ventaja personal de los funcionarios tributarios, sus familias o cualquier otra persona, o en detrimento de terceras personas.

Los funcionarios tributarios deben salvaguardar la información oficial. Por lo tanto, la información solamente puede ser usada, procesada, almacenada o manejada para los fines especificados por la administración tributaria.

Ejemplos de mala conducta.

- Proveer información a personas no autorizadas;
- Prestar la contraseña personal;
- Ingresar datos falsos o excluir datos correctos en los sistemas computarizados;
- Proveer información sobre técnicas y procedimientos tributarios internos que pudieran facilitar el incumplimiento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.343.- Uso de recursos organizacionales.

Los funcionarios tributarios deben asumir la responsabilidad por el uso adecuado y prudente de los recursos humanos y de los bienes que se ponen a su disposición para el ejercicio de sus funciones.

En ningún caso los recursos pagados con dinero público deben ser empleados para propósitos o provecho personales.

Dichos recursos incluyen:

- Suministros y equipos (teléfonos, fotocopiadoras, etc.);
- Personal a su cargo;
- Instalaciones;

- Vehículos y maquinaria;
- Computadoras, software de computadoras, correo electrónico e Internet;
- Pases de acceso y papelería oficial;
- Estampillas y servicios postales;

- Se requiere que los funcionarios tributarios realicen los arreglos de seguridad adecuados para proteger los bienes puestos a su disposición.

Ejemplos de mala conducta:

- Uso de vehículos oficiales para fines personales;
- Redistribuir correos electrónicos de naturaleza no oficial o no relacionados con sus funciones;
- Utilizar recursos humanos o materiales de la oficina para servicios o actividades personales;
- Dañar el equipo haciendo uso indebido del mismo.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.344.- Compras de propiedad Gubernamental por parte del personal.

Los funcionarios tributarios están en libertad de adquirir artículos de propiedad gubernamental que estén a la venta al público en general, a menos que:

- Hayan obtenido, debido a su posición oficial, información especial sobre la condición de los bienes que están siendo vendidos; o
- Hayan estado oficialmente vinculados con los arreglos de decomiso y/o venta.

Ejemplos de mala conducta:

- Comprar un bien a través de terceros, para burlar los reglamentos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.345.- Ambiente de trabajo.

Salud y seguridad ocupacional.

Los funcionarios tributarios tienen derecho a un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de discriminación o acoso, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales.

Un buen ambiente de trabajo debe ser:

- Justo y equitativo
- Seguro y saludable
- Que procure la cooperación del personal

Los funcionarios tributarios deberán asumir la responsabilidad de las medidas de seguridad e informar prontamente a su supervisor sobre violaciones a las reglas o reglamentos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de las personas.

La administración tributaria no permite el consumo de sustancias prohibidas en el lugar, en el horario o en ocasión de trabajo.

Ejemplos de mala conducta:

- Presentarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas;
- Usar un vehículo oficial mientras está bajo la influencia de sustancias tóxicas;
- Fumar donde no está permitido.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.346.- Conducta fuera del trabajo.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, se espera que los funcionarios tributarios den el ejemplo, actúen correctamente y acaten las leyes y las buenas costumbres.

Ejemplo de mala conducta:

- Participar o apoyar a cualquier organización que promueva actividades ilegales;
- Incurrir en escándalo público.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN V

Incumplimientos

Artículo R.347.- Se deben respetar los principios del Código del Conducta. Por lo tanto, la administración tributaria adoptará acciones preventivas para fomentar el cumplimiento. Sin embargo, en casos de incumplimiento, deben aplicarse las sanciones de rigor a través de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos.

Las normas de comportamiento para todos los funcionarios tributarios, no lo abarcan todo. La ausencia de una norma específica de comportamiento no significa disciplinaria a la luz de otras disposiciones.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.348.- Definición de incumplimiento.

Las conductas que directa o indirectamente implican una violación a los principios del Código de Conducta, constituyen incumplimiento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.349.- Clasificación del incumplimiento.

Este modelo contempla dos niveles de incumplimiento:

- Incumplimiento menor: Cuando la mala conducta no represente un grave riesgo para el público, los funcionarios tributarios, la reputación o imagen de la administración tributaria y no constituya ilícito penal, de acuerdo con la Ley.

Ejemplos de incumplimientos menores:

- Incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo;
- La falta de cortesía con los contribuyentes;
- Uso indebido del equipo informático para provecho propio;
- Uso indebido del título de funcionario para obtener beneficios.

- Incumplimiento mayor: Cuando la mala conducta lesione un miembro de la sociedad o los funcionarios tributarios, perjudique su reputación e imagen, afecte el interés económico de la administración tributaria o del Estado, y/o puede ser calificada como ilícito penal.

Ejemplos de incumplimientos mayores:

- Enriquecerse de forma ilícita;
- Aceptar sobornos;
- Facilitar el contrabando;
- Ejercer actividades que estén en conflicto con las funciones que desempeña.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

Artículo R.350.- Obligación de denunciar.

El funcionario tributario tiene la obligación de denunciar a sus superiores los delitos o actos de mala conducta que violen los principios del Código de Conducta.

Los funcionarios tributarios deberán cooperar con las entidades pertinentes en la investigación que se lleve a cabo.

Los supervisores que reciban información o quejas bien fundadas de infracciones al Código de Conducta, deberán adoptar medidas adecuadas para su corrección.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 2099/2006 de 26 de Mayo de 2006 Artículo 4.

SECCIÓN VI

Disposiciones Finales

Artículo R.351.- El Código de Conducta precedente deberá ser suscrito por los "Funcionarios Tributarios" al momento de su incorporación, disponiéndose que los mismos se vean enmarcados en su actuación por las normas contenidas en el mismo y en el Código Tributario, sin perjuicio de la normativa vigente para el personal municipal en general.

CAPÍTULO XXX

Circular N° 8/2011 - Dirección General de Administración y Recursos Humanos

SECC. ÚNICA

Artículo R.352.- Texto de Circular 8/2011:

Dos (2) horas reglamentarias mensuales para trámites. Los funcionarios con más de seis meses continuos de labor, podrán ser autorizados a ausentarse durante el horario por un período máximo de dos horas mensuales para la realización de trámites particulares.

Estas horas (juntas, o en fracciones no menores a una hora) podrán ser usufructuadas al comienzo, en el transcurso o sin regreso al final de la jornada laboral, siendo responsabilidad del Director competente en el Parte Mensual correspondiente, no autorizándole su uso adelantado ni la cobertura de omisiones y otros con las mismas.

Los funcionarios con capacidades diferentes autorizados a desempeñar menor horario están comprendidos en el régimen establecido precedentemente. No podrán hacer uso de las mismas quienes se encuentren en régimen de medio horario por lactancia.

Los funcionarios del Escalafón de Profesionales Universitarios que tengan autorizada la realización de menor horario, con hasta cuatro horas diarias, tendrán derecho al uso de una (1) hora reglamentaria mensual para trámites.

Las horas reglamentarias mensuales para trámites no podrán ser usufructuadas en días en los que, por cualquier circunstancia, opere una disminución de la carga horaria normal de trabajo con carácter general.

El tiempo del usufructo de más de dos horas reglamentarias mensuales para trámites será adicionado al tiempo computado como llegadas fuera de horario.

Licencias reglamentarias. Sin perjuicio de la reglamentación vigente, la misma podrá fraccionarse en períodos no inferiores a cinco días, salvo que se trate del último saldo a usufructuar por el funcionario.

Llegadas para fuera de horario. Los funcionarios que ingresan a la labor luego de la hora establecido para ellos son pasibles del descuento de 1 (un) día de sus haberes por cada fracción superior a 30 (treinta) minutos mensuales.

Salidas antes de finalizar la jornada de labor. Las salidas antes de finalizar la jornada laboral, sin causa justificada, se adicionarán a las llegadas fuera de horario.

Salidas autorizadas dentro del horario sin devolución de horas. Se considera tales a citaciones del Poder Judicial, citaciones policiales, cursos de la Corte Electoral, enfermos crónicos que concurran a consultas periódicas fuera del Departamento y servicio de peluquería municipal.

Salidas autorizadas dentro del horario con devolución de horas. El resto de las causales (salida

escolar, salida médica, etc.) registradas siempre mediante formulario, determinará la correspondiente devolución de las horas usufructuadas en un plazo no Mayor a diez días.

Salidas dentro del horario fuera del lugar habitual de tareas. Cuando un funcionario deba concurrir a cumplir tareas en un lugar fuera de donde normalmente lo hace o fuera de instalaciones de la Intendencia, debe registrar tal situación en Planilla de Control de Salida y contar con la autorización correspondiente en Boleta de Autorización de Salida.

Omisión de registro de horario. El funcionario que omita registrar horario de entrada salida a su lugar de trabajo, sin autorización, tendrá el descuento de la totalidad del día de trabajo. Se admitirá como máximo hasta tres omisiones mensuales.

Licencia especial. De acuerdo a la reglamentación vigente, se otorga a aquellos funcionarios que mediante comprobante adjunto certifiquen donación de sangre, duelo, matrimonio, nacimiento de hijos, estudios, elecciones, etc.

Licencia sin goce de sueldo. Solo podrá ser usufructuada en las condiciones que establece la reglamentación vigente por los funcionarios presupuestados y contratados permanentes.

Cambios de horario. Podrán autorizarse por el Director correspondiente e informados en el Parte Mensual, hasta un máximo de cinco días en el mes.
La movilidad horario será entre 8 y las 20 horas, salvo casos excepcionales en que por razones de servicio deban considerarse o disposiciones emitidas con carácter general.
Los cambios de horarios se admitirán por un mínimo de 1 hora.

Es incompatible la solicitud de cambio de horario con las de Falta con Aviso o Aviso por Enfermedad en el mismo día.

Cumpleaños. Tienen derecho a usufructuarlo los funcionarios con una antigüedad mínima de dos años, no correspondiendo que sea canjeado para usufructuar en otra en otra fecha.

Faltas con aviso. Se computarán como tales todas aquellas que se comuniquen antes de comenzar la jornada de trabajo o hasta una hora después de comenzada la misma.

Aviso por Enfermedad. Se computará como tal, siempre que se solicite dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral.

El funcionario contará con 24 (veinticuatro) horas de plazo para la entrega correspondiente Certificado Médico en las condiciones que establece la reglamentación.

Fuera de ese plazo se computará como Falta con aviso.

Cuando se produzca la vista del Médico Certificador sin ubicar al funcionario en el domicilio consignado, ello motivará el descuento de la totalidad de los días especificados, computándose todos como Falta con aviso.

Comisiones. Es todo encargo, autorizado por el Director y el Director General correspondiente, fuera del área de trabajo y cuando implique el no registro de horario, debiéndose detallar el lugar de la misma y el tiempo demandado.

Compensación. En aquellos casos en que el funcionario haya realizado horario extraordinario por estrictas razones de servicio, estando las mismas autorizadas y registradas se pondrá compensar dicha carga horaria.

Por tal concepto no se autoriza la generación de más de 30 (treinta) días anuales los que se usufructuarán en todos los casos a continuación de la Licencia Anual Reglamentaria.

Excepcionalmente se autorizará la compensación en fracciones de un día (que incluye días generados por otras causales, Corte Electoral, etc.), siempre que el funcionario comunique tal situación antes de comenzar la jornada de labor y que a criterio del encargado del área, no entorpezca el normal desarrollo de las tareas.

No se admitirá compensar días para cubrir minutos fuera de horario.

Cambios de libre. Sólo se autorizarán por estrictas razones de servicio y su usufructo deberá realizarse luego de una semana de producido el mismo, respetando la carga horaria correspondiente al escalafón, tanto mensual como diaria.

Horario Extraordinario. Se considera tal al realizado luego de completar la jornada normal de tareas del funcionario.

No se computará ningún horario extraordinario realizado antes de la jornada normal de tareas ni fracciones menores a una hora por tal concepto.

Nota: La disposición de referencia, en carácter excepcionalísimo, tiene como fuente una Circular de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos. En virtud de la materia regulada y su aplicación, se optó por su inclusión dando cuenta de este carácter.

CAPÍTULO XXXI

Reglamentación Dcto. 3947/2016

SECC. ÚNICA

Regulación de disposiciones

Artículo R.353.-

La presente resolución regula la aplicación de las siguientes disposiciones del Decreto Departamental N° 3947/2016.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 1.

Artículo R.354.-

Cométese a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos el cumplimiento de lo establecido en el artículo 19º, a efectos de pasar al Grado 2 a los funcionarios que ocupen el Grado 1 en el sistema escalafonario al momento de promulgación del Decreto de referencia, con

vigencia 1 de agosto de 2016.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 2.

Artículo R.355.- Establécese con carácter general un incremento salarial adicional extraordinario, equivalente al 1% del salario básico.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 3.

Artículo R.356.-

Los montos resultantes de realizar las operaciones previstas en los literales B y C del artículo 47º comenzarán a liquidarse a partir del 31 de agosto de 2016, en los términos y condiciones establecidos en el artículo referido.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 4.

Artículo R.357.-

Repútase reasignados a la prima por antigüedad, los créditos correspondientes a las primas establecidas en los artículos 49º y 53º del Decreto Departamental N° 3881/2011, conforme a lo establecido en el artículo 60º.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 5.

Artículo R.358.-

Cométese a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos la inclusión del personal directamente afectado a cumplir tareas en planta y cuadrilla asfáltica así como herreros soldadores, como beneficiarios de la compensación dispuesta en el artículo 42º del Decreto Departamental N° 3881/2011, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51º.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 6.

Artículo R.359.-

Concédase al amparo del artículo 49º, el importe equivalente al 15% del producido de las multas efectivamente cobradas y que fueron aplicadas a los infractores de los Decretos Departamentales, a aquellos funcionarios afectados a tareas inspectivas y que revistan en el Escalafón Inspectivo.

El pago del porcentaje referido, será percibido por los funcionarios en dos partidas semestrales

con vencimiento el 31 de Julio y 30 de Diciembre de cada año.

En caso de que la multa sea abonada mediante convenio, el porcentaje se abonará únicamente en la hipótesis de que el particular cancele el convenio mediante el pago del cien por ciento de las sumas obligadas.

Concédase el importe equivalente al 50% de lo efectivamente percibido, cuando se trate de servicios inspectivos de tránsito realizados a solicitud de particulares, cuya liquidación y pago se realizará en las condiciones precedentemente expuestas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 7.

Artículo R.360.-

Encomiéndase a la Dirección General de Hacienda el control de las multas efectivamente cobradas y la liquidación de los montos a percibir por los funcionarios.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 8.

Artículo R.361.-

Los porcentajes antes referidos podrían ser graduados por el Ejecutivo Departamental de conformidad a lo establecido en el Decreto Departamental N° 3947/2016.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 9.

Artículo R.362.-

Entiéndase como puestos de control, a los efectos del artículo 50°, a aquellas bases establecidas en lugares predeterminados y de forma permanente. Cométese a la Dirección General de Higiene y Medio Ambiente la determinación de dichos puestos.

Exclúyese del beneficio que se reglamenta a los controles móviles.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 10.

Artículo R.363.-

Autorízase la liquidación de la nocturnidad, establecida en el artículo 55°, siendo la única regulación vigente en la materia en el ámbito de la Intendencia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 11.

Artículo R.364.-

Se entiende por trabajo nocturno el que se desempeña efectivamente por instrucción escrita de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos durante un período de más de cinco horas consecutivas, entre las 22 y las 6 hs.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 12.

Artículo R.365.-

Una vez que se superen las cinco horas consecutivas de labor efectiva en el lapso de 22 a 6 hs, se aplicará la sobretasa del 20% sobre todo el tiempo trabajado en el rango horario referido.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 13.

Artículo R.366.-

La opción por la sobretasa del 20% o su equivalente en reducción horaria se resolverá por decisión unilateral de la Dirección General de Administración y Recursos Humanos. En el caso que existieran funcionarios que al momento de la promulgación del Decreto N° 3947/2016, superasen las cinco horas consecutivas de labor en el horario comprendido de 22 a 6 de forma habitual, tendrán un plazo de 15 días a partir de la notificación personal, para que manifiesten si optan por la aplicación de la sobre tasa del 20% o su equivalente en reducción horaria. Transcurrido dicho plazo sin que efectúen la opción, se entenderá que optaron por la aplicación de la sobre tasa del 20% (artículo 56°).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 14.

Artículo R.367.-

Encomiéndose a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos a proyectar las condiciones en las que se abonará la prima por presentismo y la prima por riesgo a funcionarios que formen parte del escalafón guardavidas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 15.

Artículo R.368.-

Las designaciones previstas en el artículo 30, sólo podrán efectuarse por razones de necesidad, expresamente justificadas. La Dirección General de Administración y Recursos, deberá controlar que las designaciones que se realicen de acuerdo a esta disposición, no excedan el 30% de los ingresos verificados por el régimen general en el período de vigencia del Decreto Departamental N° 3947/2016.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 16.

Artículo R.369.-

Los nombramientos antes referidos tendrán un régimen especial de vinculación contractual con la Administración. El plazo o condición deberá ser previsto de antemano y no podrá superar el período de gobierno. El vínculo se extinguirá por agotamiento del plazo o cumplimiento de la condición. Esta modalidad se documentará mediante la suscripción de un contrato en el que se establecerán las condiciones de trabajo respectivas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 17.

Artículo R.370.-

Establécese que la aceptación de la renuncia referida en el literal C del artículo 71º, será por acto administrativo firme.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 18.

Artículo R.371.-

No se encuentran comprendidos en el artículo 72º, aquellos funcionarios que posean subsidio transitorio por enfermedad.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 19.

Artículo R.372.-

Establécese que el plazo dispuesto por el artículo 73º, comenzará a computarse a partir de la recepción del respectivo expediente por la Dirección General de Administración y Recursos Humanos. Transcurrido el plazo referido, sin haberse expedido la Administración, se tendrá por aceptada la renuncia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 20.

Artículo R.373.-

La Dirección de Recursos Humanos acreditará la causal jubilatoria y la Dirección General de Administración y Recursos Humanos informará sobre la conveniencia, elevando las actuaciones para el dictado del acto administrativo correspondiente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 21.

Artículo R.374.-

Establécese que los funcionarios que se acojan al beneficio especial de retiro previsto en el Decreto Departamental N° 3947/2016, no podrán ser objeto de una nueva designación o contratación por parte de la Intendencia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 22.

Artículo R.375.-

Encomiéndase a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos a elaborar un plan de racionalización administrativa y reestructura de cargos y funciones adecuada a las necesidades estratégicas de la Intendencia, al amparo de lo establecido en los artículos 61º y 62º, del Capítulo VII, Racionalización Administrativa.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 23.

Artículo R.376.-

Dispónese que únicamente se autorizará la realización de horas extras para atender necesidades impostergables y transitorias de servicio.

Con la anticipación suficiente, las Direcciones Generales, los Municipios y las Direcciones que dependan directamente del Intendente, deberán elevar a la Dirección General de Administración y Recursos Humanos el correspondiente requerimiento, fundamentando la necesidad de realizar horas extraordinarias y estableciendo aproximadamente el período de tiempo que demandará el cumplimiento de la tarea. Ello de conformidad a las previsiones presupuestales.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 24.

Artículo R.377.-

Déjase sin efecto las Resoluciones números 01919/2015, 00399/2015, 05485/2015, 08766/2011, 00472/2013 y 02933/2013.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05486/2016 de 9 de Agosto de 2016 Artículo 25.

CAPÍTULO XXXII

Reglamento de becas y pasantías

SECC. ÚNICA

Becas y Pasantías

Artículo R.378.-

El sistema de Becas y Pasantías es una contribución a la formación y perfeccionamiento de aquellos estudiantes o egresados que han demostrado rendimiento destacado en su trayectoria escolar. Mediante el mismo, se les otorga la posibilidad de desempeñar funciones en dependencias de la Intendencia de Maldonado en carácter de Becario o Pasante, sin que ello implique la calidad de funcionario público. Tiene como objetivos:

a. Introducir al estudiante o egresado en el ámbito en que desarrollará su actividad profesional o técnica, brindándole la posibilidad de una primera experiencia laboral.

b. Lograr que adquiera una experiencia que le permita mejorar sus competencias, adecuándolas a la coyuntura social actual.

c. Acortar la brecha que existe entre la formación teórico-práctica que se brinda y las necesidades reales del mercado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 1.

Artículo R.379.-

Se considera Becario a quien, siendo estudiante, se le abone una partida por parte de la Intendencia, con la finalidad de brindarle ayuda económica para contribuir a atender el costo de sus estudios a cambio de la prestación de tareas. La partida de los Becarios será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Sub Escalafón que correspondiere, más la cuota mutual que perciben los funcionarios de la Intendencia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 2.

Artículo R.380.-

Se considera Pasante a quien, habiendo culminado los estudios correspondientes, es contratado por la Intendencia por esta modalidad, con la finalidad que desarrolle una experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida. La partida de los Pasantes será equivalente a la de la última clase de cargos del Escalafón o Subescalafón que correspondiere, más la cuota mutual que perciben los funcionarios de la Intendencia.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 3.

Artículo R.381.- Son condiciones necesarias para acceder a una Pasantía:

a. Ser egresado de los cursos del Consejo de Educación Técnico Profesional, Universidad de la

República, del Centro de Capacitación y Producción (CECAP), del Consejo de Educación Secundaria, u otras Instituciones y Organismos con los que la Intendencia de Maldonado determine mediante Convenios que se suscriban a tal fin.

b. Que no haya transcurrido un lapso mayor a dos años entre la obtención del título y el otorgamiento de la Pasantía.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 4.

Artículo R.382.- Son condiciones necesarias para acceder a una Beca:

a. Acreditar tener aprobado por lo menos el primer año de curso que se encuentre cursando, sin materias previas, excepto para los estudiantes del Consejo de Educación Secundaria, que deberán tener cuarto año aprobado, además de la capacitación requerida para la función a desempeñar.

b. No ser repetidor en el momento de acceder a la Beca.

c. No haber usufructuado una Beca de trabajo con anterioridad, extremo que deberá ser verificado previo al ingreso.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 5.

Artículo R.383.- Para la selección se podrá recurrir indistintamente a:

a. Registros de aspirantes a Becas y Pasantías que cada Institución u Organismo de estudio posea.

b. Realizar un llamado a aspirantes que contemple criterios similares a los establecidos para los ingresos en la Intendencia de Maldonado.

c. Al Registro de Becas y Pasantías establecido en el Sistema de Reclutamiento y Selección de los recursos humanos de la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 6.

Artículo R.384.-

El régimen horario de los Becarios podrá ser reducido hasta en un 50% de la carga horaria que le correspondiere de acuerdo al Escalafón o Subescalafón en el que sea contratado, siendo su retribución proporcional a dicha carga horaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 7.

Artículo R.385.-

Son deberes de los Becarios y Pasantes:

- a. Cumplir sus tareas con eficiencia, dedicación, buena fe, asiduidad y buena presencia.
- b. Acatar las órdenes que la jerarquía le imparta a sí como las reglas disciplinarias que se establezcan por las autoridades de la Intendencia.
- c. Mantener discreción y reserva de los actos o hechos que tengan conocimiento por el ejercicio de sus tareas.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Intendencia.
- e. Mantener la confidencialidad y reserva necesarias que implican el posible acceso a la información, datos, hechos y documentos que por el desempeño de su cargo lleguen a su poder o conocimiento, considerándose un grave falta disciplinaria su revelación a terceros sin habilitación del Jeraarca y por escrito de aquellas cuestiones trascendentes para el mismo.
- f. Poner en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos de la IDM, en forma inmediata, cualquier hecho irregular ocurrido durante el ejercicio de su función o conocido por éste en ocasión del mismo.
- g. Abstenerse de hacer proselitismo de cualquier especie en el ejercicio de sus funciones o en ocasión de las mismas.
- h. Cumplir las normas generales de actuación que a modo de guías de comportamiento establezca la IDM mediante comunicación escrita (incluyendo vía correo electrónico con constancia de recepción).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 8.

Artículo R.386.-

Son derechos de los Becarios y Pasantes:

1. la contratación por un plazo máximo de hasta doce meses incluyendo la licencia anual, reglamentaria, pudiéndose prorrogar hasta por seis meses más y por una única vez, si la actuación anterior ha sido satisfactoria y las razones de servicio así lo requieren,
2. solicitar a la Intendencia, en el caso de los Becarios, la adecuación de sus obligaciones funcionales con los horarios que requiere su actividad estudiantil debidamente comprobada, a efectos de promover continuidad de la misma,
3. ser evaluados semestralmente,
4. asistir a cursos de capacitación que brinde la IDM relacionados con la función que desempeña, mediante la correspondiente autorización previa de la jerarquía,
5. al reconocimiento de su antigüedad como Becario o Pasante a los efectos de futuros llamados externos para ingreso a la función pública,
6. licencia ordinaria de veinte días hábiles por cada año efectivamente trabajado,

7. licencia por estudios hasta un máximo de 20 días hábiles anuales por año civil, que se prorrateará al período de la beca y pasantía en caso de que el plazo de contratación fuera inferior al año. Dicha licencia será concedida para rendir pruebas o exámenes dentro del ámbito de la Administración Departamental, de Universidades e institutos habilitados o autorizados. El pasante o becario deberá acreditar el haber rendido la prueba o examen que originó el pedido de licencia por estudio dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la prueba o examen,
8. Licencia por enfermedad debidamente certificada hasta 20 días anuales. Para percibir el pago de los jornales que el pasante o becario se encuentre enfermo deberá cumplir con las disposiciones de acreditación y comunicación establecidas por la Intendencia Departamental,
9. Licencia Maternal debidamente certificada con una duración de doce semanas,
10. Licencia por duelo; licencia por paternidad, adopción y legitimación adoptiva establecidas en la Ley 18.345 con las modificaciones impuestas por la Ley 18.458,
11. licencia por Mamografía y Pap, un día para cada estudio,
12. no corresponderán las 2 horas mensuales reglamentarias ni la licencia por donación de sangre o plaquetas.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 9.

Artículo R.387.-

El usufructo de una Beca o Pasantía inhabilita a ser contratado bajo el mismo régimen cualquier otro órgano u organismo del Estado; siendo incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo público (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, órganos y organismos de los artículos 220 y 221 de la Constitución de la República y Gobiernos Departamentales), con excepción de la práctica docente remunerada correspondiente a las carreras de Profesorado del Área del Formación Docente.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 10.

Artículo R.388.-

En caso de ingreso de un Pasante o Becario la Intendencia de Maldonado comunicará en un plazo no Mayor de veinte (20) días, dar cuenta a la Oficina del Servicio Civil para el correspondiente registro y control.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 11.

Artículo R.389.-

Serán Causales del cese automático de la Beca o Pasantía:

- a. Vencimiento del plazo del contrato.
- b. Cuando el Becario contratado registre cinco (5) o más inasistencias sin aviso u ocho

(8) con aviso en el año.

c. La omisión en el cumplimiento de las tareas para las que fuera contratado.

d. Ineptitud en el cumplimiento de las funciones de bidamente comprobada.

e. La comisión de un delito debidamente comprobado.

f. Que se compruebe que haya tenido vínculo igual anterior con el Estado.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 01097/2018 de 7 de Febrero de 2018 Artículo 12.

CAPÍTULO XXXIII

Reglamentación Dcto. 3996/2018

SECC. ÚNICA

Regula la aplicación de las disposiciones

Artículo R.401.-

El incremento previsto en el artículo 4.1º se liquidará retroactivamente al 1 de octubre de 2018, abonándose antes del 16 de enero de 2019.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10837/2018 de 17 de Diciembre de 2018 Artículo 2.

Artículo R.402.-

La compensación especial de \$ 212 mensuales del artículo 5.2º, se generará a partir del 1 de enero de 2019 y se comenzará a pagar con el sueldo de dicho mes.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10837/2018 de 17 de Diciembre de 2018 Artículo 3.

Artículo R.403.-

Establécese que la equiparación de la base de cálculo, por concepto de la prima por antigüedad, prevista en el artículo 5.1º, comenzará a generarse desde el 1 de febrero de 2019, respecto a la nómina que apruebe la Dirección General de Administración y Recursos Humanos en el mes de enero de 2019.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10837/2018 de 17 de Diciembre de 2018 Artículo 4.

Artículo R.404.-

Dispónese que con el sueldo del mes de abril de 2019 se pagará en su totalidad la Prima de Fortalecimiento correspondiente a la temporada 2018-2019 (primeras dos cuotas). Las restantes 2 cuotas de dicha partida, por la temporada 2019-2020, se pagarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 6.1º y 6.2º.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 10837/2018 de 17 de Diciembre de 2018 Artículo 5.

Artículo R.405.-

Establécese que aquellos funcionarios que hagan usufructo de licencia médica en el período de la medición (diciembre a marzo) entre 9 y 30 días en forma ininterrumpida percibirán el 50% de la prima por fortalecimiento; más allá de los 30 días no se percibirá la prima de fortalecimiento.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 04006/2019 de 10 de Mayo de 2019 Artículo 1.

TÍTULO II

Modificaciones estructura retributiva

CAPÍTULO I

Actualizaciones

SECC. ÚNICA

Sueldos y beneficios

Artículo R.392.-

Incrementase a partir del 1º de enero de 2017 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 0.945% (cero con novecientos cuarenta y cinco por ciento).

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00110/2017 de 5 de Enero de 2017 Artículo 1.

Artículo R.393.-

Incrementase a partir del 1º de julio de 2017 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 4.33% (cuatro con

treinta y tres por ciento), por concepto de la variación del IPC verificada en el período enero a junio inclusive de 2017.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 04897/2017 de 11 de Julio de 2017 Artículo 1.

Artículo R.394.-

Otórgase con carácter general, desde el 1º de agosto de 2017, un aumento equivalente al 2% del sueldo básico, por concepto de incremento adicional extraordinario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 04897/2017 de 11 de Julio de 2017 Artículo 2.

Artículo R.395.-

Incrementátese a partir del 1º de enero de 2018 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 2,1329%, por concepto de la variación del IPC verificada en el período julio a diciembre de 2017.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00266/2018 de 10 de Enero de 2018 Artículo 1.

Artículo R.396.-

Otórgase con carácter general, desde el 1º de febrero de 2018, un aumento equivalente al 1.5% del sueldo básico, por concepto de incremento adicional extraordinario.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00266/2018 de 10 de Enero de 2018 Artículo 2.

Artículo R.397.-

Incrementátese a partir del 1º de julio de 2018 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 5,85%, por concepto de la variación del IPC verificada en el período enero a junio de 2018.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 05727/2018 de 11 de Julio de 2018 Artículo 1.

Artículo R.398.-

Incrementátese a partir del 1º de enero de 2019 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 1,99% (uno con 99/100 %), por concepto de la variación del IPC verificada en el período julio-diciembre de 2018.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00184/2019 de 7 de Enero de 2019 Artículo 1.

Artículo R.399.-

Los ajustes salariales a partir del 1 de julio de 2019 se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Departamental N° 3996 de 9 de octubre de 2018

[VER NORMATIVA](#)

Artículo R.406.-

Incrementase a partir del 1º de enero de 2020 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 8,79% (ocho con setenta y nueve por ciento), por concepto de la variación del Índice de Precios al Consumo verificada en el período enero a diciembre de 2019.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00195/2020 de 10 de Enero de 2020 Artículo 1.

Artículo R.412.- 1º) Incrementase a partir del 1º de enero de 2021 las retribuciones nominales de naturaleza salarial y beneficios sociales de los funcionarios de todos los escalafones en el orden del 9,41% (nueve con cuarenta y uno por ciento), por concepto de la variación del Índice de Precios al Consumo verificada en el período enero a diciembre de 2020.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 00161/2021 de 13 de Enero de 2021 Artículo 1.

CAPÍTULO II

Salario Vacacional

SECCIÓN I

2020

Artículo R.407.-

Dispónese que todos los funcionarios municipales que tengan derecho al salario vacacional correspondiente a los días de licencia generados en el año 2019, podrán percibirlo con el sueldo de Enero de 2020 y sin obligatoriedad de usufructuar en esa oportunidad la licencia reglamentaria.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 09807/2019 de 20 de Diciembre de 2019 Artículo 1.

Artículo R.408.-

Los funcionarios que pretendan no hacer uso de esa opción, deberán comunicarlo por Memorando a la Dirección de Recursos Humanos, antes del 04/1/2020.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 09807/2019 de 20 de Diciembre de 2019 Artículo 2.

Artículo R.409.-

Quienes usufructúen licencia reglamentaria en Enero de 2020, percibirán el salario vacacional el 15/01/2020.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 09807/2019 de 20 de Diciembre de 2019 Artículo 3.

Artículo R.410.-

En el caso de quienes comuniquen que optan por no percibir el salario vacacional según el artículo 1º y usufructuar posteriormente las licencias reglamentarias, les corresponderá igualmente el pago del monto equivalente a valores de Enero de 2020.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 09807/2019 de 20 de Diciembre de 2019 Artículo 4.

Artículo R.411.-

A aquellos funcionarios que no usufructúen licencia reglamentaria en el 2020 y no hagan uso de la opción especificada en el artículo 1º, se les liquidará el salario vacacional correspondiente en Diciembre de 2020 a valores de Enero de 2020.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 09807/2019 de 20 de Diciembre de 2019 Artículo 5.

SECCIÓN II

2021

Artículo R.413.-

1º) Dispónese que todos los funcionarios municipales que tengan derecho al salario vacacional correspondiente a los días de licencia generados en el año 2020, podrán percibirlo con el sueldo de Enero de 2021 sin obligatoriedad de usufructuar en esa oportunidad la licencia reglamentaria.

2º) Los funcionarios que pretendan no hacer uso de esa opción, deberán comunicarlo por Memorando a la Unidad de Recursos Humanos, antes del 08/1/2021.

3º) Quienes usufructúen licencia reglamentaria en Enero de 2021, también deberán comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos con la suficiente antelación, a fin de percibir el salario vacacional el 15/01/2021.

4º) En el caso de quienes comuniquen que optan por no percibir el salario vacacional según el artículo 1º y usufructuar posteriormente las licencias reglamentarias, les corresponderá igualmente el pago del monto equivalente a valores de Enero de 2021.

5º) A aquellos funcionarios que no usufructúen licencia reglamentaria en el 2021 y no hagan uso de la opción especificada en el artículo 1º, se les liquidará el salario vacacional correspondiente en Diciembre de 2021 a valores de Enero de 2021.

6º) Comuníquese a todas las Direcciones Generales, Municipios y Direcciones y siga a la Unidad de Recursos Humanos.

Fuente: Resolución Intendente Departamental 07859/2020 de 18 de Diciembre de 2020 Artículos 1 a 6.

LIBRO II

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE MALDONADO

PARTE LEGISLATIVA

TIT. ÚNICO

Estatuto del Funcionario

CAPÍTULO I

Salario Vacacional

SECC. ÚNICA

Artículo D.222.- Salario Vacacional. Establécese el pago a los funcionarios/as de la Junta Departamental, de una suma para el mejor goce de la licencia anual reglamentaria (Salario Vacacional), la que ascenderá a un salario mensual líquido de cada uno de ellos, de acuerdo al

Escalafón y Grado que desempeñe. Esta cantidad suplementaria, se abonará por adelantado al goce de la licencia anual reglamentaria. Este Artículo entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2012.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3883 de 28 de Junio de 2011 Artículo 6.

CAPÍTULO II

Aguinaldo

SECC. ÚNICA

Artículo D.223.- Aguinaldo. Dispónese el pago de este beneficio hasta en dos cuotas, en los meses de junio y diciembre de cada año, equivalente a la doceava parte de lo percibido en cada período, sobre todas aquellas partidas sujetas a Montepío.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3632 de 11 de Enero de 1991 Artículo 13.

CAPÍTULO III

Quebranto de Caja

SECC. ÚNICA

Artículo D.224.- Quebranto de Caja. Establécese a partir del 1º de enero de 2014 una partida mensual por Quebranto de Caja de \$3.200.00 (Pesos Uruguayos tres mil doscientos), que percibirá el funcionario/a que por orden de la Presidencia desarrolle tareas como titular o interino en la Tesorería del Departamento Financiero Contable y cuyo monto se actualizará en las mismas oportunidades y con idéntico porcentaje que los reajustes salariales que correspondan. Consecuentemente, las partidas que se perciban por este concepto tendrán carácter previsor.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3915 de 30 de Mayo de 2013 Artículo 5.

CAPÍTULO IV

Régimen de Dedicación Integral

SECC. ÚNICA

Artículo D.225.- Entiéndese por "dedicación integral", los servicios que realicen fuera del horario normal de trabajo.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3487 de 3 de Mayo de 1985 Artículo 2.

Artículo D.226.- Mantiénese el régimen de Dedicación Integral para todo el funcionariado de la Corporación, exceptuándose al Secretario Político de la Junta Departamental y Secretarios de Bancadas.

A los efectos de la percepción del presente, los beneficiarios deberán estar a la orden del Cuerpo en forma permanente, a no ser que se encuentren en goce de licencia reglamentaria. Deberá abonarse por dicho concepto un 25% del sueldo básico que perciba cada beneficiario, correspondiente al grado y cargo que desempeñe, a partir del 1/1/1991.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3632 de 11 de Enero de 1991 Artículo 7.

CAPÍTULO V

Primas y Compensaciones Especiales

SECCIÓN I

Prima por Nacimiento

Artículo D.227.- Prima por Nacimiento. Establécese a partir de la sanción definitiva del presente decreto el beneficio de la Prima por Nacimiento para los Secretarios Políticos de las bancadas.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3883 de 28 de Junio de 2011 Artículo 9.

SECCIÓN II

Prima por Fallecimiento

Artículo D.228.- Prima por Fallecimiento. Tendrán derecho a la percepción de la Prima por Fallecimiento, cuyo valor se establece en el artículo precedente, quienes por sentencia judicial sean designados sus herederos legales.

En caso de producirse el fallecimiento de familiares a cargo, ascendientes, descendientes en primer grado de consanguinidad, o conyugues, el funcionariado tendrá derecho a la percepción de un 50% del valor de la Prima por Fallecimiento, establecida en el artículo precedente.

En todos los casos deberá acreditarse la condición de "familiar a cargo" mediante Declaración Jurada.

SECCIÓN III

Prima por Antigüedad

Artículo D.229.- Prima por Antigüedad. La Prima por Antigüedad se abonará a partir del tercer año cumplido de trabajo en el Organismo, a razón del 1% (uno por ciento) del sueldo del Grado 7.A, por cada año de servicio, a contar de su ingreso. Percibirán esta Prima solamente los funcionarios que revistan en los Escalafones Administrativo, de Servicio y Técnico.

SECCIÓN IV

Compensación por Título de Estudios Terciarios

Artículo D.230.- Establécese para los funcionarios del Cuerpo con Título Universitario y/o Título Terciario, expedido, registrado o revalidado por autoridades competentes (UDELAR, Universidades Privadas oficialmente habilitadas y Universidad del Trabajo del Uruguay, etc.) y que corresponda a planes de estudio de duración no menor a cuatro años y dos años respectivamente, que tendrán derecho a una compensación especial de un 20% del salario base que perciban por el cargo que desempeñen, cuando desarrollen por orden de la Presidencia del Cuerpo en casos puntuales, tareas inherentes a su profesión a favor de la Corporación en el marco de lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto 3777 de fecha 7 de mayo de 2003.

SECCIÓN V

Compensación Especial para Funcionarios con Título de Psicólogos/as

Artículo D.231.- Régimen de compensación especial para funcionarios con título de Psicólogos/as. Establécese que cuando los funcionarios/as del Cuerpo con Título Universitario de Licenciatura en Psicología desarrollen, en casos puntuales, tareas inherentes a su profesión a favor de la Corporación, recibirán una compensación especial de un 20% del salario que perciba por el cargo que desempeñe, en el marco de lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto 3777 de fecha 7 de mayo de 2003.

SECCIÓN VI

Aportes, Subsidios y Transferencias

Artículo D.232.- Regirá para el funcionariado de la Corporación que se encuentre asignado a los escalafones Administrativo, de Servicio y Técnico, los siguientes aportes, subsidios y transferencias:

a) Aporte por Seguro de Salud. 1º) La Corporación abonará mensualmente a la Institución de Asistencia Médica a que se encuentre afiliado o se afilie el funcionario, la suma equivalente a la cuota de afiliación. 2º) El Seguro de Asistencia Médica Integral establecido en el inciso precedente, alcanzará a todos aquellos funcionarios del Cuerpo que pasen a régimen jubilatorio a partir de la vigencia del presente Decreto. El monto del mismo será el equivalente al 100% (ciento por ciento) de la cuota de su afiliación a una I.A.M.C. (Institución de Asistencia Médica Colectiva).

b) Hogar Constituido. Fíjase en el 7% del sueldo nominal correspondiente al grado 3.A del Escalafón Administrativo, la Prima por Hogar Constituido.

c) Asignación por hijo. Establécese en el 5,5% del sueldo nominal

correspondiente al grado 3.A del Escalafón Administrativo, la asignación mensual por hijo menor de 18 años que integre el núcleo

familiar del funcionario y que curse estudios en Enseñanza Primaria, Media o Superior.

d) Otras transferencias. El monto de las Primas por nacimiento y casamiento será el equivalente al 50% del salario del grado 3.A del Escalafón Administrativo del Cuerpo.

e) Aporte por fallecimiento. La Junta contribuirá con la suma de dos sueldos equivalentes al grado 3.A para los gastos ocasionados por este concepto.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3632 de 11 de Enero de 1991 Artículo 12.

SECCIÓN VII

Ajuste de Valores de Compensaciones Especiales

Artículo D.233.- Ajuste de valores de Compensaciones Especiales. Establécese que a partir del 1 de Julio de 2011 los valores de las diferentes Primas por Beneficios Familiares quedarán fijadas en los importes que a continuación se detallan, sin perjuicio del ajuste de las mismas en las mismas oportunidades y porcentajes que las remuneraciones personales:

Prima por Hogar Constituido \$ 2.650.

Prima por Hijo (Asig. Fam) \$ 2.100.

Prima por Matrimonio \$ 16.000.

Prima por Nacimiento \$ 16.000.

Prima por Fallecimiento \$ 70.000.

Fuente: Decreto Junta Departamental 3883 de 28 de Junio de 2011 Artículo 7.

CAPÍTULO VI

Reajuste Salarial

SECC. ÚNICA

Artículo D.234.- Sin perjuicio del artículo anterior, y a partir del mes de Julio de 2011, las Remuneraciones Personales del funcionariado de la Junta Departamental, incluyendo aquellos que revistan como contratados , se actualizarán en los meses de Enero y Julio de cada año por el Índice de la Encuesta Selectiva de Expectativas de Inflación proyectado por el Banco Central del Uruguay. En ocasión de cada ajuste se verificará el aumento del IPC ocurrido en el semestre anterior y se aplicará un correctivo si existieran diferencias positivas con el índice proyectado.

Las Retribuciones Personales del funcionariado de esta Corporación desde la última modificación presupuestal Decreto 3847 del 31 de marzo de 2009, se han incrementado a los efectos del presente proyecto en las oportunidades y porcentajes que a continuación se detallan:

A partir del 1/01/2009. 3,55 %

A partir del 1/07/2009. 2,82 %

A partir del 1/01/2010. 3,08 %

A partir del 1/07/2010 3.09 %

A partir del 1/01/2011 3,72 %

Fuente: Decreto Junta Departamental 3883 de 28 de Junio de 2011 Artículo 5.

CAPÍTULO VII

Remuneración de Secretarios Políticos de Bancadas

SECC. ÚNICA

Artículo D.235.- Los Secretarios Políticos de Bancadas, percibirán como remuneración mensual el equivalente al 70% (setenta por ciento) de la retribución que perciba el Secretario Político de la Junta Departamental.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

LIBRO I - ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA INTENDENCIA DEPARTAMENTAL DE MALDONADO

PARTE - LEGISLATIVA

TÍTULO I - Estatuto del Funcionario

CAPÍTULO I - Ámbito de aplicación

SECC. ÚNICA - (D.1-D.7)

CAPÍTULO II - Ingreso

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (D.8-D.14)

SECCIÓN II - Procesos de selección (D.15-D.25)

SECCIÓN III - Disposiciones Generales para el Ingreso (D.26-D.32)

SECCIÓN IV - Designación personal del Contratado (D.33)

CAPÍTULO III - Modalidades de vinculación del Personal

SECC. ÚNICA - (D.34-D.35)

CAPÍTULO IV - Derechos, Deberes, Obligaciones e Incompatibilidades Funcionales

SECCIÓN I - Deberes Funcionales (D.36-D.44)

SECCIÓN II - Prohibiciones (D.45-D.49)

SECCIÓN III - Derechos de los Funcionarios (D.50-D.55)

CAPÍTULO V - Régimen Disciplinario

SECC. ÚNICA - (D.56-D.61)

CAPÍTULO VI - Cese de la Relación Funcional

SECC. ÚNICA - (D.62-D.63)

CAPÍTULO VII - Estructura escalafonaria de la Intendencia Departamental

SECC. ÚNICA - (D.64-D.258)

CAPÍTULO VIII - Racionalización Administrativa

SECC. ÚNICA - (D.81-D.91)

CAPÍTULO IX - Estructura Retributiva

SECC. ÚNICA - (D.92-D.269)

CAPÍTULO X - Régimen de ascensos y presupuestación

SECCIÓN I - Principios Generales (D.117-D.132)

SECCIÓN II - Promoción interna en Nivel Operativo (D.133-D.136)

SECCIÓN III - Promoción interna en Nivel Conducción (D.137-D.139)

SECCIÓN IV - Promoción a Nivel Conducción (D.140-D.142)

SECCIÓN V - Promoción a Nivel Conducción Superior (D.143-D.147)

SECCIÓN VI - Promoción interna al cargo de Director de División (D.149)

SECCIÓN VII - Promoción interna en los escalafones Servicio y Obrero (D.150)

SECCIÓN VIII - Promoción interna en los escalafones Administrativo, Especializado, Inspectivo, Docente y Universitario (D.151)

CAPÍTULO XI - Régimen de Calificaciones

SECC. ÚNICA - (D.152-D.153)

CAPÍTULO XII - Horario

SECC. ÚNICA - (D.154-D.160)

CAPÍTULO XIII - Faltas sin aviso

SECC. ÚNICA - (D.161-D.162)

CAPÍTULO XIV - Licencia por Enfermedad

SECC. ÚNICA - (D.163-D.164)

CAPÍTULO XV - Feriados

SECC. ÚNICA - (D.165-D.167)

CAPÍTULO XVI - Primas y Compensaciones especiales

SECCIÓN I - Prima por Buen Desempeño (D.168-D.169)

SECCIÓN II - Primas por Tareas de Carácter Inspectivo (D.170-D.172)

SECCIÓN III - Compensación por Especial Tarea (D.173-D.241)

SECCIÓN IV - Prima por Presentismo (D.175)

SECCIÓN V - Prima por Riesgo (D.176)

SECCIÓN VI - Compensación por tareas docentes en actividades formativas internas (D.177)

SECCIÓN VII - Compensación especial por temporada (D.178-D.225)

SECCIÓN VIII - Prima por Productividad (D.179)

SECCIÓN IX - Prima por Compromiso de Gestión (D.180)

SECCIÓN X - Prima por Fallecimiento de Funcionario (D.181)

SECCIÓN XI - Prima por Fallecimiento de Familiares a Cargo (D.182)

SECCIÓN XII - Prima por Matrimonio, Unión Concubinaría, Nacimiento o Adopción (D.183)

SECCIÓN XIII - Prima por Antigüedad (D.184-D.238)

SECCIÓN XIV - Compensación por tarea diferente al cargo (D.186)

SECCIÓN XV - Compensación por incremento de tarea (D.187-D.188)

SECCIÓN XVI - Prima por Hogar Constituido (D.189-D.193)

SECCIÓN XVII - Asignación Familiar (D.226)

SECCIÓN XVIII - Contribución con funcionarias embarazadas (D.255)

CAPÍTULO XVII - Entrega de Medallas a funcionarios de la Junta Departamental
SECC. ÚNICA - (D.194-D.197)

CAPÍTULO XVIII - Retiro Incentivado
SECCIÓN I - 2015-2020 (D.198-D.204)
SECCIÓN II - 2021-2025 (D.237-D.246)

CAPÍTULO XIX - Ajuste Salarial de los funcionarios de la Intendencia Municipal
SECCIÓN I - 2015-2020 (D.205-D.223)
SECCIÓN II - 2021-2025 (D.227-D.236)

CAPÍTULO XX - Salario Vacacional
SECC. ÚNICA - (D.206-D.207)

CAPÍTULO XXI - Afiliación médica y contribución de la Intendencia Departamental al Sistema Nacional Integrado de Salud
SECC. ÚNICA - (D.208-D.254)

CAPÍTULO XXII - Negociación colectiva en el Sector Público en el ámbito de la Intendencia Departamental
SECCIÓN I - Principios Generales (D.212-D.219)
SECCIÓN II - Ámbito de Negociación (D.220)
SECCIÓN III - Prevención de Conflictos (D.221)

TÍTULO II - CONVENIO CON AGRUPACION DE GUARDAVIDAS MALDONADO

CAP. ÚNICO - Convenio Colectivo con AGM-ADEOM
SECC. ÚNICA - 2021-2025 (D.261-D.267)

PARTE - REGLAMENTARIA

TÍTULO I - Estatuto del Funcionario

CAPÍTULO I - Horas Extra - Régimen de pago Horario Extraordinario
SECCIÓN I - (R.1-R.8)
SECCIÓN II - Autorización horario extraordinario (R.390-R.391)

CAPÍTULO II - Faltas con aviso
SECC. ÚNICA - (R.9)

CAPÍTULO III - Comisiones
SECC. ÚNICA - (R.10)

CAPÍTULO IV - Compensaciones
SECC. ÚNICA - (R.11-R.17)

CAPÍTULO V - Deber de dar cuenta del abandono de las oficinas para la realización de tareas externas
SECC. ÚNICA - (R.18-R.21)

CAPÍTULO VI - Peluquería Municipal

SECC. ÚNICA - (R.22)

CAPÍTULO VII - Licencias

SECCIÓN I - Licencia Anual reglamentaria (R.23-R.41)

SECCIÓN II - Licencia por enfermedad (R.42-R.61)

SECCIÓN III - Licencia por Maternidad (R.62-R.65)

SECCIÓN IV - Licencia por Paternidad (R.66)

SECCIÓN V - Licencia por Donación de Sangre, Órganos y Tejidos (R.67)

SECCIÓN VI - Licencia por Papanicolau y/o Radiografía Mamaria (R.68)

SECCIÓN VII - Licencia por Duelo (R.69)

SECCIÓN VIII - Licencia por Matrimonio (R.70)

SECCIÓN IX - Licencia por Estudios (R.71-R.74)

SECCIÓN X - Licencia por Cumpleaños (R.75)

SECCIÓN XI - Licencia Extraordinaria (R.76)

SECCIÓN XII - Licencia por Adopción (R.77-R.79)

SECCIÓN XIII - Disposiciones Especiales (R.80-R.400)

CAPÍTULO VIII - Feriados

SECC. ÚNICA - (R.81-R.82)

CAPÍTULO IX - Quebranto de caja

SECC. ÚNICA - (R.83-R.95)

CAPÍTULO X - Viáticos

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.96-R.97)

SECCIÓN II - Clasificación de Viáticos (R.98-R.102)

SECCIÓN III - Límites Territoriales (R.103)

SECCIÓN IV - Casos especiales (R.104-R.108)

SECCIÓN V - Disposiciones Varias (R.109-R.110)

SECCIÓN VI - Viáticos por Misiones en el Exterior (R.111-R.113)

CAPÍTULO XI - Subrogación

SECC. ÚNICA - (R.114-R.118)

CAPÍTULO XII - Uso de Uniforme

SECC. ÚNICA - (R.119-R.122)

CAPÍTULO XIII - Proceso de Evaluación de los Funcionarios

SECCIÓN I - Instruccionario para la Evaluación de Desempeño (R.123-R.128)

SECCIÓN II - Tribunal de Calificaciones (R.129-R.136)

CAPÍTULO XIV - Régimen Disciplinario

SECCIÓN I - Cómputo de la Sanción de Suspensión de Funcionarios de la Intendencia Departamental (R.137)

SECCIÓN II - Legajo del Funcionario (R.138-R.142)

CAPÍTULO XV - Prohibición a los Funcionarios de tramitar asuntos en la Intendencia Departamental

SECC. ÚNICA - (R.143-R.144)

CAPÍTULO XVI - Prohibición de fumar en las dependencias de la Intendencia Departamental

SECCIÓN I - Prohibición de fumar (R.145-R.148)

SECCIÓN II - Procedimiento Disciplinario por su Incumplimiento (R.149-R.153)

CAPÍTULO XVII - Deber de declarar implicancias

SECC. ÚNICA - (R.154-R.167)

CAPÍTULO XVIII - Acción de Repetición contra funcionario que obró con culpa grave en accidente de tránsito

SECC. ÚNICA - (R.168-R.172)

CAPÍTULO XIX - Reglamento de Guardavidas

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.173-R.189)

SECCIÓN II - Régimen de Sanciones (R.190-R.197)

CAPÍTULO XX - Reglamento del Servicio de Locomoción Oficial

SECC. ÚNICA - (R.198-R.203)

CAPÍTULO XXI - Reglamento de Trabajo y Funcionamiento de los Integrantes de la Orquesta Departamental

SECCIÓN I - Horario (R.204-R.208)

SECCIÓN II - Actividad (R.209)

SECCIÓN III - Viáticos (R.210)

SECCIÓN IV - Relación Funcional (R.211-R.212)

SECCIÓN V - Uniforme (R.213)

CAPÍTULO XXII - Reglamento de la Escuela Municipal de Danza

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.214-R.217)

SECCIÓN II - Nombramientos Complementarios (R.218-R.221)

SECCIÓN III - Alumnos (R.222-R.273)

SECCIÓN IV - Comisión de Apoyo (R.274-R.276)

SECCIÓN V - Padres (R.277-R.279)

CAPÍTULO XXIII - Reglamento de la Escuela de Arte Lírico - Filial Maldonado

SECC. ÚNICA - (R.280-R.281)

CAPÍTULO XXIV - Reglamento del Régimen de Becas y Pasantías

SECC. ÚNICA - (R.282-R.294)

CAPÍTULO XXV - Deber de registrar horario de los funcionarios que desempeñan actividad de Dirigencia Gremial

SECC. ÚNICA - (R.295-R.300)

CAPÍTULO XXVI - Descripción de tareas de los funcionarios de la Intendencia de Maldonado

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.301-R.302)

SECCIÓN II - Escalafón Administrativo (R.303)

SECCIÓN III - Escalafón Especializado (R.304)

SECCIÓN IV - Escalafón Inspectivo (R.305)

SECCIÓN V - Escalafón Obrero (R.306)

SECCIÓN VI - Escalafón de Servicios Auxiliares (R.307)

SECCIÓN VII - Escalafón Docente (R.308)

SECCIÓN VIII - Escalafón de Profesionales Universitarios (R.309)

SECCIÓN IX - Escalafón Guardavidas (R.310)

SECCIÓN X - Disposiciones Finales (R.325-R.327)

CAPÍTULO XXVII - Unión Concubinaria - Aplicación de Ley N° 18.246 Artículo 2

SECC. ÚNICA - (R.328)

CAPÍTULO XXVIII - Retroactividad de los Beneficios Sociales

SECC. ÚNICA - (R.329)

CAPÍTULO XXIX - Código Conducta de Funcionarios Tributarios

SECCIÓN I - Disposiciones Generales (R.330)

SECCIÓN II - Objetivos (R.331)

SECCIÓN III - Alcance (R.332)

SECCIÓN IV - Principios que rigen la Conducta de los Funcionarios Tributarios (R.333-R.346)

SECCIÓN V - Incumplimientos (R.347-R.350)

SECCIÓN VI - Disposiciones Finales (R.351)

CAPÍTULO XXX - Circular N° 8/2011 - Dirección General de Administración y Recursos Humanos

SECC. ÚNICA - (R.352)

CAPÍTULO XXXI - Reglamentación Dcto. 3947/2016

SECC. ÚNICA - Regulación de disposiciones (R.353-R.377)

CAPÍTULO XXXII - Reglamento de becas y pasantías

SECC. ÚNICA - Becas y Pasantías (R.378-R.389)

CAPÍTULO XXXIII - Reglamentación Dcto. 3996/2018

SECC. ÚNICA - Regula la aplicación de las disposiciones (R.401-R.405)

TÍTULO II - Modificaciones estructura retributiva

CAPÍTULO I - Actualizaciones

SECC. ÚNICA - Sueldos y beneficios (R.392-R.412)

CAPÍTULO II - Salario Vacacional

SECCIÓN I - 2020 (R.407-R.411)

SECCIÓN II - 2021 (R.413)

LIBRO II - ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE MALDONADO

PARTE - LEGISLATIVA

TIT. ÚNICO - Estatuto del Funcionario

CAPÍTULO I - Salario Vacacional

SECC. ÚNICA - (D.222)

CAPÍTULO II - Aguinaldo

SECC. ÚNICA - (D.223)

CAPÍTULO III - Quebranto de Caja

SECC. ÚNICA - (D.224)

CAPÍTULO IV - Régimen de Dedicación Integral

SECC. ÚNICA - (D.225-D.226)

CAPÍTULO V - Primas y Compensaciones Especiales

SECCIÓN I - Prima por Nacimiento (D.227)

SECCIÓN II - Prima por Fallecimiento (D.228)

SECCIÓN III - Prima por Antigüedad (D.229)

SECCIÓN IV - Compensación por Título de Estudios Terciarios (D.230)

SECCIÓN V - Compensación Especial para Funcionarios con Título de Psicólogos/as (D.231)

SECCIÓN VI - Aportes, Subsidios y Transferencias (D.232)

SECCIÓN VII - Ajuste de Valores de Compensaciones Especiales (D.233)

CAPÍTULO VI - Reajuste Salarial

SECC. ÚNICA - (D.234)

CAPÍTULO VII - Remuneración de Secretarios Políticos de Bancadas

SECC. ÚNICA - (D.235)